Załącznik
do Zarządzenia nr 170/2025
Dyrektora Zarządu Dróg Miasta Krakowa
z dnia 28 listopada 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA

Dział I
Zarządzanie

§ 1. 1. Dyrektor zarządza Zarządem Dróg Miasta Krakowa (dalej jako ZDMK) osobiście mając do pomocy podległych mu:
1) Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji;
2) Zastępcę Dyrektora ds. Dróg;
3) Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych;
4) Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami Drogowymi;
5) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami;
6) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych;
7) Głównego Księgowego;
8) Kierowników Wydziałów;
9) Kierowników Działów (w tym Zastępcę Głównego Księgowego);
10) Zastępców Kierowników Działów;
11) Kierowników Zespołów;
12) Kierowników Sekcji;
13) Samodzielne Stanowiska Pracy;
14) Zespół Radców Prawnych.

2. W przypadku nieobecności w pracy innej niż planowany urlop wypoczynkowy Dyrektora, ZDMK zarządza Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W przypadku nieobecności w pracy innej niż planowany urlop wypoczynkowy Dyrektora oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych ZDMK zarządza Zastępca Dyrektora ds. Dróg, a w przypadku i jego nieobecności ZDMK zarządza Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji. W pozostałych przypadkach nieobecności Dyrektor ZDMK upoważnia jednego z Zastępców do zarządzania ZDMK.
3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor ZDMK po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa.
4. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora ZDMK upoważnień i pełnomocnictw, kierując samodzielnie zadaniami wynikającymi z ich zakresów czynności oraz ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i powierzonych im obowiązków pracowniczych.

5. W ZDMK funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi ZDMK i wykonuje swoje zadania przy wsparciu Zespołu Inspektora Ochrony Danych. W przypadku nieobecności Inspektora Ochrony Danych ww. Zespołem kieruje bezpośrednio Dyrektor ZDMK.

§ 2. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZDMK są: wydział, dział, zespół, sekcja oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów. Poszczególnymi Działami kierują właściwi Kierownicy Działów. Zespołami (za wyjątkiem Zespołu Radców Prawnych oraz Zespołu Inspektora Ochrony Danych) kierują właściwi kierownicy. Sekcjami kierują kierownicy właściwych Działów, w których zostały utworzone te komórki organizacyjne.
3. Kierownicy Sekcji nadzorują i realizują proces wykonawczy w tych komórkach organizacyjnych w zakresie decyzji i poleceń wydanych przez Kierownika Wydziału lub Działu.
4. Schemat organizacyjny określa podległość służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, wydziałów, działów, zespołów, sekcji i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miasta Krakowa.
5. Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów, Działów, Zespołów, Sekcji i Zastępców Kierownika Działu, osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy powołuje i odwołuje Dyrektor ZDMK.
6. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje Koordynator Zespołu Radców Prawnych, a w przypadku wyznaczenia Zastępcy Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, również przy jego pomocy.
7. Funkcję Koordynatora Zespołu Radców Prawnych oraz Zastępcy Koordynatora Zespołu Radców Prawnych powierza Dyrektor ZDMK.
8. Kierowników poszczególnych Wydziałów zastępują wyznaczeni Kierownicy Działów, Zastępcy Kierownika Działu lub wskazani pracownicy.
9. Kierowników poszczególnych Działów zastępuje Zastępca Kierownika Działu, bądź wyznaczony pracownik. Kierowników Sekcji zastępuje Kierownik lub Zastępca Kierownika Działu, w skład którego wchodzi Sekcja bądź wyznaczeni pracownicy. Kierownika Zespołu zastępuje wyznaczony pracownik.
10. Kierownicy Wydziałów, Działów, Zespołów i Sekcji kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami, z zastrzeżeniem Sekcji Obsługi Pocztowej i Archiwum, kierowanie którą ze względu na specyfikę zakresu zadań ogranicza się do realizacji procesu wykonawczo-decyzyjnego ustalonego przez Kierownika Działu Administracji.
11. Kierownicy Wydziałów podlegają bezpośrednio właściwym Zastępcom Dyrektora bądź Dyrektorowi ZDMK. Kierownicy Działów/Kierownicy Zespołów podlegają bezpośrednio Kierownikom Wydziałów bądź Zastępcom Dyrektora lub Dyrektorowi ZDMK, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem. Kierownicy Sekcji podlegają Kierownikom Działów lub Zastępcom Kierowników Działów. Zastępca Głównego Księgowego oraz Kierownik Działu Księgowości podlegają Głównemu Księgowemu.
12. Kierownik Wydziału, Kierownik Działu, Kierownik Sekcji, Kierownik

Zespołu/Koordynator Zespołu, Główny Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za kontrolę zarządczą, w tym za elementy zarządzania ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez podległych im pracowników. Za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Inspektora Ochrony Danych i za należyte wykonywanie obowiązków przez pracowników Zespołu odpowiada Inspektor Ochrony Danych.

13. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (Wydziałów, Działów, Zespołów) oraz Główny Księgowy zobowiązani są do ustalania i określania indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników w taki sposób, by suma tych zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla Wydziału/Działu ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZDMK lub właściwy Zastępca Dyrektora posiadający stosowne upoważnienie. Inspektor Ochrony Danych ustala i określa indywidualne zakresy czynności dla pracowników Zespołu Inspektora Ochrony Danych, w taki sposób, by suma tych zadań i obowiązków wyczerpywały ustalony dla Zespołu ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników Zespołu zatwierdza Dyrektor ZDMK. Koordynator Zespołu Radców Prawnych ustala i określa indywidualne zakresy czynności dla pracowników Zespołu Radców Prawnych, w taki sposób, by suma tych zadań i obowiązków wyczerpywały ustalony dla Zespołu ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników Zespołu zatwierdza Dyrektor ZDMK
14. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZDMK, odpowiednio Dyrektor ZDMK, właściwi Zastępcy Dyrektora ZDMK, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (Wydziału, Działu, Sekcji, Zespołu), Inspektor Danych Osobowych, Koordynator Zespołu Radców Prawnych oraz Główny Księgowy zobowiązani są:
    1) zabezpieczyć ciągłość kierowania wydziałem/działem/sekcją/zespołem lub samodzielnym stanowiskiem pracy na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swymi przełożonymi, o czym powiadamiają podległych pracowników;
    2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych;
    3) przekazywać stanowiska w razie zmian osobowych w formie protokolarnej, w miarę możliwości przy udziale zdającego i odbierającego;
    4) opracowywać adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemy kontroli zarządczej i nadzorować ich funkcjonowanie;
    5) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.
15. W ZDMK przyjmuje się możliwość funkcjonowania wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, tj. w ramach wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej samodzielnego stanowiska pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.

§ 3. Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w ZDMK, a szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności przypisane poszczególnym pracownikom.

Dział II
Struktura Organizacyjna

Rozdział I
Zasady Ogólne

§ 4. ZDMK dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane w sposób wskazany w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5. 1. Dyrektorowi ZDMK (DN) podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji	DI
2) Zastępca Dyrektora ds. Dróg	DR
3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych	DF
4) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami Drogowymi	DG
5) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami	DD
6) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych oraz:	DO
7) Wydział Uzgodnień i Umów, a w nim:	WZ
a) Dział Umów Inwestorskich	IE
b) Dział Uzgodnień Drogowych	ZD
c) Dział Warunków	RW
8) Dział Personalny	NP
9) Dział Komunikacji i Rozwoju	NM
10) Stanowisko ds. problematyki osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami	NN
11) Zespół Radców Prawnych	NR
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	NI
13) Służba BHP	NB
14) Zespół Inspektora Ochrony Danych	ND
15) Dział Zamówień Publicznych	NZ

2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI) podlegają:

1) Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji, a w nim:	WI
a) Dział Realizacji Inwestycji	IR
b) Dział Przygotowania Inwestycji Strategicznych	IS
c) Dział Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich	IP
d) Dział Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej	IA
e) Stanowisko wieloosobowe ds. Analizy Projektowej i Kontroli Realizacji	IX
2) Dział Uzgodnień Infrastruktury Technicznej	RU
3) Stanowisko wieloosobowe ds. teletechniki	RT
4) Dział Uzgodnień Zieleni	ZZ
5) Zespół Priorytetowych Projektów Publicznych	IZ-PPP

3. Zastępcy Dyrektora ds. Dróg (DR) podlegają:

1) Dział Utrzymania Dróg, a w nim:	UD
- Sekcja Badań Drogowych	UDB
2) Dział Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD	UO
3) Dział Utrzymania Obiektów Inżynierskich	UN
4) Dział Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej	UT
5) Dział Infrastruktury Teletechnicznej	UI
6) Centrum Sterowania Ruchem	US

4. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DF) podlegają:

1) Główny Księgowy	FG
a) Dział Ewidencji Księgowej Majątku	FZ
b) Dział Księgowości	FK
2) Wydział ds. Postępowań Przedegzekucyjnych, a w nim:	WE
a) Dział Reklamacji i Zarzutów	EE
b) Dział Monitorowania Należności	EM
3) Dział Pozyskiwania Funduszy	FR
4) Dział Planowania i Realizacji Budżetu	FP

5. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami Drogowymi (DG) podlegają:

1) Dział Geodezji	GG
2) Dział ds. Ewidencji i Administrowania Nieruchomościami	GA
3) Wydział Udostępniania Nieruchomości Drogowych i Czynności Zachowawczych, a w nim:	WU
a) Dział Zajętości na cel Handlu i Reklam	PH
b) Dział Zajętości na cel Robót Budowlanych i Awarii	PR
c) Dział Zajętości Długoterminowych	GT
d) Dział Kontroli Handlu i Reklam	PKH
e) Dział Kontroli Robót Budowlanych i Awarii	PKR
f) Dział Ochrony Posiadania	GK
g) Dział Przejmowania Nieruchomości	GP
4) Wydział ds. Obszaru Płatnego Parkowania, a w nim:	WS
a) Dział – Biuro Obsługi Klienta OPP	SO
b) Dział Reklamacji OPP	SR
c) Dział Obsługi Terenowej OPP	SK

6.Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami (DD) podlegają:

1) Dział Współpracy z Dzielnicami	DW
2) Dział Przygotowania Inwestycji Dzielnicowych	DP

7. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno–Prawnych (DO) podlegają:

1) Dział Organizacji, a w nim:	NO
– Sekcja Legislacji Administracyjnej	NOL
2) Dział Administracji, a w nim:	NA
– Sekcja Obsługi Pocztowej i Archiwum	NAO

3) Dział Kontroli Wewnętrznej NK
4) Dział Informatyki NT

§ 6. 1. Do zadań **Dyrektora** ZDMK **(DN)** należy w szczególności:
1) kierowanie pracą ZDMK i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
2) reprezentowanie ZDMK wobec osób trzecich i podmiotów zewnętrznych;
3) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZDMK;
4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów rozstrzygających sprawę co do istoty oraz występujących w postępowaniu poprzedzającym ich wydanie w sprawach o których mowa w ustawie:
   a) z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa,
   b) z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
   c) z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5) składanie w imieniu ZDMK oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym;
6) pełnienie funkcji osoby dokonującej czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZDMK, w rozumieniu art. 3^1 § 1 ustawy Kodeks pracy;
7) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZDMK;
8) nadawanie regulaminu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną ZDMK;
9) organizowanie systemu kontroli zarządczej, ochrony mienia oraz określanie zasad prowadzenia rachunkowości;
10) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
11) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
12) czuwanie nad terminowym sporządzaniem planów finansowych oraz sprawozdań finansowych;
13) powoływanie stosownym zarządzeniem, w zależności od potrzeb, tymczasowych komórek organizacyjnych, komisji, zespołów i innych ciał celem realizacji określonych zadań, o charakterze doradczym lub opiniodawczym;
14) pełnienie nadzoru nad działalnością osób i komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych;
15) wydawanie:
   a) zarządzeń ,
   b) poleceń służbowych,
   c) pism okólnych, w szczególności przekazujących informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów;
16) prowadzenie polityki zatrudnienia i wynagradzania.

2. Zastępcy Dyrektora organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych ZDMK, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich działanie w sposób zgodny z przepisami prawa, zatwierdzonym planem finansowym, obowiązującymi

procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami, a w szczególności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

3. Zastępcy Dyrektora stosownie do zakresu działania:
1) rozstrzygają w sprawach według właściwości i podpisują pisma oraz dokumenty z nich wynikające w zakresie posiadanych umocowań i pełnomocnictw ;
2) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZDMK;
3) organizują pracę i sprawują nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne, terminowe;
4) występują z wnioskami dotyczącymi usprawnienia działalności ich pionów w ZDMK;
5) występują do właściwych organów administracji publicznej, osób fizycznych lub prawnych w sprawach właściwych dla ich zakresów działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z nimi;
6) zajmują w imieniu Dyrektora ZDMK merytoryczne stanowisko i wydają opinie w sprawach należących do zakresu ich działania lub zlecanych im doraźnie;
7) uczestniczą w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki;
8) nadzorują prawidłowość projektowania, a następnie realizacji rocznego planu finansowego ZDMK w podległych pionach.

§ 7. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZDMK należy:
1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie zadań im powierzonych, w szczególności poprzez przygotowywanie aktualnych, rzetelnych i kompletnych informacji, materiałów i stanowisk;
2) nadzór nad realizacją umów przez wykonawców, w tym kontrola zgodności zrealizowanego przez wykonawcę świadczenia z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz dokumentacją zamówienia;
3) sprawdzanie oraz weryfikacja faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru, a także koordynacja i wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji udzielonej przez wykonawców, w szczególności przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, odbiorów pogwarancyjnych, realizacja procesu przyjmowania obowiązków gwaranta przez podmioty ingerujące w prace objęte gwarancją w stosunku do zadań związanych z zakresem działalności danej komórki;
4) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków;
5) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
6) przekazywanie pełnej informacji na temat stanu majątku jednostki do Działu Ewidencji Księgowej Majątku;
7) prowadzenie na bieżąco rejestru składników majątkowych zarządzanych przez komórkę merytoryczną oraz prawidłowe gospodarowanie nimi w tym:
   a) sporządzanie odpowiednich dokumentów dotyczących środków trwałych;
   b) wnioskowanie o likwidację środka trwałego;
   c) prowadzenie wykazów składników majątkowych przekazywanych w używanie na rzecz innych jednostek/podmiotów oraz wykazów otrzymanych do używania

ZDMK obcych składników majątkowych (wraz z kopiami protokołów zdawczo - odbiorczych);

d) prowadzenie wykazów umów dotyczących otrzymania do używania ZDMK obcych składników majątkowych oraz umów dotyczących przekazywanych w używanie składników majątkowych na rzecz innych jednostek/podmiotów;

e) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, zarządzanych przez komórkę, drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych ZDMK stanu tych składników oraz wyjaśnianie i rozliczanie ewentualnych różnic;

8) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości;

9) opracowanie materiałów, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK oraz czuwanie nad ich aktualnością w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;

10) opracowywanie informacji i materiałów niezbędnych do sporządzenia pełnomocnictwa lub upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora ZDMK i weryfikacja projektów pełnomocnictw i upoważnień w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;

11) bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, a także prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów w zakresie właściwości komórki;

12) współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań;

13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;

15) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie zapisów obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności jednostki;

16) terminowe, rzetelne i pełne przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie, skargi, wnioski oraz pisma interwencyjne oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;

17) terminowe, rzetelne i pełne udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz pisma interwencyjne w sytuacji, gdy zakres sprawy dotyczy wyłącznie kompetencji danej komórki;

18) przygotowanie i przekazywanie:

a) materiałów do projektu budżetu,

b) informacji do harmonogramu wydatków.

19) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Gminnym Serwisie Informacyjnym;

20) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej;

21) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;

22) przestrzeganie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZDMK;

23) zachowanie zasad bezpieczeństwa użytkowania systemów i baz danych ZDMK;

24) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony

do eksploatacji sprzęt informatyczny;

25) wykonywanie poleceń Dyrektora ZDMK w sprawach nieuregulowanych zakresem działania komórki organizacyjnej;
26) terminowe i pełne udzielanie bądź odpowiednio wczesne przekazywanie informacji do komórki wiodącej w zakresie odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje;
27) udział w przygotowaniu projektów umów (w tym w szczególności przygotowanie zakresów rzeczowych zamówienia) zawieranych celem realizacji zadań pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
28) udzielanie wyjaśnień klientom zewnętrznym w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie wydawanych opinii lub rozstrzygnięć merytorycznych;
29) współpraca z pełnomocnikami Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa (radca prawny, adwokat, doradca podatkowy) w zakresie spraw sądowych związanych z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności przygotowywanie stanowisk merytorycznych oraz kompletowanie dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych;
30) pozyskiwanie, w przypadku prowadzenia stosownych postępowań, informacji dotyczących kręgu potencjalnych spadkobierców po zmarłych dłużnikach i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
31) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie przygotowania i przekazania kompletnej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, a także udzielenia wszelkich informacji merytorycznych i wykonywania czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w ZDMK na potrzeby prowadzonych postępowań;
32) przygotowywanie wymaganych materiałów i udzielanie wyjaśnień w związku z audytami i kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi prowadzonymi w ZDMK;
33) współpraca z Działem Kontroli Wewnętrznej w zakresie inwentaryzacji majątku oraz realizacja obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych dotyczących procesu inwentaryzacji składników majątkowych;
34) sporządzanie inwentaryzacji zadań inwestycyjnych w toku na dzień 31 grudnia danego roku;
35) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie swojej właściwości.

§ 8. 1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.

2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania wydawanych przez Dyrektora ZDMK zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki lub uszczegóławiających ich zakres działania.

§ 9. 1. W ZDMK mogą być doraźnie powoływane zarządzeniem Dyrektora ZDMK komisje i zespoły robocze. Dokumentację prowadzoną i wytworzoną w ramach realizacji zadań przez poszczególne komisje i zespoły robocze rejestruje się pod sygnaturą wiodącej komórki organizacyjnej, która następnie przechowuje i archiwizuje ww. dokumentację

na zasadach obowiązujących w ZDMK.

2. Na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych o znaczeniu strategicznym dla ZDMK, Dyrektor ZDMK może powołać zarządzeniem Jednostki Realizujące Projekt (dalej JRP). W skład JRP wchodzą pracownicy różnych komórek organizacyjnych ZDMK uczestniczący w realizacji danego zadania. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk Jednostki Realizującej Projekt dla potrzeb realizacji danego projektu określa każdorazowo Dyrektor ZDMK odrębnym zarządzeniem. Nazwa takiej jednostki brzmi: „Jednostka Realizująca Projekt z rozszerzeniem nazwy danego projektu".
3. Realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z rękojmi bądź gwarancji do chwili przekazania inwestycji właściwej komórce organizacyjnej w utrzymanie spoczywa na Dziale Realizacji Inwestycji, właściwej Jednostce Realizującej Projekt bądź komórce organizacyjnej realizującej daną inwestycję, zaś po przekazaniu zrealizowanej infrastruktury w utrzymanie, na właściwych komórkach organizacyjnych, odpowiedzialnych za utrzymanie danego rodzaju infrastruktury.

Rozdział II
Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZDMK

§ 10. 1. Do zakresu działania **Działu Personalnego (NP)** należy wykonywanie zadań wynikających z polityki zarządzania personelem, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wynagrodzeń oraz realizacja planów rekrutacyjnych i polityki szkoleniowej poprzez prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZDMK, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących polityki zarządzania personelem (m.in. polityki personalnej, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS));
2) podejmowanie wszelkich działań kadrowych związanych ze stosunkiem pracy;
3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
4) monitorowanie ruchów kadrowych oraz etatyzacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych, bieżący nadzór, a także przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zatrudnienia;
5) prowadzenie spraw związanych z umowami zlecenia i umowami o dzieło w celu racjonalnego zarządzania środkami publicznymi;
6) współpraca w przygotowywaniu materiałów źródłowych z innymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi, wyjaśnień i wniosków;
7) rekrutacja pracowników poprzez organizację naborów;
8) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich, absolwenckich, uczniowskich i innych, staży i wolontariatu, w celu zapewnienia sprawnej ich realizacji oraz prawidłowego przebiegu;
9) organizacja służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego;
10) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników ZDMK;

11) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez:
a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
12) przygotowywanie stosownej dokumentacji, monitorowanie przebiegu procesu dokonywania ocen okresowych pracowników, udzielanie wsparcia merytorycznego ocenianym i oceniającym;
13) ewidencja wystawionych i wydanych legitymacji służbowych i delegacji służbowych;
14) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników ZDMK w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
15) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników;
16) wydawanie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników;
17) obsługa zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy z funkcjonującą w ZDMK Komisją Socjalną;
18) sporządzanie list płac z tytułu świadczeń z ZFŚS i ich rozliczenie dla uprawnionych osób;
19) ustalanie uprawnienia pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
20) obsługa płacowa pracowników ZDMK i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
21) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
22) naliczanie i rozliczanie kosztów osobowych pracowników pracujących przy realizacji projektów unijnych;
23) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zaangażowania funduszu wynagrodzeń;
24) sporządzanie rocznej informacji dla pracowników ZDMK o uzyskanych przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym;
25) sporządzanie imiennych raportów rozliczeniowych oraz miesięcznych deklaracji do ZUS w programie Płatnik (w tym: DRA, RCA, RSA, RZA, IWA);
26) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON, sprawozdań do GUS w celu realizacji obowiązków ustawowych;
27) sporządzenie dokumentów do przelewów bankowych na konto ZUS, US i PFRON dla Działu Księgowości;
28) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, aktualizacyjnych oraz dotyczących wyrejestrowania w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego pracowników w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji z w/w zakresu;
29) prowadzenie korespondencji z ZUS, US, GUP, organami postępowania egzekucyjnego i innymi instytucjami w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu;
30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności majątkowej urzędników ZDMK;
31) nadzór nad dyscypliną pracy w ZDMK;
32) wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu badań profilaktycznych, usług szkoleniowych itp.;
33) kierowanie na badania profilaktyczne wstępne, kontrolne, okresowe;
34) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (dalej PPK) m.in. wyłanianie podmiotu finansowego do obsługi PPK;
35) współpraca z kuratorami sądów rejonowych w zakresie wykonywania wyroków sądowych dotyczących pracy skazanych na cele społeczne.

2. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych (NR)** należy kompleksowa obsługa prawna ZDMK, a w szczególności:
   1) reprezentowanie w postępowaniach sądowych, sądowo-administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi, w tym w szczególności przez Krajową Izbą Odwoławczą, w sprawach objętych zakresem działania ZDMK;
   2) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej ZDMK, obejmującej:
      a) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych, w tym wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie dotyczącym działalności ZDMK,
      b) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych ZDMK,
      c) sporządzanie wzorów umów, w tym również umów w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
      d) opiniowanie zawieranych przez ZDMK umów pod kątem ich zgodności z prawem,
      e) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, procedur zewnętrznych, w szczególności w zakresie ich oceny oraz opiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
   3) wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej inwestycji prowadzonych przez ZDMK;
   4) uczestnictwo w prowadzonych przez ZDMK negocjacjach i rokowaniach, spotkaniach ze stronami, w celu reprezentowania i ochrony interesów ZDMK wobec osób trzecich;
   5) współpraca z Sekcją Legislacji Administracyjnej w zakresie informowania o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZDMK poprzez wydawanie komunikatów prawnych;
   6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie unormowań prawnych dotyczących działalności ZDMK.

3. Do zakresu działania **Działu Komunikacji i Rozwoju (NM)** należy przygotowywanie, a następnie wdrażanie wewnętrznej i zewnętrznej strategii komunikacji, kontakty z mediami a w szczególności:
   1) przygotowanie i wdrażanie zasad komunikacji zewnętrznej ZDMK, w tym opracowywanie planów komunikacji dla wybranych zadań prowadzonych przez ZDMK;
   2) opracowanie planu promocji działań realizowanych przez ZDMK;
   3) opracowanie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej, w tym prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu działań Działu Komunikacji i Rozwoju;
   4) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz pozostałymi jednostkami Gminy Miejskiej Kraków w zadaniach związanych z kształtowaniem marki Kraków i działań promocyjno–informacyjnych Gminy Miejskiej Kraków;
   5) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych;
   6) zlecanie wykonania materiałów promocyjnych na potrzeby jednostki;
   7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu wprowadzenia do funkcjonowania w ZDMK innowacji i dobrych praktyk, a w szczególności:
      a) zapewnianie reprezentacji jednostki na wydarzeniach poświęconych rozwojowi i innowacji w celu pozyskiwania dla jednostki partnerów do tego typu projektów (kongresy, konferencje);
      b) zapewnianie reprezentacji jednostki na spotkaniach branżowych;

c) wspieranie pozostałych komórek organizacyjnych ZDMK w zakresie tworzenia oraz definiowania kierunków działalności ZDMK, w szczególności w obszarze innowacji i rozwoju, poprzez współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
d) ścisła współpraca z Wydziałem Ds. Przedsiębiorczości i Innowacji UMK oraz Wydziałem Komunikacji Społecznej UMK;
e) gromadzenie informacji o działaniach innowacyjnych, jakie podejmowane są przez ZDMK;
f) inicjowanie i koordynowanie współpracy ZDMK z organizacjami pozarządowymi i wyższymi uczelniami;
g) przygotowanie propozycji rozwiązań innowacyjnych – w ramach wdrożeń testowych, w tym poszukiwanie partnerów;
h) koordynowanie działań ZDMK w ramach miejskich programów i projektów nakierowanych na rozwój i innowacyjność.

8) zapewnienie informowania mieszkańców o zmianach w organizacji ruchu, a w szczególności:
a) prowadzenie strony internetowej: zdmk.krakow.pl, podstrony: razemwdialogu.pl oraz miejskiego portalu inwestycje.krakow.pl - w zakresie zadań ZDMK;
b) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
c) nadzorowanie i koordynowanie prac infolinii - nr tel. 12 616 7000;
d) informowanie mieszkańców o zmianach w organizacji ruchu (stałych i czasowych) wynikających z działań prowadzonych zarówno przez ZDMK, jak również przez m.in. inne miejskie jednostki organizacyjne, spółki Miasta Krakowa oraz inwestorów realizujących zadania w ramach tzw. umów z art. 16 ustawy o drogach publicznych;
e) nadzorowanie formularza zgłoszeniowego - służącego zgłaszaniu prac w pasie drogowym – na bazie zgłoszeń formułowanie komunikatów dla mieszkańców i zamieszczanie ich na: Mapie utrudnień i FB Razem w ruchu;
f) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi prace drogowe, zarówno bieżące jak i inwestycyjne oraz wydającymi decyzje na zajęcie pasa drogowego (handel, reklama, itp.);
g) ścisła współpraca z Referatem Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury UMK – pozyskiwanie z ww. referatu projektów, na bazie których Dział Komunikacji i Rozwoju tworzy komunikaty i rozpowszechnia je;
h) ścisła współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami, które realizują prace drogowe – Dział Komunikacji i Rozwoju pozyskuje projekty i na ich bazie tworzy komunikaty, które rozpowszechnia;
i) prowadzenie ogólnodostępnego rejestru informacji o zajęciach pasa drogowego / utrudnieniach w ruchu na drogach.

9) nadzorowanie procesów konsultacji społecznych oraz organizacji spotkań informacyjnych, a w szczególności:
a) przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz organizację spotkań informacyjnych;
b) koordynowanie przebiegu ustalonych konsultacji społecznych;
c) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK, które realizują zadania podlegające konsultacjom – Dział Komunikacji i Rozwoju ustala harmonogram, konsultuje materiały graficzne, pozyskuje kontakty do projektantów i wykonawców, pozyskuje od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych dane oddelegowanych pracowników;

d) informowanie o konsultacjach społecznych i spotkaniach informacyjnych;
e) podejmowanie działań niezbędnych do organizacji spotkań informacyjnych, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

10) nadzorowanie przygotowania tekstowych i audiowizualnych materiałów informacyjnych, a w szczególności:
    a) przygotowanie materiałów tekstowych, wideo oraz graficznych dotyczących zadań ZDMK;
    b) przygotowanie materiałów graficznych dotyczących utrudnień na drogach;
    c) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za dystrybucję informacji o działaniach Gminy Miejskiej Kraków;
11) monitorowanie informacji medialnych dotyczących ZDMK;
12) kontakt z przedstawicielami mediów;
13) udzielanie odpowiedzi na bieżące zapytania mediów po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem ZDMK;
14) organizowanie konferencji prasowych;
15) redagowanie informacji prasowych po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem ZDMK;
16) prowadzenie szkoleń dla pracowników, np. jak zachować się podczas kontaktu z mediami;
17) opracowywanie materiałów dla mediów;
18) współpraca z mediami zgodnie z zasadami komunikacji zewnętrznej ZDMK;
19) współpraca z mediami zgodnie z planem promocji działań realizowanych przez ZDMK;
20) współpraca z mediami zgodnie z planami komunikacji dla wybranych zadań prowadzonych przez jednostkę;
21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zadaniach związanych z kształtowaniem marki Kraków i działań promocyjno informacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.
22) wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora, zadań, w tym związanych z obszarem informowania o pracach ZDMK.

4. Do zakresu działania **Stanowiska ds. problematyki osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami (NN)** należy:
    1) koordynacja zadań dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, w zakresie analizy, realizacji i raportowania działań z tego zakresu, a w szczególności wynikających z powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym uniwersalne projektowanie i dostępność;
    2) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez ZDMK;
    3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez ZDMK;
    4) monitorowanie działalności ZDMK w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    5) współpraca z Koordynatorem do spraw dostępności w Gminie Miejskiej Kraków w zakresie punktów 2-4.

5. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (NI)** należy realizacja zadań:
    1) wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności poprzez:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego pomieszczeń i obiegu dokumentów stanowiących informację niejawną;
b) okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
c) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone przez Zarząd Dróg Miasta Krakowa, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
g) współpracę z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony i bezpieczeństwa państwa;
h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2) dotyczących zarządzania kryzysowego w zakresie pozostającym w kompetencjach Zarządu Dróg Miasta Krakowa, w tym m. in.:
a) koordynowanie przygotowań i realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
b) opracowywanie informacji, meldunków, sprawozdań dla organów nadrzędnych;
c) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Krakowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
d) współpraca w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności z Urzędem Miasta Krakowa, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską;
e) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg Miasta Krakowa w ramach realizacji zadań, wymienionych w pkt 2 lit. a-d;

3) wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej poprzez ich realizację i koordynację w porozumieniu z właściwym Wydziałem Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, cywilnej, sytuacji kryzysowych.

6. Do zakresu działania **Służby BHP (NB)** należy organizowanie i kierowanie działaniami jednostki w zakresie prawidłowego zabezpieczenia warunków oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności poprzez:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie, niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
2) bieżące informowanie Dyrektora ZDMK o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,

wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZDMK, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych;
8) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy;
11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp;
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu

środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach;

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności w zakresie konsultacji nad warunkami pracy pracowników w celu ich ewentualnej poprawy i ograniczeniu ryzyka zawodowego;
20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
    b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach Komisji BHP oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
23) zakup odzieży ochronnej dla pracowników we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, naliczanie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej do celów służbowych, ekwiwalentu za zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym oraz ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży;
24) przeprowadzanie procedury wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu szkoleń bhp oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
25) kierowanie pracowników na badania związane z podejrzeniem o chorobę zawodową, pilnowanie terminu ich realizacji oraz przekazywanie stosownej informacji do akt pracowniczych;
26) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe z zakresu bhp, ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz przekazywanie stosownej dokumentacji do akt pracowniczych.

7. **Zespół Inspektora Ochrony Danych (ND)** realizuje następujące zadania:

1) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie:
    a) prowadzenia szkoleń i udzielania konsultacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i przepisów o ochronie danych osobowych,
    b) opiniowania umów,
    c) obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji,
    d) przygotowywania i obsłudze wniosków o dostępy do systemów UMK dla pracowników ZDMK,
    e) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
    f) monitorowania przestrzegania w ZDMK przepisów oraz procedur wewnętrznych w dziedzinie ochrony danych osobowych,
    g) współpraca przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu audytów w zakresie ochrony danych osobowych.
2) wdrożenie i utrzymanie procesu zarządzania ciągłością działania ZDMK, w tym w szczególności:

a) opracowanie i nadzorowanie wdrożenia Polityki i Procesu Zarządzania Ciągłością Działania,
b) wyznaczenie procesów kluczowych i krytycznych,
c) określenie czasu przestoju i odtworzenia dla procesów,
d) nadzór, koordynacja opracowania, wdrażania, testowania i utrzymania Planów Ciągłości Działania;

3) kształtowanie strategii oraz polityki zarządzania ryzykiem, w tym w szczególności:
   a) identyfikacja zagrożeń i proponowanie rozwiązań ograniczenia wystąpienia ryzyka,
   b) aktualna i terminowa informacja zarządcza niezbędna dla odpowiedniego zarządzania ryzykami,
   c) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa w zakresie zarzadzania ryzykiem zdefiniowanym zgodnie z zasadami obowiązującym w Urzędzie Miasta Krakowa.

8. **Zespołem Inspektora Ochrony Danych (ND)** kieruje **Inspektor Ochrony Danych.**
9. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako Rozporządzenie) oraz prowadzenie innych czynności związanych z ochroną danych osobowych przyjętych przez Administratora Danych (ZDMK), w tym w szczególności:
   1) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie;
   2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
   3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
   4) współpraca z organem nadzorczym;
   5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
   6) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych, określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony danych osobowych;
   7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
   8) dokonywanie systematycznych kontroli przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
   9) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych;
   10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ZDMK;

11) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”;
12) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony danych osobowych w ZDMK;
13) procedowanie spraw o dostęp do zewnętrznych baz danych, niezbędnych do realizacji zadań statutowych ZDMK;
14) udział w opracowaniu procedur zewnętrznych, w szczególności w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
15) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe;
16) udział w pracach nad przygotowaniem projektów, (w tym opiniowanie) regulacji wewnętrznych związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych i zarządzaniem systemami do ich przetwarzania;
17) realizowanie czynności mających na celu wykonywanie przez Administratora Danych obowiązku wynikającego z art. 33 Rozporządzenia;
18) przeprowadzanie kontroli dot. „czystego biurka”.

10. Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych (NZ)** należy kompleksowa obsługa ZDMK w zakresie regulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
1) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w ZDMK, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
2) czuwanie nad prawidłowością i poprawnością przygotowania dokumentacji przetargowej, w szczególności weryfikacja faktu uzgodnienia procedowanej dokumentacji ze wszystkimi właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDMK, a także koordynacja działań w tym zakresie;
3) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w ZDMK;
4) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych ZDMK i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
5) uczestnictwo w prowadzeniu czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
6) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych procedowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
8) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
9) przygotowywanie umów z wykonawcami po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZDMK;
10) weryfikowanie możliwości wprowadzania zmian do umowy pod względem zgodności zakresu zmian z zapisami umowy i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
11) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych;
12) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
13) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom ZDMK z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
14) organizacja systematycznych szkoleń z zakresu zamówień publicznych;

11. Do zakresu działania **Wydziału Uzgodnień i Umów (WZ)** należy:

1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac Działu Uzgodnień Drogowych, Działu Umów Inwestorskich, Działu Warunków;
2) organizacja, analiza, raportowanie oraz koordynacja we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Inwestycji prac Zespołu konsultacyjno-negocjacyjnego powołanego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zakresu inwestycji drogowych oraz zasad zawierania umów określających warunki budowy lub przebudowy dróg publicznych przez inwestorów inwestycji nie drogowych;
3) realizacja procesu przygotowywania umów inwestorskich oraz realizacji inwestycji drogowych w ramach umów inwestorskich;
4) wydawanie zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwych aktów prawa miejscowego;
5) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
6) monitorowanie i weryfikacja funkcjonowania procedur w zakresie przygotowania i realizacji działań prowadzonych przez Wydział pod kątem ich optymalizacji;
7) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału.

12. W ramach Wydziału funkcjonują:
   1) Dział Uzgodnień Drogowych;
   2) Dział Umów Inwestorskich;
   3) Dział Warunków.

13. Do zakresu działania **Działu Umów Inwestorskich (IE)**, należy:
   1) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie:
      a) opracowywania, zawierania, analizowani i realizacji umów (dalej Umowa/y Inwestorska/kie) określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg w oparciu o art. 61 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. drogach publicznych lub umów współfinansowania układów drogowych w oparciu art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego),
      b) oceny prawidłowości pod względem terminowym wykonania przez Inwestorów zobowiązań z Umowy Inwestorskiej,
      c) weryfikacji pod względem formalnym w zgodności z zapisami Umów Inwestorskich i merytorycznym,
      d) opiniowania wydawanych zgodnie z zapisami Umów Inwestorskich pełnomocnictw do reprezentowania ZDMK, Gminy Miejskiej Kraków, Prezydenta Miasta Krakowa w procesie inwestycyjnym;
   2) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu (w szczególności: korespondencja z Inwestorami i negocjacje zapisów umów);
   3) szacowanie odszkodowań oraz wartości nieruchomości;

4) zawieranie aktów notarialnych (przedwstępnych i przyrzeczonych) darowizn nieruchomości;
5) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Działu tj. bankami /ubezpieczycielami w związku z zabezpieczeniami w umowach inwestorskich, środków przeznaczonych na odszkodowania (gwarancje bankowe/ ubezpieczeniowe/ rachunki bieżące);
6) współpraca z Działem Planowania i Realizacji Budżetu w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do skierowania wniosku budżetowego zwiększającego plan dochodów na wydatki inwestycyjne na zadanie pn. „Wypłata odszkodowań z tytułu inwestycji drogowych";
7) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zlecenia do wystawiania not księgowych obciążeniowych/uznaniowych, a również współpraca przy odwołaniach od wystawionych not księgowych;
8) współpraca z Działem Organizacji w zakresie opiniowania pełnomocnictw do reprezentowania ZDMK w procesie pozyskiwania dokumentacji projektowej oraz decyzji ZRiD/PnB/Zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych inwestycji realizowanych w oparciu o zawartą umowę inwestorską;
9) weryfikacja zobowiązań umownych z bieżących dokumentów;
10) prowadzenie korespondencji w zakresie umów inwestorskich z komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
11) prowadzenie korespondencji w zakresie Umów Inwestorskich z komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. podziału nieruchomości;
12) pozyskiwanie i archiwizacja dokumentacji projektowej opracowanej w związku z zawartą umową inwestorską;
13) odbiór/archiwizacja wydanej decyzji ZRID/ pozwolenia na budowę/ zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych (wydanych na ZDMK w ramach Umów Inwestorskich);
14) weryfikacja poprawności złożonej dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia harmonogramu i wydania terenu dla potrzeb realizacji inwestycji zgodnie z zawarta umową inwestorską;
15) zatwierdzanie harmonogramu robót inwestycji drogowych objętych Umowami Inwestorskimi;
16) organizowanie i uczestnictwo w przekazaniu placu budowy dla robót inwestycji drogowych objętych umowami inwestorskimi;
17) podejmowanie stosowanych działań na etapie realizacji inwestycji drogowych w związku z zawartymi Umowami Inwestorskimi, a w szczególności:
    a) kontrola wypełnienia zapisów umownych;
    b) kontrola prowadzonych robót pod kątem zgodności z dokumentacją projektową, umowami inwestorskimi i dokumentami formalno-prawnymi;
    c) weryfikacja dokumentacji powykonawczej niezbędnej do odbioru końcowego i przejęcia zrealizowanej inwestycji drogowej zgodnie z zawartą umową inwestorską;
    d) udział w odbiorach technicznych oraz przeprowadzanie odbiorów końcowych i przejęcia-przekazania zrealizowanych inwestycji do eksploatacji,
    e) przekazywanie dokumentacji powykonawczej do podmiotów utrzymujących i zarządzających wytworzonymi elementami infrastruktury;

18) archiwizacja dokumentów związanych z procesem realizacji robót budowlanych inwestycji drogowych objętych Umową Inwestorską;
19) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;
20) zawieranie porozumień z osobami trzecimi, dotyczących poniesienia przez osoby trzecie w pełnej wysokości nakładów rzeczowych oraz finansowych związanych z przebudową infrastruktury mieszczącej się w pasach drogowych dróg, które pozostają w zarządzie ZDMK oraz umów darowizn poniesionych nakładów przez osoby trzecie na własność Gminy Miejskiej Kraków;
21) współpraca z Działem Przejmowania Nieruchomości przy sporządzaniu wezwań do wydania nieruchomości objętych ostateczną lub posiadającą rygor natychmiastowej wykonalności decyzją wydaną w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz protokolarnym przejmowaniu w posiadanie na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa.

14. Do zakresu działania **Działu Uzgodnień Drogowych (ZD)**, należy:
1) uzgadnianie/opiniowanie:
a) rozwiązań koncepcyjnych oraz projektów budowlanych w zakresie projektów architektoniczno-budowlanych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów: dróg i obiektów inżynierskich, torowisk tramwajowych oraz rowów drogowych, zjazdów z dróg w tym zjazdów z przepustami na rowach drogowych i projektów zagospodarowania działki lub terenu budowy w zakresie zjazdów, dla których projekt zagospodarowania działki lub terenu jest wymagany, dokumentacji opracowanej z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami;
b) projektów technicznych i wykonawczych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów dróg i obiektów inżynierskich, torowisk tramwajowych, oraz rowów drogowych, zjazdów z dróg w tym zjazdów z przepustami na rowach drogowych, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami;
c) projektów budowlanych w tym projektów architektoniczno-budowlanych i projektów technicznych i projektów wykonawczych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów torowisk tramwajowych z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami;
d) linii rozgraniczających drogi publiczne w ramach budowanego i rozbudowywanego układu drogowego i drogowo-torowego w zakresie określonym w lit. a i lit. b niniejszego punku;
2) opiniowanie dokumentacji projektowej w fazie koncepcyjnej z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami;
3) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na lokalizację i przebudowy zjazdów z dróg publicznych;
4) wydawanie warunków technicznych dla odwodnienia ulic w zakresie elementów odwodnienia drogi pozostających w utrzymaniu ZDMK (studnie

wodościekowe z przykanalikami, rowy drogowe);

5) akceptacja obliczeń hydrologiczno-hydraulicznych dla budowy/przebudowy przepustów na rowach drogowych;
6) wydawanie warunków technicznych do działów merytorycznych Wydziału Uzgodnień i Umów w zakresie budowy, przebudowy, rozbudowy dróg.
7) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa będących w zarządzie ZDMK celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego, obiektów inżynierskich i kubaturowych, przeprowadzania odwiertów i odkrywek geologicznych;
8) udział w posiedzeniach Zespołu zadaniowego ds. niechronionych uczestników ruchu „Audyt rowerowy" organizowanego przez Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie;
9) współpraca z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie (dalej ZZM), przy opiniowaniu lokalizacji infrastruktury technicznej na terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZZM w szczególności w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących obiektów przeznaczonych do komunikacji pieszej lub kołowej (chodniki, ścieżki rowerowe, alejki, drogi dojazdowe, parkingi na terenie parków itp.);
10) opiniowanie tras drogi służebnej na działkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o użytku innym niż „dr";
11) zamieszczanie w systemie ISDP informacji o wydanych decyzjach dla zjazdów oraz uzgodnieniach branży drogowej budowy/przebudowy/rozbudowy dróg;
12) współpraca z Działem Umów Inwestorskich przy konstruowaniu zakresów do umów inwestorskich;
13) współpraca z Działem Umów Inwestorskich i Działem Realizacji Inwestycji na etapie realizacji inwestycji drogowych w zakresie rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno-organizacyjnych;
14) współpraca z Zarządem Infrastruktury Wodnych w Krakowie w przedmiocie uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia dróg;
15) współpraca z Działem Warunków przy opiniowaniu koncepcji obsługi komunikacyjnej.

15. Do zakresu działania **Działu Warunków (RW**), należy:
    1) wydawanie opinii i warunków w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych oraz udział w wydawaniu opinii i warunków co do ich lokalizacji względem pasa drogowego dróg będących w zarządzie ZDMK na etapie ustalania warunków zabudowy;
    2) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych oraz możliwości połączenia z drogą publiczną (dotyczy dróg krajowych i wojewódzkich);
    3) uzgodnienie zmiany sposobu zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
    4) opiniowanie koncepcji w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji nie drogowych;
    5) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego;

6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie właściwości działu, w tym z Pionem ds. Współpracy z Dzielnicami co do koordynacji zadań Rad Dzielnic, właściwymi komórkami organizacyjnym w zakresie lokalizacji zjazdów oraz Działem Geodezji przy opiniowaniu wniosków dotyczących nabywania nieruchomości, Działem ds. Ewidencji i Administrowania Nieruchomościami przy opiniowaniu wniosków dotyczących zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich w zakresie potrzeb wynikających z planów inwestycyjnych ZDMK;
7) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Działu;
8) określanie docelowej klasy i docelowej kategorii drogi w ramach wytycznych do założeń projektowych lub planistycznych;
9) współpraca z Działem Umów Inwestorskich przy ustalaniu zakresów drogowych do Umów Inwestorskich oraz na każdym etapie przygotowania i realizacji Inwestycji drogowej w zakresie kompetencji działu;
10) wydawanie wstępnych warunków technicznych na potrzeby opracowania koncepcji budowy, przebudowy i rozbudowy dróg.

Rozdział III
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Inwestycji

§ 11. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:

1) realizacji zadań inwestycyjnych w aspekcie ich planowania, przygotowania oraz realizacji;
2) prowadzenia i aktualizacji baz danych zawierających plan rozwoju i przygotowania zadań inwestycyjnych dla infrastruktury komunalnej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
3) w przypadku powołania stosownym zarządzeniem Dyrektora ZDMK Jednostek Realizujących Projekt, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu:
   a) koordynacja wszystkich działań podejmowanych przez Jednostki Realizujące Projekt poprzez sprawowanie nadzoru merytorycznego i technicznego, z uwzględnieniem harmonogramu realizacji projektu i/lub i budżetu projektu oraz z uwzględnieniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie, a także obowiązujących przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
   b) kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) z realizacji Projektu;
   c) nadzór nad sporządzaniem umów, formularzy, dokumentacji projektowej oraz innych wymaganych dokumentów;
4) wydawania zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwych aktów prawa miejscowego;
5) koordynacji prac związanych z realizacją Projektu pn. „Budowa linii tramwajowej

Krakowskiego Szybkiego Tramwaju (KST) - etap IV (ul. Meissnera Mistrzejowice) w formule partnerstwa publiczno – prywatnego (PPP)".

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji realizuje poprzez:
   1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
   2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
   3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Do zakresu działania **Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji (WI)** należy m.in.:
   1) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji propozycji zadań inwestycyjnych do realizacji przez Zarząd Dróg Miasta Krakowa, w tym pod kątem ich planowania, przygotowania oraz realizacji;
   2) nadzorowanie, organizowanie i koordynacja prac Działu Przygotowania Inwestycji Strategicznych, Działu Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich, Działu Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej, Stanowiska wieloosobowego ds. Analizy Projektowej i Kontroli Realizacji; Działu Realizacji Inwestycji, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań oraz terminowości ich realizacji;
   3) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
   4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   5) monitorowanie i weryfikacja funkcjonowania procedur w zakresie programowania przygotowania i realizacji inwestycji i działań prowadzonych przez pion Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Inwestycji pod kątem ich optymalizacji;
   6) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału.

4. W ramach Wydziału funkcjonują:
   1) Dział Przygotowania Inwestycji Strategicznych;
   2) Dział Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich;
   3) Dział Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej;
   4) Stanowisko wieloosobowe ds. Analizy Projektowej i Kontroli Realizacji;
   5) Dział Realizacji Inwestycji.

5. **Dział Przygotowania Inwestycji Strategicznych (IS)** realizuje zadania strategiczne ujęte w budżecie Miasta Krakowa i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa z wyłączeniem zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne ZDMK.

6. **Dział Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich (IP)** realizuje zadania ogólnomiejskie ujęte w budżecie Miasta Krakowa i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa z wyłączeniem zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne ZDMK.

7. **Dział Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej (IA)** realizuje zadania ogólnomiejskie dotyczące infrastruktury rowerowej (ścieżki rowerowe), pieszej (chodniki) w tym również zadania dotyczące budowy przejść dla pieszych i oświetlenia.

8. Zadania określone w ustępach 5, 6, 7 Działy: **Przygotowania Inwestycji Strategicznych**, **Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich, Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej** realizują poprzez:
   1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za określenie kompleksowych warunków dla planowanych zadań inwestycyjnych; warunki kompleksowe tworzone będą w szczególności na bazie pozyskiwanych z innych komórek organizacyjnych wytycznych;
   2) całościowe prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecanie i nadzór nad przebiegiem i terminowością realizacji procesu projektowego w tym: uzyskiwaniem wymaganych opinii, uzgodnień, warunków, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych, niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji, weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zgodności z umową i zakresem rzeczowym stanowiącym integralną część umowy;
   3) bieżącą współpracę z Działem Realizacji Inwestycji na etapie realizacji robót;
   4) parafowanie umów z Wykonawcą;
   5) weryfikację pozyskanych informacji technicznych i warunków przyłączeniowych przy wsparciu inspektorów branżowych z Działu Realizacji Inwestycji;
   6) pełnienie funkcji komórki wiodącej przy zawieraniu porozumień z dostawcami mediów na przyłączenie do sieci przy udziale i wsparciu inspektorów branżowych z Działu Realizacji Inwestycji;
   7) nadzór nad aktualnością pozyskanych warunków, uzgodnień, decyzji a w przypadku takiej konieczności prolongowanie powyższych dokumentów; w przypadku gdy dla inwestycji, dla których pozyskana została dokumentacja projektowa, brak zapewnionych środków na realizację;
   8) pełnienie funkcji komórki wiodącej dla zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj" do momentu zakończenia etapu projektowania;
   9) bieżącą współpracę z Działem Realizacji Inwestycji i komórkami odpowiedzialnymi za utrzymanie poszczególnych elementów infrastruktury w zakresie przekazywania kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi, decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa;
   10) współpracę z Działem Umów Inwestorskich w zakresie zawierania i realizacji umów z art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz z art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie związanym z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, a na wniosek Działu Umów Inwestorskich, czynny udział w przeprowadzanych odbiorach dokumentacji;

11) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w tym pozyskiwanie stanowiska komórek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczy inwestycja;
12) wstępne szacowanie kosztów zadania;
13) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi, decyzjami formalno-prawnymi, porozumieniami z gestorami sieci wraz z aktualnymi warunkami i uzgodnieniami (minimalny czas ważności uzgodnień i warunków to 4 miesiące od przekazania dokumentacji do Działu Realizacji Inwestycji) oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do Działu Realizacji Inwestycji,
14) współpracę z Działem Geodezji oraz Działem ds. Ewidencji i Administrowania Nieruchomościami przy opiniowaniu wniosków dotyczących: nabywania i zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich w zakresie potrzeb wynikających z planów inwestycyjnych jednostki;
15) współdziałanie w zakresie ochrony planowanych korytarzy transportowych, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia zasad współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych w sprawie ochrony przed zabudową rezerw terenowych pod planowane inwestycje komunikacyjne;
16) opracowanie i sporządzenie danych z zakresu planowanych inwestycji drogowych związanych z modernizacją, przebudową i budową infrastruktury drogowej ujętej w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa;
17) udostępnianie posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
18) współpracę ze Stanowiskiem wieloosobowym ds. Analizy Projektowej i Kontroli Realizacji w zakresie przygotowywania/zgłaszania listy hierarchicznej potrzeb rozbudowy, przebudowy istniejącego układu drogowego w zakresie właściwości Działu;
19) formułowanie zaleceń i wytycznych do zakresów rzeczowych, ukierunkowanych na zastosowanie rozwiązań i materiałów adekwatnych dla miejsca oraz kontekstu architektonicznego przestrzeni, na jaką oddziałuje zadanie inwestycyjne;
20) bieżącą współpracę z projektantami w zakresie zastosowania przygotowanych rozwiązań;
21) bieżąca współpracę z konserwatorem zabytków, w tym uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przygotowaniem inwestycji;
22) udział w konsultacjach społecznych związanych z realizacją zadań;
23) sprawowanie, w zakresie właściwości działu, merytorycznego nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła realizację zadań inwestycyjnych w zakresie i na zasadach wynikających ze stosownej umowy;
24) współpracę ze Stanowiskiem wieloosobowym ds. Analizy Projektowej i Kontroli Realizacji w zakresie przekazywania do Działu Utrzymania Dróg informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych w zakresie dróg w celu zamieszczania ich w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi;
25) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa

Urzędu Komunikacji Elektronicznej;

26) przygotowanie dokumentów, warunków techniczno-organizacyjnych do wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji robót budowlanych, udział w postępowaniu;
27) współpracę z Działem Realizacji Inwestycji na etapie realizacji inwestycji drogowych w zakresie rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno – organizacyjnych.

9. Do zakresu działania **Stanowiska wieloosobowego ds. Analizy Projektowej i Kontroli Realizacji (IX)** należy:
   1) uzgadnianie/opiniowanie/akceptacja/odbiór:
      a) rozwiązań koncepcyjnych oraz projektów budowlanych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów: dróg i obiektów inżynierskich, torowisk tramwajowych oraz rowów drogowych, zjazdów z dróg w tym zjazdów z przepustami na rowach drogowych, dla zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami,
      b) uzgadnianie linii rozgraniczających drogi publiczne w ramach budowanego i rozbudowywanego układu drogowego i drogowo-torowego;
   2) przekazywanie do Działu Utrzymania Dróg informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych w zakresie dróg w celu zamieszczania ich w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi;
   3) opiniowanie/weryfikacja: wniosków o aneks, istotnych postanowień umowy, wniosków o wszczęcie postępowanie o udzielenie zamówień;
   4) wydawanie warunków technicznych w zakresie budowy, przebudowy, rozbudowy dróg, obiektów inżynierskich i torowisk tramwajowych dla inwestycji, realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji.
   5) przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji multimedialnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji oraz Wydział Uzgodnień i Umów;
   6) przygotowanie list rankingowych zadań wnioskowanych do Budżetu i WPF;
   7) przygotowywanie/aktualizowanie planu zamówień publicznych zadań realizowanych w Wydziale Przygotowanie i Realizacji Inwestycji;
   8) bieżąca analiza realizacji zadań inwestycyjnych przez ZDMK, realizowanych przez Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji oraz Pion Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami w oparciu o wskaźniki inwestycyjne;
   9) kontrola realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie terminowości i efektywności;
   10) monitorowanie realizacji inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi oraz harmonogramami.

10. Do zakresu działania **Działu Realizacji Inwestycji (IR)**, należy kompleksowy nadzór nad całościowym i terminowym przebiegiem procesu realizacji inwestycji, o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym w zakresie robót budowlanych:
   1) sprawdzanie pod kątem technicznym dokumentacji projektowej na etapie dokonywania odbioru prac projektowych realizowanego przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami
   2) wsparcie w weryfikacji pozyskanych informacji technicznych i warunków

przyłączeniowych pozyskanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pion ds. Współpracy z Dzielnicami dla zadań inwestycyjnych jeszcze na etapie przygotowania inwestycji;

3) bieżąca współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji Strategicznych, Działem Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich, Działem Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej oraz Działem Przygotowania Inwestycji Dzielnicowych na etapie projektowania inwestycji;
4) przejęcie dokumentacji projektowej z Działu Przygotowania Inwestycji Strategicznych, Działu Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich, Działu Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej oraz Działu Przygotowania Inwestycji Dzielnicowych w celu realizacji zadań zgodnie z zapisami Budżetu Miasta Krakowa, Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (dalej WPF) oraz art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
5) udział i współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji Strategicznych, Działem Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich, Działem Przygotowania Infrastruktury Rowerowej i Pieszej przy przygotowaniu dokumentów, warunków techniczno-organizacyjnych do wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji robót budowlanych, udział w postępowaniu wraz z weryfikacją i oceną ofert;
6) parafowanie umowy i ustalenie z Wykonawcą harmonogramu robót;
7) zorganizowanie i uczestnictwo w przekazaniu placu budowy z uwzględnieniem powiadomienia stron posiadających lub planujących budowę infrastruktury na terenie prowadzonych robót;
8) reprezentowanie Zarządu Dróg Miasta Krakowa na placu budowy poprzez:
   a) kontrolę zgodności realizacji zadania z dokumentacją projektową, SWZ, STWiORB, umową, obowiązującymi przepisami, dokumentami formalno-prawnymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
   b) sprawdzenie jakości i zgodności wbudowanych materiałów i zrealizowanych procesów technologicznych oraz zapobieganie nieprawidłowościom;
   c) sprawowanie nadzoru techniczno-inspektorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi i kompetencjami;
   d) sporządzanie protokołów, notatek służbowych i weryfikacja dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów;
   e) dokonywanie odbiorów budowlanych: robót zanikających, ulegających zakryciu, częściowych, technicznych na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę prób, wyników badań, ocen technicznych, operatów;
   f) weryfikacja i potwierdzanie zakresu rzeczowo-finansowego wykonanych robót;
   g) nadzór i monitorowanie realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem – w przypadku zadań finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych – zapisów umowy o dofinansowanie oraz wszystkich wytycznych programu i obowiązujących przepisów prawa;
   h) weryfikacja dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę, niezbędnych do przeprowadzenia odbioru końcowego;
   i) zorganizowanie i przeprowadzenie odbioru końcowego oraz przekazania do użytkowania wraz ze sporządzeniem stosownych protokołów;
   j) przeprowadzenie procedury prowadzącej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń;
   k) zorganizowanie i przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie

ewentualnych roszczeń z tego tytułu względem Wykonawcy;

l) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji podwykonawców pod kątem zgodności z zapisami umowy;

m) prowadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z procesem realizacji robót budowlanych;

9) reprezentowanie Zarządu Dróg Miasta Krakowa przed organami nadzoru budowlanego;

10) sporządzanie inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku;

11) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami organizacyjnymi ZDMK i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji powierzonych zadań.

12) przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji zadań;

13) rozliczenie robót budowlanych;

14) sporządzanie dokumentów OT po zrealizowaniu inwestycji (zadania);

15) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;

16) współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji Strategicznych, Działem Przygotowania Inwestycji Ogólnomiejskich, Działem Przygotowania Inwestycji Infrastruktury Pieszej i Rowerowej oraz Działem Przygotowania Inwestycji Dzielnicowych przy zadaniach realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj" w zakresie pkt 1-12;

17) pełnienie funkcji komórki wiodącej dla zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj" od momentu odbioru dokumentacji projektowej;

18) dokonanie odbioru końcowego zrealizowanej inwestycji, a następnie przekazywanie dokumentacji właściwym komórkom organizacyjnym celem objęcia bieżącym utrzymaniem;

19) sprawowanie, w zakresie właściwości działu, merytorycznego nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła procedowanie zadań inwestycyjnych w zakresie i na zasadach wynikających ze stosownej umowy;

20) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

21) współpracę z Działem Przejmowania Nieruchomości przy sporządzaniu wezwań do wydania nieruchomości objętych ostateczną lub posiadającą rygor natychmiastowej wykonalności decyzją wydaną w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz protokolarnym przejmowaniu w posiadanie na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa, w tym w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym udział przedstawiciela Działu w czynnościach protokolarnego przejęcia w terenie.

11. Do zakresu działania **Zespołu Priorytetowych Projektów Publicznych (IZ-PPP)** należy:

1) współpraca z Dyrektorem Projektu pn. „Budowa linii tramwajowej Krakowskiego Szybkiego Tramwaju - etap IV - ul. Meissnera Mistrzejowice w formule partnerstwa

publiczno – prywatnego" (zwanego dalej KST IV) w zakresie koordynacji działań podejmowanych w celu prawidłowej realizacji zadania, a w szczególności:

a) realizacji obowiązków Podmiotu Publicznego wynikających z umowy PPP i umów powiązanych,
b) nadzoru nad terminową i prawidłową realizacją zadania w zakresie technicznym,
c) opracowywania wszelkich niezbędnych dokumentów, opracowań, wytycznych wynikających z potrzeb realizacji zadania KST IV, w uzgodnieniu z Dyrektorem Projektu KST IV,
d) weryfikacji dokumentów przedkładanych przez Partnera Prywatnego,
e) opracowywania informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadania KST IV,
f) innych, wynikających z bieżących potrzeb realizacji zadania;
g) przygotowywania projektów odpowiedzi, stanowisk Podmiotu Publicznego wynikających z bieżącej realizacji zadania KST IV.

2) gromadzenie, kompletowanie, archiwizacja wszelkiej korespondencji związanej z realizacją zadania KST IV;
3) współpraca z innymi komórkami ZDMK w zakresie realizacji zadania KST IV.

12. Do zakresu działania **Działu Uzgodnień Infrastruktury Technicznej (RU)**, należy:

1) uzgadnianie/opiniowanie:
   a) projektów budowlanych w tym projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów technicznych i projektów wykonawczych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów sieci trakcyjnych, sterowania i ogrzewania zwrotnic, podstacji trakcyjnych wraz z układem zasilającym,
   b) projektów budowlanych w zakresie projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu infrastruktury technicznej i urządzeń lokalizowanych w pasie drogowym dróg publicznych oraz w działkach drogowych pozostających w zarządzie ZDMK, w tym również infrastruktury telekomunikacyjnej i urządzeń obcych będących siecią i urządzeniami telekomunikacyjnymi lokalizowanych w pasie drogowym dróg publicznych oraz w działkach drogowych pozostających w zarządzie ZDMK,
   c) projektów budowlanych w tym projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów technicznych i projektów wykonawczych oświetlenia terenu oraz iluminacji,
   d) projektów budowlanych w zakresie projektów architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania działki lub terenu kanałów technologicznych,
   e) trasy przebiegu infrastruktury technicznej w drogach publicznych i drogach wewnętrznych;
   f) linii ogrodzeń działek przyległych do pasów drogowych;
   g) lokalizacji obiektów kubaturowych trwale związanych z gruntem w pasach drogowych;
   h) lokalizacji obiektów budowlanych względem pasa drogowego (art. 43 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych);
   i) uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów drogowych oraz lokalizacji obiektów budowlanych względem rowów drogowych;

2) wydawanie warunków technicznych dla oświetlenia ulicznego, iluminacji;
3) wydawanie wytycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie oświetlenia;
4) wydawanie opinii do Działu Warunków w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego w sąsiedztwie urządzenia wodnego (rowu);
5) udział w posiedzeniach narady koordynacyjnej dotyczącej usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia na terenie Miasta Krakowa organizowanej przez Wydział Geodezji Urzędu Miasta Krakowa,
6) opiniowanie tras infrastruktury na działkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o użytku innym niż „dr";
7) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej, na lokalizowanie w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych, w tym również będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, w tym telekomunikacyjnych linii kablowych umieszczanych w istniejącej kanalizacji oraz do wieszanej na istniejących słupach;
8) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzenia informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;

13. Do zakresu działania **Stanowiska wieloosobowego ds. teletechniki (RT)** należy:
1) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu zezwoleń, w formie decyzji administracyjnej, na lokalizowanie w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, w tym telekomunikacyjnych linii kablowych umieszczanych w istniejącej kanalizacji oraz do wieszanej na istniejących słupach;
2) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu zezwoleń, w formie decyzji administracyjnej, na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu wykonywania robót budowlanych polegających na umieszczeniu urządzeń obcych będących sieciami i przyłączami telekomunikacyjnymi oraz na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności w celu dołożenia telekomunikacyjnych linii kablowych w istniejącej kanalizacji, kanałach technologicznych oraz dowieszanych na istniejących słupach;
3) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu zezwoleń, w formie decyzji administracyjnej, na umieszczenie w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi w tym polegających na dołożeniu telekomunikacyjnych linii kablowych w istniejącej kanalizacji, kanałach technologicznych oraz dowieszanych na istniejących słupach;
4) współpraca z właściwym działem przy wydawaniu decyzji o nakładaniu administracyjnych kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w związki z robotami budowlanymi albo innym umieszczaniem urządzeń obcych będących sieciami, przyłączami albo innymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, bez zezwolenia zarządcy drogi;
5) weryfikacja dokumentacji formalno - prawnej w zakresie teletechniki na etapie

przygotowania inwestycji realizowanych przez ZDMK;
6) prowadzenie korespondencji z operatorami telekomunikacyjnymi.

14. Do zakresu działania **Działu Uzgodnień Zieleni (ZZ)**, należy:
1) uzgadnianie projektów zieleni, w tym nasadzeń zastępczych w zakresie lokalizacji na działkach pozostających w zarządzie ZDMK;
2) wydawanie zgody na wycinkę drzew i krzewów dla zadań inwestycyjnych wskazanych przez Inwestorów w zakresie zieleni rosnącej na działkach pozostających w zarządzie ZDMK;
3) przygotowanie umów regulujących obowiązki Inwestora w zakresie wycinki drzew i krzewów przy występowaniu kolizji z inwestycją, dla których Inwestorem nie jest ZDMK.
4) reprezentowanie ZDMK w komisjach związanych z planowaną wycinką drzew i krzewów kolidujących z inwestycjami drogowymi;
5) udział w komisjach potwierdzających zachowanie żywotności nasadzeń zastępczych oraz przesadzonej zieleni, kolidującej z inwestycjami;
6) weryfikacja pozyskanych opinii w zakresie zieleni przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji dla zadań inwestycyjnych na etapie przygotowania inwestycji;
7) weryfikacja dokumentacji projektowej w zakresie zieleni na etapie dokonywania odbioru prac projektowych realizowanego przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
8) udział w przekazywaniu terenu przez Dział Umów Inwestorskich dla realizacji zadań inwestycyjnych powierzonych Wykonawcy do wykonania oraz udział w odbiorze końcowym zrealizowanych zadań inwestycyjnych;
9) współpraca z Działem Umów Inwestorskich w zakresie nadzoru nad zielenią w ramach realizowanych inwestycji;
10) udział w przeglądach gwarancyjnych w zakresie dotyczącym zieleni dla zadań realizowanych przez Dział Umów Inwestorskich;
11) współpraca z Działem Umów Inwestorskich w zakresie przekazywania zieleni do Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie celem objęcia bieżącym utrzymaniem;
12) przekazywanie nasadzeń zastępczych po zakończeniu obowiązywania umów zawartych w Dziale Uzgodnień Zieleni do ZZM celem bieżącego utrzymania;
13) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;
14) wydawanie opinii w zakresie kompetencji Działu;
15) prowadzenie korespondencji oraz odpowiedzi na pisma, interpelacje dotyczącej spaw zieleni w pasach drogowych w zakresie kompetencji działu;
16) udział w wizjach i naradach dotyczących spraw zieleni w pasach drogowych;
17) raportowanie wycinki oraz nasadzeń drzew do ZZM w ramach realizacji stosownej uchwały Rady Miasta Krakowa;
18) weryfikacja zakresów rzeczowych dotyczących zieleni w dokumentacji przygotowanej do przetargu.

Rozdział IV
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Dróg

§ 12. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Dróg (DR)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:
1) opracowania standardów i specyfikacji robót utrzymaniowych;
2) nadzoru i koordynacji robót objętych umowami utrzymaniowymi zawartymi przez ZDMK, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień w trakcie realizacji robót, w tym zgłaszanie zmian w zakresie technologii wykonania prac (bez pogorszenia jakości realizacji inwestycji);
3) współdziałania z Zarządem Infrastruktury Wodnej w Krakowie w zakresie zapewnienia właściwego odwodnienia dróg;
4) gromadzenie i przekazywanie danych celem aktualizacji baz danych:
   a) zawierających ewidencję obiektów inżynieryjnych oraz dróg;
   b) dotyczących nieruchomości będących w zarządzie ZDMK wraz z pełną dokumentacją przeznaczenia i wykorzystania;
5) utrzymania infrastruktury torowej, oświetlenia i iluminacji;
6) zapewnienie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne obowiązków dotyczących przejęcia w utrzymanie infrastruktury wykonanej w ramach zrealizowanej inwestycji oraz obowiązków dotyczących egzekwowania i realizacji uprawnień wynikających z rękojmi lub gwarancji;
7) nadzoru nad prowadzoną ewidencją dróg publicznych pozostających w zarządzie jednostki;
8) wydawania zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwych aktów prawa miejscowego.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Dróg realizuje poprzez:
1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Dróg (UD)**, należy realizacja całokształtu działań związanych z dbałością o należyty stan techniczny przestrzeni pasa drogowego, w szczególności poprzez:
1) planowanie, nadzór i koordynację spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg pozostających w zarządzie ZDMK w tym dróg publicznych i wewnętrznych, chodników, nawierzchni pętli i dworców autobusowych, peronów przystankowych (bez peronów w wydzielonych torowiskach i pętli tramwajowych), ścieżek rowerowych, parkingów i placów w pasie drogowym
2) opracowanie i nadzór nad dotrzymaniem standardów oraz technologii utrzymania dróg;

3) wykonywanie bieżących i okresowych przeglądów dróg wraz z oceną stanu technicznego, nadzorem nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i remontami;
4) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucję warunków gwarancji;
5) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu;
6) wykonywanie czynności związanych z protokolarnym przekazywaniem placu budowy Wykonawcy zadań utrzymaniowych oraz udział w przekazywaniu terenu przez Dział Realizacji Inwestycji dla realizacji zadań inwestycyjnych powierzonych Wykonawcy do wykonania oraz udział w odbiorze końcowym zrealizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem przejęcia wykonanej infrastruktury w utrzymanie i zwrotnym przejęciu terenu od Wykonawcy;
7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
8) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic;
9) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
10) opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Działu Planowania i Realizacji Budżetu o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia koniecznych remontów, przebudów;
11) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu oraz warunków umowy;
12) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz zadań Rad Dzielnic;
13) współpraca z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie (dalej ZZM) w zakresie zapewnienia odpowiedniego standardu utrzymania zieleni w pasach drogowych dróg publicznych, dróg wewnętrznych lub innych nieruchomości oznaczonych symbolem „dr" w ewidencji gruntów;
14) przyjmowanie, przekazywanie i nadzór nad wykonywaniem przez ZZM zgłoszeń związanych z zaistnieniem zagrożeń dla ruchu wynikających ze stanu zieleni;
15) nadzór nad zapewnieniem utrzymania i pielęgnacji zieleni w pasach drogowych;
16) prowadzenie rejestru udzielonych gwarancji robót zrealizowanych przez Dział;
17) przeprowadzanie dla ww. robót systematycznych przeglądów gwarancyjnych oraz dokumentowanie zdarzeń związanych z koniecznością przeprowadzania napraw gwarancyjnych;
18) zlecanie, nadzór i odbiór napraw gwarancyjnych;
19) zamieszczanie w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi informacji i kopii dokumentów z zakresu wykonywanych remontów, odbiorów, przeglądów oraz prowadzenie w systemie eDIOM dzienników objazdów dróg, jak również zamieszczanie otrzymanych z Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pionu ds. Współpracy z Dzielnicami informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych w zakresie dróg;
20) prowadzenie ewidencji dróg w zakresie książki drogi oraz mapy techniczno-eksploatacyjnej przy wykorzystaniu systemu eDIOM, oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami, służbami, instytucjami i podmiotami

zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prowadzenia tej ewidencji;

21) udostępnianie posiadanych danych, z elektronicznego systemu ewidencji dróg publicznych innym komórkom organizacyjnym ZDMK oraz UMK;
22) prowadzenie spraw z zakresu kategoryzacji i numeracji dróg publicznych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.

4. W ramach Działu Utrzymania Dróg działa **Sekcja Badań Drogowych (UDB)**, do zadań której należy:
   1) prowadzenie badań kontrolnych w zakresie jakości wykonawstwa dla zadań zlecanych przez ZDMK;
   2) wykonywanie drogowych badań geotechnicznych;
   3) prowadzenie badań kontrolnych podłoża gruntowego, robót ziemnych i podbudów dla zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych w zakresie dróg, torowisk, obiektów inżynierskich;
   4) wykonywanie pomiarów w zakresie ocen stanu technicznego nawierzchni;
   5) prowadzenie badań dotyczących cech eksploatacyjnych nawierzchni;
   6) badania kontrolne zasypek gruntowych;
   7) badania kontrolne robót, dotyczące obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu;
   8) badania nośności warstw konstrukcyjnych nawierzchni;
   9) kontrola procesów budowlanych na poszczególnych etapach realizacji robót drogowych;
   10) wykonywanie innych badań specjalistycznych;
   11) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego poziomu ochrony środowiska przy planowaniu, realizacji i eksploatacji dróg;
   12) udział w opiniowaniu planów polityk i programów wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska;
   13) współpraca z ośrodkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi w zakresie technologii robót drogowych oraz zagadnień ochrony środowiska przed uciążliwościami komunikacyjnymi;
   14) prowadzenie działań w zakresie rozwoju systemu ważenia pojazdów, przeprowadzanie wraz z uprawnionymi służbami kontroli w zakresie ważenia;
   15) zamieszczanie w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi informacji i kopii dokumentów w zakresie wykonanych kontroli, badań i pomiarów.

5. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD (UO)** należy realizacja całokształtu zadań związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego, a także wprowadzaniem w terenie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu, w szczególności:
   1) zapewnienie utrzymania oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania;
   2) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   3) wykonywanie kontroli i odbiorów oznakowania pod kątem zgodności z dokumentacją projektową;

4) wykonywanie całokształtu zadań zarządzającego ruchem na drogach wewnętrznych pozostających w zarządzie ZDMK;
5) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
6) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości Działu;
7) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów;
8) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
9) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;
10) prowadzenie oraz stała aktualizacja w systemie eDIOM ewidencji oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, zamieszczanie informacji o wykonanych kontrolach, odbiorach i przeglądach oznakowania i urządzeń BRD oraz projektów organizacji ruchu;
11) opracowanie i wdrażanie w ramach bieżącej działalności programów poprawy bezpieczeństwa ruchu na terenie miasta Krakowa i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
12) rozpatrywanie, opracowanie, zlecanie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu (stałych i czasowych), opiniowanie wniosków i postulatów dotyczących organizacji ruchu drogowego na drogach wewnętrznych;
13) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
14) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów i organizacji ruchu na drogach wewnętrznych;
15) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny po zasięgnięciu opinii innych działów ZDMK;
16) opiniowanie i uzgadnianie procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych oraz uzgadnianie na drogach wewnętrznych pozostających w zarządzie ZDMK;
17) wnioskowanie i zlecanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, geometrii ulic i skrzyżowań;
18) analiza baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu;
19) wykonywanie okresowych badań natężeń ruchu na uzgodnionych punktach pomiarowych, opracowanie wyników zbiorczych na podstawie pozyskanych danych;
20) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach drogowych; opracowanie wyników zbiorczych na podstawie ww. danych;
21) wydawanie opinii i warunków w kwestii geometrii ulic;
22) realizacja czynności związanych z nabyciem zastrzeżonego stanowiska postojowego przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą z siedzibą w strefie płatnego parkowania w Krakowie w celu korzystania na prawach wyłączności;
23) opiniowanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu w zakresie kompetencji zarządcy drogi;
24) opiniowanie wniosków dotyczących obszarów objętych znakiem B-1 i przekazywanie opinii do Działu Administracji.

6. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej (UT)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z utrzymaniem i zachowaniem w należytym

stanie elementów infrastruktury torowej i energetycznej oraz oświetlenia i iluminacji pozostających w zarządzie ZDMK, w tym w szczególności

1) planowanie, nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury torowej (torowiska, przystanki, pętle), elektroenergetycznej i sieci trakcyjnej, oświetlenia i iluminacji, prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego;
2) ustalanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym realizującym zadania inwestycyjne, potrzeb w zakresie wykonania robót budowlanych, obejmujących remonty i przebudowy infrastruktury torowej (torowiska, przystanki, pętle), elektroenergetycznej, sieci trakcyjnej, oświetlenia i iluminacji;
3) utrzymanie w należytym stanie technicznym oraz w czystości wygrodzeń torowisk;
4) opracowanie wniosków do Działu Planowania i Realizacji Budżetu w zakresie planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju oraz wniosków lokalizacyjnych dotyczących przebudowy oraz remontów w zakresie zadań Działu;
5) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
6) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem placu budowy do realizacji prac budowlanych;
7) opiniowanie warunków wykorzystania infrastruktury tramwajowej (wygrodzenia, słupy, tereny i obiekty podstacji itp.) do celów innych, niż prowadzenie komunikacji;
8) wykonywanie nadzoru technicznego w zakresie utrzymania i ochrony obiektów infrastruktury technicznej;
9) wnioskowanie o wydanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków torowisk;
10) zarządzanie systemem elektroenergetycznym, siecią trakcji tramwajowej m.in. poprzez nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem podstacji, kabli trakcyjnych i sieci 15 kV, sieci trakcyjnej i urządzeń towarzyszących (np. zwrotnice, sygnalizacje), podejmowanie decyzji o ruchu elektrycznym w zakresie urządzeń systemu elektroenergetycznego, podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków sieci trakcyjnej, podejmowanie działań mających na celu oszczędzanie energii elektrycznej;
11) obsługa urządzeń i systemów zamontowanych w tunelu tramwajowym w zakresie zadań Działu;
12) opiniowanie pozwoleń na podłączenie urządzeń obcych do instalacji oświetlenia miejskiego;
13) współpraca z Działem Utrzymania Obiektów Inżynierskich w zakresie dekoracji świątecznej miasta (ozdoby świetlne), rozliczanie kosztów zużycia energii;
14) rozliczenie kosztów zużycia energii na potrzeby oświetlenia i iluminacji;
15) nadzór nad miejskimi stacjami dystrybucji energii (Mosery), w Rynku Głównym, Małym Rynku i Placu Szczepańskim;
16) czynny udział w pracach bądź organizowanie i nadzorowanie działania zespołów powypadkowych, zawiązywanych w szczególności po wypadkach zaistniałych w ramach infrastruktury torowej i tramwajowej;
17) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu oraz warunków umowy;
18) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz Rad Dzielnic;

19) opiniowanie wniosków i dokumentacji w zakresie właściwości Działu;
20) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;
21) prowadzenie oraz stała aktualizacja w systemie eDIOM ewidencji sieci oświetlenia ulicznego oraz torowisk;
22) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
23) utrzymanie oraz prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego oświetlenia oraz urządzeń elektroenergetycznych parkingu podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum”;
24) utrzymanie oraz prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego oświetlenia oraz urządzeń elektroenergetycznych parkingu naziemnego „Parking Stare Podgórze”.

7. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Obiektów Inżynierskich (UN)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z zarządem oraz utrzymaniem i zachowaniem w należytym stanie nieruchomości oraz obiektów inżynierskich pozostających w zarządzie ZDMK, w tym czuwanie nad prawidłowością użytkowania tychże obiektów przez ich posiadaczy oraz wykonawców, a w szczególności:
1) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich w tym mostów, wiaduktów, kładek dla pieszych, tuneli, estakad, przejść podziemnych, murów oporowych, urządzeń dźwigowych, ekranów przeciwhałasowych;
2) zapewnienie wykonywania przeglądów bieżących i okresowych oraz utrzymanie obiektów inżynierskich wraz z oceną stanu technicznego, nadzorem nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i remontami;
3) planowanie remontów oraz robót utrzymaniowych obiektów inżynierskich bądź ich elementów oraz ustalanie zakresów i technologii tych remontów lub robót;
4) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
5) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem placu budowy i dokumentacji do realizacji robót;
6) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu oraz warunków umowy;
7) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zlecenia realizacji zadań utrzymaniowych, zadań Rad Dzielnic oraz wystąpienie z wnioskiem do Działu Zamówień Publicznych;
8) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic;
9) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
10) opracowanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Działu Planowania i Realizacji Budżetu koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie

wniosków do planów rocznych i wieloletnich;

11) realizacja zadań związanych z tunelem Krakowskiego Szybkiego Tramwaju (dalej KST) w zakresie właściwości Działu;
12) nadzór nad majątkiem Gminy Miejskiej Kraków powierzonym koncesjonariuszom parkingów kubaturowych zarządzanych przez ZDMK;
13) utrzymanie obiektu kubaturowego – parkingu podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" w tym w szczególności:
    a) nadzór nad przeglądami obiektu wraz z prowadzeniem książki obiektu;
    b) utrzymanie czystości;
    c) ochrona obiektu;
    d) serwisowanie dźwigu osobowego;
    e) regulowanie opłat za dostawy wody;
    f) wywóz odpadów;
    g) utrzymanie odwodnienia;
14) utrzymanie obiektu kubaturowego – parkingu naziemnego „Parking Stare Podgórze", w tym w szczególności:
    a) nadzór nad przeglądami obiektu wraz z prowadzeniem książki obiektu;
    b) utrzymanie czystości;
    c) ochrona obiektu;
    d) serwisowanie dźwigu osobowego;
    e) regulowanie opłat za dostawy wody;
    f) wywóz odpadów;
    g) utrzymanie odwodnienia;
15) Zarządzanie obiektami pozostającymi w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZDMK (z wyłączeniem obiektów biurowych ZDMK):
    a) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości i obiektów kubaturowych będących na stanie ewidencyjnym Działu UN w tym: wykonania przeglądów okresowych oraz utrzymanie nieruchomości wraz z oceną stanu technicznego oraz nadzorem nad prowadzonymi remontami, planowanie remontów oraz robót utrzymaniowych nieruchomości i obiektów kubaturowych wraz ze zleceniem, nadzorowaniem i rozliczaniem remontów, w tym realizacja prac remontowych w Podziemiach Rynku Głównego wskazanych w umowie dzierżawy zawartej pomiędzy Gmina Miejską Kraków i Skarbem Państwa a Muzeum Historycznym Miasta Krakowa;
    b) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji w ramach zawartych umów na realizację prac na obiektach kubaturowych;
    c) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie obiektów kubaturowych m. in. nowe terminale autobusowe;
    d) nadzór nad majątkiem Gminy Miejskiej Kraków powierzonym koncesjonariuszom w zakresie parkingu - Plac na Groblach;
    e) utrzymanie, remont i modernizacja obiektów małej architektury usytuowanych na nieruchomościach pozostających w zarządzie ZDMK w zakresie niepowierzonym innym jednostkom organizacyjnym GMK;
    f) nadzór nad obiektami i urządzeniami wyłączonymi z eksploatacji;
    g) rozliczanie faktur za media zgodnie z zawartymi umowami oraz wystawianie

refaktur na najemców, dzierżawców zgodnie z zawartymi przez Dział GT umowami najmu, dzierżawy;

h) składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości będących w utrzymaniu Działu UN wraz z przygotowywaniem polecenia przelewu za w/w, oraz zawieranie umów na najem pojemników na odpady komunalne oraz na dostawę wody i odprowadzanie ścieków dla nieruchomości będących w utrzymaniu Działu UN;

i) udział w przejęciach nieruchomości od innych jednostek GMK na stan ewidencyjnych Działu UN;

j) weryfikacja zgodności ksiąg inwentarzowych Działu ze stanem analitycznym ujętym w programie EMID,

k) przygotowywanie niezbędnych dokumentów celem dokonania likwidacji ze stanu ewidencyjnego Działu UN elementów zlikwidowanych oraz wyburzonych nieruchomości oraz wprowadzenia na stan ewidencyjny nowych obiektów;

16) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowania pojazdów usuniętych w trybie art. 50a Prawo o ruchu drogowym:

17) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym:

18) prowadzenie postępowań dotyczących pojazdów z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym po przepadku na rzecz Gminy Miejskiej Kraków;

19) prowadzenie przetargu na sprzedaż pojazdów nabytych w drodze przepadku na Gminę Miejską Kraków;

20) zlecanie i nadzorowanie okolicznościowej dekoracji miasta;

21) utrzymanie pomników, kapliczek i miejsc pamięci narodowej na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa (z wyłączeniem terenów parków zielonych zarządzanych przez ZZM);

22) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;

23) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;

24) prowadzenie oraz stała aktualizacja w systemie eDIOM ewidencji drogowych obiektów inżynierskich zamieszczanie informacji oraz kopii dokumentów z zakresu wykonanych remontów, odbiorów, przeglądów drogowych obiektów inżynierskich;

25) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;

26) udział w przekazywaniu składników majątkowych ZDMK do innych jednostek zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze statutu tych jednostek (ZZM, KEGW).

8. Do zakresu działania **Centrum Sterowania Ruchem (US)**, należy gromadzenie informacji na temat bieżącego stanu infrastruktury będącej w zarządzie ZDMK oraz przekazywanie stosownych dyspozycji, a w szczególności:

1) obsługa, w godzinach od 15:30 do 7:30, w dni świąteczne oraz w soboty i niedziele, w związku z nieobecnością pracowników właściwych komórek organizacyjnych, następujących zadań:

a) ujawniania i ewidencjonowania pojazdów mechanicznych powodujących

zanieczyszczenie ulic ze szczególnym uwzględnieniem pojazdów wyjeżdżających z placu budowy oraz wjeżdżających na chodniki lub zieleń w pasie drogowym niezgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym;

b) przyjmowania od prowadzących roboty zawiadomień w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym;

2) zbieranie i analizowanie informacji o stanie przejezdności ulic i sytuacji drogowej na terenie miasta Krakowa;
3) rozstrzyganie o zamknięciu drogi dla ruchu i wyznaczenie objazdów w przypadku, gdy utrzymanie ruchu zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub jeśli z innego powodu utrzymanie ruchu jest niemożliwe;
4) ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
5) zabezpieczenie miejsc kolizji drogowych i ich dokumentowanie;
6) wstępna kontrola zgodności prowadzonych robót w pasie drogowym w trakcie ich realizacji w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za utrzymanie wybranych elementów infrastruktury;
7) rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic;
8) współpraca i utrzymywanie łączności z wydziałem Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnym za ochronę ludności oraz zarządzanie kryzysowe oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
9) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi o awaryjnych pracach wykonywanych w pasie drogowym;
10) nadzór nad całokształtem funkcjonowania tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju, w tym zapewnianie obsady stanowisk nadzoru usytuowanych w tunelu;
11) koordynowanie oraz nadzór nad realizacją przez inne komórki organizacyjne zadań dotyczących tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju;
12) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie właściwości Centrum Sterowania Ruchem;
13) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zadań pozostających we właściwości Centrum Sterowania Ruchem;
14) współpraca z Działem Infrastruktury Teletechnicznej.

9. Do zakresu działania **Działu Infrastruktury Teletechnicznej (UI)** należy:
1) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących programów sygnalizacji świetlnej pod kątem zgodności z aktualnym projektem ruchowym;
2) wnioskowanie i zlecanie zmian organizacji ruchu w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu;
3) opracowanie wniosków do Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Pionu ds. Współpracy z Dzielnicami w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej;
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchem (w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu);
5) opracowanie specyfikacji technicznych dla Wydziału Przygotowania i Realizacji

Inwestycji lub Pionu ds. Współpracy z Dzielnicami celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu Infrastruktury Teletechnicznej;

6) nadzór i kontrola nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń nadzorowanych przez Dział Infrastruktury Teletechnicznej oraz realizacji prac określonych umowami na utrzymanie i konserwację;
7) utrzymanie urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania;
8) utrzymywanie urządzeń monitoringu dróg, urządzeń systemu UTCS/TTSS (komputery pokładowe IBIS PLUS, tablice informacji pasażerskiej, bezprzewodowy system transportu danych w zajezdniach przewoźnika) mediów transmisyjnych, tablic pogodowych oraz systemu automatyki w tunelu drogowym;
9) utrzymanie, nadzór systemu monitoringu wizyjnego ZDMK. Podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie rozwoju oraz zastosowanych technologii;
10) utrzymywanie tablic znaków zmiennej treści;
11) nadzór, utrzymanie oraz zarządzanie siecią światłowodową ZDMK. Podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie rozwoju sieci, zastosowanej technologii i urządzeń;
12) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem;
13) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanałów technologicznych,
14) prowadzenie aktualnej ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionych organów;
15) techniczna obsługa systemu parkingowego;
16) utrzymanie systemu parkingowego, systemu SAP, wentylacji i klap p.poż., SSWiN, system automatyki (lampy ewakuacyjne i awaryjne) oraz monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad realizacją umów przeciwpożarowych na obszarze parkingu podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum”;
17) utrzymanie systemu parkingowego, systemu SAP, wentylacji i klap p.poż., SSWiN, system automatyki (lampy ewakuacyjne i awaryjne), monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad realizacją umów przeciwpożarowych na obszarze parkingu naziemnego „Parking Stare Podgórze”;
18) sporządzanie i przekazywanie corocznie w terminie do dnia 31 marca według stanu faktycznego i prawnego na dzień 31 grudnia poprzedniego roku do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji:
    a) istniejącej infrastrukturze technicznej, innej niż infrastruktura objęta inwentaryzacją, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, a także o kanałach technologicznych, w zakresie:
        - ich lokalizacji i przebiegu,
        - rodzaju i aktualnego stanu oraz sposobu użytkowania,
        - danych kontaktowych w sprawach dostępu;
    b) o planach inwestycyjnych w zakresie wykonywanych lub planowanych robót budowlanych, finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych, dotyczących infrastruktury technicznej lub kanałów technologicznych, określających:
        - lokalizację i rodzaj robót,

- element infrastruktury technicznej lub kanału technologicznego, którego roboty dotyczą,
- przewidywaną datę rozpoczęcia robót i czas ich trwania,
- dane kontaktowe w sprawach koordynacji robót budowlanych;

19) sporządzanie i przekazywanie w ustawowych terminach do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji o których mowa w art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

10. Wszystkie komórki w Pionie Zastępcy Dyrektora ds. Dróg zobowiązane są do współpracy z Działem Przejmowania Nieruchomości, w szczególności przy protokolarnym przejmowaniu w posiadanie na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym udział przedstawiciela danego Działu w czynnościach protokolarnego przejęcia w terenie.

Rozdział V
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Ekonomicznych

§ 13. 1. Do obowiązków **– Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DF)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:
1) obsługi finansowo-księgowej jednostki;
2) planowania i monitorowania realizacji budżetu;
3) pozyskiwania i obsługi funduszy pozabudżetowych;
4) organizowania i koordynowania egzekwowania należności Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
5) nadzoru nad prowadzeniem rejestru umów i aneksów, zgodnie z przyjętym regulaminem;
6) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji majątku ZDMK.

2. Zadania określone w ust. 1 **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych** realizuje poprzez:
1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. **Głównemu Księgowemu (FG)** powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) nadzorowania egzekwowania należności Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
4) dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5) wykonywania pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i innych przepisów prawa, zastrzeżonych dla Głównego Księgowego.

4. Dowodem dokonania przez **Głównego Księgowego** wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

6. Do zakresu działania **Działu Ewidencji Księgowej Majątku (FZ)** należy:
1) opracowywanie projektów w zakresie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości jednostki
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) ujęcie w księgach rachunkowych danych z protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
4) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów oraz realizacja obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie, jak również kontrola kompletności przekazywanych do rejestru umów i aneksów;
5) opiniowanie w zakresie swojej właściwości projektów umów opracowywanych na potrzeby Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczej ewidencji analitycznej środków trwałych, środków trwałych będących na ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej w podziale na poszczególne komórki ZDMK;
7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w podziale na ich rodzaje i poszczególne komórki ZDMK;
8) prowadzenie ewidencji dokumentów źródłowych (kartotek) składników majątkowych ZDMK;
9) naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla składników majątkowych z zastosowaniem stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
10) ujmowanie w księgach rachunkowych odpisów amortyzacyjnych na podstawie zestawienia naliczenia amortyzacji;
11) rozliczanie inwestycji zakończonych w zakresie:
   a) sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi;
   b) prowadzanie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych;

c) sporządzanie dokumentów KW;

12) nadawanie numerów inwentarzowych na poszczególnych składnikach majątku;
13) prowadzenie ewidencji analitycznej obcych składników majątkowych, użytkowanych przez komórki ZDMK na podstawie informacji uzyskanych od komórek merytorycznych;
14) sporządzanie na wniosek odpowiedniej komórki merytorycznej dokumentów obrotu (w szczególności: PT/W, LT/LW) środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
15) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym poprawności danych ujętych w dokumencie OT sporządzonym przez komórki merytoryczne;
16) pełnienie funkcji komórki koordynującej w zakresie uzgodnienia treści wszystkich dokumentów, w tym dokumentów PT przed przekazaniem z jednostki organizacyjnej GMK lub właściwej komórki organizacyjnej UMK;
17) weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentu PT przekazanego przez jednostki organizacyjne GMK lub właściwą komórkę organizacyjną UMK, celem dalszego procedowania w ZDMK zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów Księgowych;
18) dokonywanie zmian w ewidencji analitycznej na podstawie dokumentów przemieszczenia środka trwałego, pozostałego środka trwałego oraz będącego na ewidencji ilościowej (MT/MW), sporządzonego przez właściwą komórkę merytoryczną;
19) opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie ewidencji analitycznej majątku ZDMK;
20) współpraca z kierownikami komórek merytorycznych w zakresie uzgadniania stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu na koniec roku oraz przed przystąpieniem do rozliczenia każdej inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
21) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora ZDMK w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej poprzez:
    a) udostępnianie dokumentów, kartotek zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
    b) wprowadzenie zmian w ewidencji analitycznej w księgach inwentarzowych i systemie informatycznym zgodnie z zatwierdzonymi protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacji;
22) współpraca z kierownikami komórek merytorycznych w zakresie przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji powierzonych (udostępnionych) kontrahentom własnych składników majątkowych poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w ewidencji ZDMK stanu tych składników oraz w zakresie wyjaśniania i rozliczania ewentualnych różnic;
23) współpraca z Komisją Likwidacyjną ZDMK podczas przeprowadzanej procedury likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ZDMK oraz przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego poprzez:
    a) przygotowanie informacji wynikających z zapisów księgowych obejmujących w szczególności dane identyfikujące składnik majątku, wartość początkową,

szczegółową lokalizację;
   b) wprowadzenie zamian w ewidencji środków trwałych w oparciu o dane wynikające z protokołu Komisji Likwidacyjnej;
24) sporządzanie; sprawozdania rocznego z zakresu ilości i wartości majątku do Głównego Urzędu Statystycznego, rocznej informacji o stanie Mienia Komunalnego pozostającego w zarządzie ZDMK przekazywanej do Wydziału Kontroli i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa oraz innych sprawozdań, raportów, informacji dotyczących majątku ZDMK;
25) przyporządkowywanie wartości składnikom majątkowym zinwentaryzowanym drogą spisu z natury, znajdującym się na arkuszach spisu z natury;
26) porównywanie stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem księgowym wynikającym z uzgodnionej ewidencji analitycznej.

7. **Działem Ewidencji Księgowej Majątku (FZ)** kieruje **Zastępca Głównego Księgowego**.

8. Do zakresu działania **Działu Księgowości (FK)** należy:
1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnością z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami;
2) terminowe regulowanie zobowiązań;
3) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych:
   a) w celu terminowego regulowania zobowiązań ZDMK;
   b) w celu terminowego rozliczania z Urzędem Miasta Krakowa zgromadzonych dochodów budżetowych;
4) analiza należności i zobowiązań oraz wystawianie, w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym, wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald dla należności widniejących w księgach rachunkowych ZDMK oraz przekazywanie do Zespołu Radców Prawnych właściwej dokumentacji księgowej celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
5) informowanie w zakresie uzgodnionym z komórkami merytorycznymi o braku dokonania wpłat na wystawione przez ZDMK dokumenty (faktury, decyzje noty);
6) wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych należnych ZDMK na podstawie wskazań dostarczonych przez komórki merytoryczne i parafowanych przez radcę prawnego/ adwokata;
7) wystawianie not księgowych oraz faktur na podstawie wskazań otrzymanych z komórek merytorycznych – nie dotyczy dokumentów, których obowiązek wystawienia należy do danej komórki merytorycznej;
8) prowadzenie kasy głównej ZDMK poprzez:
   a) podejmowanie z banku gotówki;
   b) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kasową;
   c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Kasową;
   d) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem;
   e) przechowywanie otrzymanych z Działu Zamówień Publicznych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących przetargów oraz ich zwrot na podstawie otrzymanej dyspozycji z Działu Zamówień Publicznych;

f) przechowywanie weksli otrzymywanych od Kontrahentów w ramach zabezpieczeń umów oraz ich zwrot na podstawie otrzymanej dyspozycji z działu merytorycznego;

9) prowadzenie ksiąg rachunkowych i weryfikacja sald księgowych,
10) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdania finansowego ZDMK po zakończeniu roku budżetowego;
11) sporządzanie, przy współpracy z komórkami merytorycznymi, deklaracji podatkowej – PIT 11 - dla przychodów z innych źródeł;
12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych tego rodzaju dokumentów z zakresu księgowości;
13) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów, dokonywanie uzgodnień oraz sporządzanie informacji cząstkowej w zakresie podatku od towarów i usług;
14) dokonywanie rozliczeń kont księgowych rozrachunkowych;
15) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez ZDMK, a finansowanych przy udziale środków z Funduszy Europejskich bądź innych zewnętrznych źródeł finansowania;
16) sporządzanie innych niż budżetowe i finansowe sprawozdań kwartalnych lub rocznych (np. DNU-K, sprawozdanie z zaległości przedsiębiorców) na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych przekazywanych do odpowiednich komórek Urzędu Miasta Krakowa;
17) potwierdzenie sald zobowiązań otrzymanych od kontrahentów widniejących w księgach rachunkowych; dokonywanie na podstawie otrzymanych dyspozycji z komórki merytorycznej zwrotów środków finansowych będących zabezpieczeniem należytego wykonania umowy bądź gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych w Dziale Księgowości;
18) dokonywanie na podstawie otrzymanych dyspozycji z komórki merytorycznej zwrotów środków finansowych będących nadpłatami w rozliczeniach należności z OPP;
19) inwentaryzacja sald księgowych w zakresie wskazanym dla Działu Księgowości w Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
20) obsługa zajęć wierzytelności innych niż zajęcie wynagrodzenia, w których Gmina Miejska Kraków występuje jako dłużnik zajętej wierzytelności;
21) prowadzeniem korespondencji z kontrahentami w związku z naliczonymi karami umownymi po uprzednim otrzymaniu stanowiska z komórki merytorycznej;
22) współprowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów oraz realizacja obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie, jak również kontrola kompletności przekazywanych do rejestru umów i aneksów.

9. Do zakresu działania **Wydziału ds. Postępowań Przedezgekucyjnych (WE)** należy m.in.:
1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania niezapłaconych zobowiązań należności publicznoprawnych Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa, czy wykonania nałożonych na zobowiązanych obowiązków o charakterze niepieniężnym, w tym prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych;
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
3) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału;
4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników

podległych komórek organizacyjnych.

10. **Kierownikowi Wydziału ds. Postępowań Przedegzekucyjnych** podlegają bezpośrednio:
   1) Dział Reklamacji i Zarzutów;
   2) Dział Monitorowania Należności.

11. Do zakresu działania **Działu Reklamacji i Zarzutów (EE),** należy:
   1) rozpatrywanie reklamacji (prowadzenie korespondencji) dotyczących postępowań upominawczych z zakresu strefy płatnego parkowania;
   2) prowadzenie korespondencji, w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności:
      a) rozpatrywania reklamacji dotyczących postępowań upominawczych z zakresu:
         - obszaru płatnego parkowania,
         - opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
         - opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów z dróg publicznych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
         - kar pieniężnych nakładanych w trybie art. 37d ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodnie z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDM;
      b) rozpatrywania zgłoszonych w postępowaniu egzekucyjnym zarzutów;
   3) pozyskiwanie i gromadzenie danych, dotyczących zobowiązanych - w tym z zewnętrznych baz danych - niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania przedegzekucyjego i egzekucyjnego;
   4) analiza, na podstawie stanowiska komórek merytorycznych, zarzutów oraz innych wniosków składanych przez zobowiązanych w postępowaniu egzekucyjnym;
   5) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu egzekucyjnym, m. in.:
      a) postanowień dot. wniesionych zarzutów;
      b) postanowień dot. wniesionego sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym;
      c) postanowień dot. umorzenia postępowania;
   6) sporządzanie zażaleń na postanowienia w sprawie umorzenia postępowania, nieprzystąpienia do egzekucji, w sytuacji obciążenia wierzyciela kosztami egzekucyjnymi;
   7) rozpatrywanie wniosków o umorzenie postępowania na podstawie art. 59 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   8) prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
   9) prowadzenie czynności monitorujących skuteczność podjętych działań przedegzekucyjnych;
   10) generowanie i wysyłka upomnień, dot. obowiązków o charakterze niepieniężnym;
   11) inicjowanie i monitorowanie administracyjnego postępowania egzekucyjnego,

prowadzonego przez organy egzekucyjne, w zakresie prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, będących przedmiotem działalności Zarządu Dróg Miasta Krakowa;

12) bieżące monitorowanie czynności dokonywanych przez zobowiązanych;
13) generowanie i wysyłka tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
14) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłatach należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
15) analiza, w oparciu o stanowiska komórek merytorycznych, wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnej bądź publicznoprawnej pod kątem spełnienia przesłanek formalnoprawnych oraz przygotowanie projektu decyzji lub porozumienia dotyczącego odmowy lub udzielenia ulgi;
16) badanie sytuacji majątkowej dłużnika, zobowiązanego oraz określanie przyczyn, z powodu których zalega on z płatnością należności;
17) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązanych w przypadku rozłożenia należności na raty w drodze decyzji, w przypadku braku wpłat wystawienie odpowiedniego dokumentu na ścieżce egzekucyjnej;
18) obsługa i udział w pracach komisji ds. ulg - na etapie postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych w zakresie Działu;
19) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu, dot. ulg, m. in.:
    a) decyzji o zastosowanej uldze lub o odmowie udzielenia ulgi;
    b) porozumienia o zastosowanej uldze lub o odmowie udzielenia ulgi;
20) wczytywanie wpłat dokonanych przez zobowiązanych, dotyczących upomnień do systemu informatycznego;
21) refundacja kosztów, przekazywanie powstałych kosztów egzekucyjnych do właściwych organów, w tym do Urzędu Miasta Krakowa, komorników, urzędów skarbowych, Działu Księgowości ZDMK;
22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw;
23) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
24) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem programów komputerowych do wystawiania upomnień i bieżące zgłaszanie uwag i nieprawidłowości;
25) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania Działu.

12. Do zakresu działania **Działu Monitorowania Należności (EM)**, należy:

1) prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych należności publicznoprawnych, w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności:
    a) opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
    b) opłat i kar za zajęcie pasa drogowego;
    c) opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów z dróg publicznych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
    d) kar pieniężnych nakładanych w trybie art. 37d ustawy z dnia 27 marca 2003 r.

o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodnie z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDM;

2) prowadzenie czynności monitorujących skuteczność podjętych działań przedegzekucyjnych;
3) pozyskiwanie i gromadzenie danych, dotyczących zobowiązanych - w tym z zewnętrznych baz danych - niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania przedegzekucyjego i egzekucyjnego;
4) poszukiwanie majątku zobowiązanych - występowanie z wnioskiem do odpowiednich instytucji w sprawie pozyskania składników majątkowych zobowiązanych;
5) pozyskiwanie informacji dotyczących spadkobierców zobowiązanego - w przypadku jego śmierci w trakcie trwania postępowania przedegzekucyjnego lub egzekucyjnego;
6) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu egzekucyjnym, m. in.:
   a) decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na spadkobierców;
   b) decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie;
7) weryfikowanie otrzymanych danych w dostępnych rejestrach;
8) dokonywanie zmian użytkowników pojazdów na podstawie otrzymanej korespondencji;
9) prowadzenie działań informacyjnych, tj. informowanie zobowiązanego o stanie jego zaległości – różnymi sposobami (sms, telefon, e-mail);
10) dokumentowanie prowadzonych działań informacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, w szczególności:
    a) formy działania informacyjnego;
    b) daty podjęcia działania informacyjnego;
11) generowanie i wysyłka upomnień;
12) inicjowanie i monitorowanie administracyjnego postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organy egzekucyjne, w zakresie prowadzenia egzekucji należności publicznoprawnych Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
13) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązanych;
14) generowanie i wysyłka tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych;
15) aktualizacja tytułów wykonawczych, w tym generowanie i wysyłka zmienionych tytułów wykonawczych;
16) generowanie i wysyłka dalszych tytułów wykonawczych, ponownie wydanych tytułów wykonawczych oraz kolejnych tytułów wykonawczych;
17) rozpatrywanie możliwości wszczęcia egzekucji z nieruchomości zobowiązanego oraz występowanie do organu egzekucyjnego ze stosownym wnioskiem;
18) występowanie do organu egzekucyjnego z wnioskiem o umorzenie postępowania, zawieszenie postępowania;
19) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu, w szczególności korespondencji:
    a) w sprawie tytułów wykonawczych, w tym zapytania wierzycielskie;
    b) z organami egzekucyjnymi, komornikami sądowymi i innymi;

20) obsługa i udział w pracach komisji umorzeniowej;
21) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zobowiązanych pozostających w upadłości likwidacyjnej do przekazania do Zespołu Radców Prawnych ZDMK, celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości;
22) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw;
23) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
24) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem programów komputerowych do wystawiania upomnień i bieżące zgłaszanie uwag i nieprawidłowości;
25) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania Działu.

13. Do zakresu działania **Działu Pozyskiwania Funduszy (FR)**, należy:
1) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych;
2) prowadzenie „Banku Informacji" o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych;
3) nadzór nad procesem przygotowania projektów, będących w kompetencjach ZDMK, w celu pozyskania współfinansowania z Funduszy Unii Europejskiej i innych pozaunijnych źródeł finansowania, w oparciu o wytyczne Instytucji Zarządzających, Pośredniczących we Wdrażaniu i Wdrażających dostępne Programy Operacyjne, „metodologię UE" oraz inne przepisy prawa w tym m.in. zapewnienie prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej oraz innych dokumentów związanych z aplikacją;
4) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych;
5) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych oraz wypełnianie wniosków Beneficjenta o płatność;
6) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu;
7) sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie do Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami we współpracy z pracownikami branżowymi JRP lub innych komórek organizacyjnych;
8) nadzór nad prowadzeniem działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu przy współpracy z Działem Komunikacji i Rozwoju;
9) nadzór nad realizacją przez spółki komunalne umów powierzenia w zakresie pomocy publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad wszelkimi aspektami występujących w jednostce przypadków udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz koordynowanie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, dla jakich ZDMK pełni z ramienia Gminy Miejskiej Kraków funkcję inwestora, realizowanych w formule partnerstwa publiczno – prywatnego, w tym:
   a) udział w negocjacjach związanych z zawarciem bądź przedłużeniem okresu obowiązywania umów powierzenia;
   b) koordynacja nadzoru nad prawidłowym i odpowiednim jakościowo świadczeniem usług przez spółki komunalne, które wykonują zadania na podstawie zamówienia in house;
   c) organizowanie i czuwanie nad terminowością oraz poprawnością badania

spełnienia warunków przeprowadzenia i rozliczenia zamówienia in house oraz pomocy publicznej lub pomocy de minimis;

d) czynny udział w spotkaniach zespołów merytorycznych ze spółkami komunalnymi dotyczącymi sposobu realizacji powierzonych zadań;
e) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań spółek komunalnych przesyłanych do ZDMK;
f) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis w zakresie działania jednostki;
g) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz Urzędu Miasta Krakowa udzielającymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
h) opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
i) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz odpowiednio takiej pomocy w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzielaniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
j) opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej i pomocy de minimis na potrzeby kierownictwa jednostki;
k) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
l) koordynowanie przygotowania zadania pod kątem spełnienia wymogów wynikających z trybu partnerstwa publiczno-prywatnego;
m) gromadzenie dokumentacji związanej z obsługą zadania względem spełnienia wymogów wynikających z jego realizacji w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
n) doradztwo komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za przygotowanie, realizację i eksploatację bądź nadzór nad wykonaniem umowy, w przypadku, gdy zadanie procedowane było w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
o) zlecanie przeprowadzenia analiz i opracowań wynikających z procedowania zadania w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
p) współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków zajmującymi się realizacją zadań w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
q) udział w posiedzeniach zespołów roboczych, zajmujących się funkcjonowaniem i rozwojem partnerstwa publiczno-prywatnego.

14. Do zakresu działania **Działu Planowania i Realizacji Budżetu (FP)**, należy:
1) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych uzyskanych z komórek merytorycznych;
2) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania;
3) zgłaszanie wniosków oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zadań dofinansowywanych ze źródeł pozabudżetowych, przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
4) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Budżecie Miasta Krakowa oraz WPF (przy współpracy z komórkami merytorycznymi);

6) prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych (ewidencja zaangażowania w obowiązujących systemach);
7) analiza zgodności realizacji zadań z przyjętym planem na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPF, zawartą umową z Wykonawcą, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.);
8) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach;
9) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań dzielnic;
10) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych;
11) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem zadań prowadzonych przez ZDMK;
12) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZDMK w ramach ich kompetencji;
13) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów rocznych oraz wieloletnich w zakresie rzeczowym i finansowym.

Rozdział VI
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Zarządzania Nieruchomościami Drogowymi

§ 14. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami Drogowymi (DG)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:
1) nadzoru nad geodezyjną obsługą jednostki;
2) nadzoru nad działaniami związanymi z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w kompetencji podległego pionu;
3) nadzoru nad prowadzeniem czynności zachowawczych wobec nieruchomości pozostających w kompetencji podległego pionu;
4) udostępniania nieruchomości drogowych;
5) kontroli nieruchomości drogowych;
6) prowadzenia strefy płatnego parkowania oraz śródmiejskiej strefy płatnego parkowania oraz bieżącego nadzoru i kontroli ich funkcjonowania;
7) obsługi parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze";
8) kompleksowej obsługi klientów Obszaru Płatnego Parkowanie (OPP) w oparciu o obowiązujące uregulowania przepisów prawa miejscowego i powszechnego.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Nieruchomościami Drogowymi realizuje poprzez:
1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;

3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Do zakresu działania **Działu Geodezji (GG)**, należy zapewnienie oraz koordynacja geodezyjnej obsługi ZDMK, w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości pozostających w zarządzie ZDMK;
   2) pełnienie funkcji komórki wiodącej w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do ZDMK przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, dotyczące spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, wywłaszczeń i obciążeń nieruchomości prawami służebności drogowych;
   3) zlecanie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych, geodezyjno-prawnych, pomiarów kontrolnych w ramach zadań wynikających ze statutowej działalności ZDMK oraz zlecanie wykonania operatów szacunkowych do spraw prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych;
   4) udział oraz reprezentowanie ZDMK w postępowaniach administracyjnych dotyczących nabywania z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz stała współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
   5) udział i reprezentowanie ZDMK w postępowaniach komunalizacyjnych, reprywatyzacyjnych oraz postępowaniach dotyczących nabywania z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz stała współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
   6) udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa;
   7) sporządzanie wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie postępowań geodezyjnych oraz o zmianę w operacie ewidencji gruntów i budynków;
   8) pozyskiwanie materiałów z zasobów geodezyjnych oraz wieczystoksięgowych;
   9) przygotowywanie listy hierarchicznej nieruchomości pod drogami przeznaczonych do nabycia do zasobu Gminy Miejskiej Kraków;
   10) stała współpraca z Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie aktualizacji danych EGiB w odniesieniu do nieruchomości pozostających w zarządzie ZDMK;
   11) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie statutowej działalności ZDMK;
   12) opiniowanie spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości prowadzonych przez Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa dotyczących nieruchomości zarządzanych przez ZDMK, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi ZDMK;
   13) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
   14) prowadzenie zagadnień z zakresu regulacji pasów drogowych dróg publicznych.

4. Do zakresu działania **Działu ds. Ewidencji i Administrowania Nieruchomościami (GA)**

należy:

1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, pozostających w trwałym zarządzie, zarządzie lub utrzymaniu ZDMK;
2) prowadzenie rejestrów:
   a) decyzji wydanych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, z uwzględnieniem stanu zaawansowania prowadzonego procesu inwestycyjnego;
   b) decyzji trwałego zarządu;
   c) decyzji w przedmiocie odszkodowania za nieruchomości nabyte przez Gminę Miejską Kraków będące w zarządzie ZDMK;
   d) nieruchomości przekazywanych na rzecz innych jednostek/podmiotów oraz na rzecz ZDMK wraz z kopiami protokołów przekazania-przejęcia;
3) sporządzanie wniosków o przekazanie dokumentów księgowych PT dla gruntów będących własnością Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu lub Skarbu Państwa, a które zostały przekazane ZDMK:
   a) w trwały zarząd - na mocy decyzji lub ustawy;
   b) w zarząd - na mocy statutu;
   c) do czasu ustalenia trwałego tytułu prawnego w użyczenie, korzystanie lub administrowanie – na mocy protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów;
4) wytwarzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonania zmiany wartości początkowej gruntów, oddanych w trwały zarząd ZDMK w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, przekazanych dokumentami PT do wartości wynikających z kwot przyznanego odszkodowania;
5) sprawdzanie zasadności przejęcia w zarząd ZDMK nieruchomości z uwzględnieniem opinii komórek merytorycznych względem utrzymania posadowionej na niej infrastruktury;
6) sprawdzanie zasadności przekazywanego do ZDMK majątku w postaci nieruchomości gruntowych na podstawie dokumentów PT;
7) sporządzanie, z inicjatywy pozostałych komórek organizacyjnych ZDMK, wniosków o przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz ZDMK lub wygaśnięcie trwałego zarządu;
8) sporządzanie wykazów, zestawień i raportów na podstawie danych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie, zarządzie ZDMK na wniosek uprawnionych organów;
9) sporządzanie wykazów dotyczących nieruchomości na podstawie danych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK w zakresie wynikającym z przepisów o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
10) sporządzenie oraz złożenie do właściwego organu deklaracji na podatek od nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie, zarządzie lub utrzymaniu ZDMK, w szczególności:
    a) bieżące pozyskiwanie danych związanych ze składaniem deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości;
    b) ustalenie stanu prawnego nieruchomości, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii dla potrzeb organu podatkowego;

c) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym ZDMK na pokrycie wydatków związanych z podatkiem od nieruchomości;

11) pełnienie funkcji komórki wiodącej w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do ZDMK przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków dotyczące gospodarowania mieniem wchodzącym w skład zasobów: Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa za wyjątkiem spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, wywłaszczeń i obciążeń nieruchomości prawami służebności drogowych;
12) sporządzanie sprawozdań, informacji na podstawie danych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK, z realizacji zadań zleconych z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
13) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji gruntów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
14) koordynacja wykonywania czynności porównawczych części danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego lub powiatowego zasobu nieruchomości, stosownie do zapisów właściwego rozporządzenia Ministra Finansów oraz przekazywanie wyników analizy do Wydziału Kontroli i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa.
15) gromadzenie, zarządzanie, przetwarzanie i analiza danych przestrzennych oraz ich wizualizacja z wykorzystaniem narzędzi Systemów Informacji Geograficznej (GIS);
16) tworzenie zestawień, raportów oraz opracowań kartograficznych z wykorzystaniem narzędzi Systemów Informacji Geograficznej (GIS) na podstawie ustrukturyzowanych danych przekazywanych przez komórki merytoryczne.

5. Do zakresu działania **Wydziału Udostępniania Nieruchomości Drogowych i Czynności Zachowawczych (WU)** należy:
   1) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz bieżąca kontrola: zajętości nieruchomości oraz ich udostępnianie w oparciu o obowiązujące uregulowania przepisów prawa lokalnego i powszechnego;
   2) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału.

6. Do zakresu działania **Działu Zajętości na cel Handlu i Reklam (PH)** należy:
   1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji na lokalizację reklam w pasie drogowym dróg publicznych pozostających w zarządzie ZDMK;
   2) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, zajęcie dróg wewnętrznych i innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK w celu umieszczenia reklam, kiosków handlowych lub obiektów usługowych, wraz z terenem niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania ww. obiektów, w formie decyzji administracyjnych lub umów cywilnoprawnych wraz z naliczeniem stosownych opłat;
   3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności dla: artystów ulicznych, imprez i wydarzeń, realizacji zdjęć filmowych, punktów obwoźnego handlu całorocznego, cyklicznego lub okazjonalnego, ogródków gastronomicznych, wraz z terenem niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania ww. obiektów, w formie decyzji administracyjnych wraz z naliczeniem stosownych

opłat oraz zawieranie umów cywilno-prawnych na udostępnienie dróg wewnętrznych oraz innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK w ww. celach.

4) przygotowanie i przeprowadzenie losowań miejsc handlowych w drogach publicznych, przed krakowskimi cmentarzami w okresie Wszystkich Świętych, i na czas tradycyjnych odpustów oraz wydawanie zezwoleń/zawieranie umów na zajęcie terenów znajdujących się w zarządzie jednostki w przedmiotowym zakresie;
5) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym dróg publicznych, w drogach wewnętrznych i innych terenach pozostających w zarządzie ZDMK materiałów wyborczych w wyborach powszechnych podlegających ustawie Kodeks Wyborczy, w formie umów cywilnoprawnych;
6) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących udostępnienia gruntów w pasie drogowym dróg publicznych na podstawie przepisów ustawy o drogach publicznych zgodnie z art. 22 ww. ustawy;
7) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości udostępnianych w ramach postępowań prowadzonych w dziale na rzecz innych podmiotów (najem, dzierżawa, użyczenie, decyzja administracyjna);
8) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji umów oraz decyzji administracyjnych udostępnianych nieruchomości, w ramach postępowań prowadzonych w Dziale.

7. Do zakresu działania **Działu Zajętości na cel Robót Budowlanych i Awarii (PR)** należy:
   1) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia pasa drogowego dróg publicznych w formie decyzji administracyjnych wraz z naliczeniem opłaty, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg o charakterze czasowym, w szczególności dotyczących zajęcia pod:
      a) rozkopy lub prowadzenie innego rodzaju robót w pasie drogowym;
      b) umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
      c) usunięcie awarii urządzeń infrastruktury technicznej;
      d) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności,
   2) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych, działek o użytku „dr" i innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK, w zakresie prowadzenia robót budowlanych i umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej;
   3) wydawanie okresowych zgód na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż (znak B-5, B-18), ustawionych na drogach pozostających w zarządzie ZDMK;
   4) wydawanie okresowych zgód na prowadzenie ruchu pojazdów o tonażu powyżej 7,5 t po drogach objętych oznakowaniem B-1 pozostających w zarządzie ZDMK;
   5) w sytuacji określonej w pkt 3 i 4 – wydawanie dokumentu uprawniającego do wjazdu w strefy ograniczonego ruchu;
   6) wydawanie decyzji, opinii dla KiA, dotyczących przejazdu pojazdów ponadnormatywnych drogami usytuowanymi w granicach Gminy Miejskiej Kraków;
   7) udostępnienie kanałów technologicznych w drodze postępowania administracyjnego i wydawanie zezwoleń w formie decyzji wraz z naliczeniem opłat;
   8) zawieranie umów z użytkownikami dróg posiadającymi lub ubiegającymi się o zezwolenie ZDMK na prowadzenie ruchu pojazdów o masie całkowitej powyżej dopuszczalnego tonażu, dotyczących zasad odtworzenia nawierzchni

wykorzystywanych dróg po zakończeniu ruchu technologicznego;

9) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie pozyskiwania na bieżąco informacji o zajęciu lub pracach w pasie drogowym;
10) udzielanie na bieżąco informacji na temat aktualnego zajęcia pasa drogowego dróg pozostających w zarządzie ZDMK;
11) każdorazowe przekazywanie Prezesowi UKE informacji (w systemie teleinformatycznym o którym mowa w art. 29b ust. 2 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych) w przypadku zmiany obowiązujących stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego o których mowa w art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały zmieniającej;
12) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
13) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości udostępnianych w ramach postępowań prowadzonych w dziale na rzecz innych podmiotów (najem, dzierżawa, użyczenie, decyzja administracyjna);
14) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji umów oraz decyzji administracyjnych udostępnianych nieruchomości, w ramach postępowań prowadzonych w Dziale.

8. Do zakresu działania **Działu Zajętości Długoterminowych (GT)**, należy:
   1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w zakresie rozstrzygnięć spraw prowadzących do udostępnienia nieruchomości, realizowanych przez Dział Ochrony Posiadania (GK) oraz spraw realizowanych na wniosek strony, dot. zajętości długoterminowej powstałej przez zagospodarowanie elementami trwałymi, o charakterze długotrwałej zajętości, nie zastrzeżone do realizacji przez inne działy;
   2) zawieranie umów cywilno-prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości usytuowanych w pasie drogowym oraz poza pasem drogowym dróg publicznych pozostających w zarządzie ZDMK, w zakresie rozstrzygnięć spraw prowadzących do udostępnienia nieruchomości, realizowanych przez Dział Ochrony Posiadania (GK) oraz spraw realizowanych na wniosek strony, dot. zajętości długoterminowej powstałej przez zagospodarowanie elementami trwałymi, o charakterze długotrwałej zajętości, nie zastrzeżone do realizacji przez inne działy;
   3) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości udostępnianych w ramach postępowań prowadzonych w dziale na rzecz innych podmiotów (najem, dzierżawa, użyczenie, decyzja administracyjna);
   4) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji umów oraz decyzji administracyjnych udostępnianych nieruchomości, w ramach postępowań prowadzonych w Dziale;
   5) aktualizacja wysokości stawek czynszu najmu i dzierżawy;
   6) protokolarne przekazywanie nieruchomości w posiadanie zależne oraz ich przejmowanie po zakończeniu stosownej umowy;
   7) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości, o którym

mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, przeznaczonych do oddania w posiadanie zależne;

8) przygotowanie i realizacja planów kontroli w zakresie sposobu korzystania z nieruchomości oddanych w posiadanie zależne;

9. Do zakresu działania **Działu Kontroli Handlu i Reklam (PKH)** należy podejmowanie działań związanych z ochroną przestrzeni pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK (drogi wewnętrzne i inne tereny), w zakresie dotyczącym handlu, reklam, ogródków gastronomicznych i imprez przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, w tym w szczególności:
   1) bieżąca i systematyczna kontrola pasa drogowego oraz terenów pozostającychw zarządzie ZDMK w zakresie legalności i prawidłowości zajęcia wynikających z decyzji administracyjnej lub umowy sporządzonej przez właściwe działy zajęcia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK;
   2) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK do stanu poprzedniego lub/i nałożenia stosownych opłat w zakresie dotyczącym, handlu, reklam, ogródków gastronomicznych i imprez;
   3) kontrola zgodności tablic reklamowych oraz urządzeń reklamowych z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDMK;
   4) wydawanie opinii dotyczących możliwości lokalizowania reklam, ogródków gastronomicznych i punktów handlowych w obszarze pasów drogowych, terenów znajdujących się w zarządzie ZDMK oraz działek Gminy Miejskiej Kraków sąsiadujących z drogami;
   5) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych w trybie art. 37d ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodnie z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDMK.

10. Do zakresu działania **Działu Kontroli Robót Budowlanych i Awarii (PKR)** należy podejmowanie działań związanych z ochroną przestrzeni pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK (drogi wewnętrzne i inne tereny), w zakresie dotyczącym robót budowlanych, w tym wjazdów pojazdów ponadnormatywnych, przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, w tym w szczególności:
    1) bieżąca i systematyczna kontrola pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK w zakresie legalności i prawidłowości zajęcia wynikających z decyzji administracyjnej lub umowy sporządzonej przez właściwe działy zajęcia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK;
    2) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK do stanu poprzedniego lub/i nałożenia stosownych opłat w zakresie dotyczącym robót budowlanych;
    3) protokolarny odbiór stanu drogi po zajęciu pasa drogowego lub terenu znajdującego

się w zarządzie ZDMK na podstawie decyzji administracyjnej lub umowy sporządzonej przez właściwe działy zajęcia pasa drogowego;

4) przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego oraz innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK w celu usunięcia awarii;
5) przekazywanie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej do właściwej komórki w celu zamieszczenia w systemie eDIOM informacji i kopii dokumentów z zakresu wykonywanych odbiorów i remontów związanych z przywróceniem stanu sprzed zajęcia;
6) przeprowadzanie komisyjnego przeglądu dróg przed wystawieniem przez właściwą komórkę merytoryczną zezwolenia na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż w tym sporządzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej, spisanie protokołu;
7) kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
8) dokonywanie odbioru wykonanych prac odtworzeniowych, zrealizowanych na podstawie zawartych umów (ust 7. pkt 7 niniejszego paragrafu) przez Dział Zajętości na cel Robót Budowlanych i Awarii (PR), po ich zakończeniu, przy udziale przedstawicieli Działu Utrzymania Dróg;
9) monitorowanie sposobu korzystania z dróg przez użytkowników ruchu, w szczególności pod względem prowadzenia ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu;
10) przeprowadzanie przeglądów po zakończeniu ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu i sporządzanie dokumentacji stwierdzającej stan drogi;
11) przyjmowanie zgłoszeń o prowadzonym bez zezwolenia ruchu samochodów ciężarowych po drogach pozostających w zarządzie ZDMK oraz podejmowanie stosowanych działań mających na celu zawiadomienie właściwych organów i doprowadzenie do zaprzestania dokonywania naruszeń zasad korzystania przewidzianych w obowiązujących przepisach.

11. Do zakresu działania **Dział Ochrony Posiadania (GK)** należy:

1) podejmowanie czynności zachowawczych i wszelkich działań mających na celu zapobieżenie utracie lub uszczupleniu prawa własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego względem nieruchomości statutowo będących w zarządzie jednostki, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji innych komórek organizacyjnych ZDMK;
2) podejmowanie działań związanych z ochroną przestrzeni pasa drogowego dróg publicznych przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, w zakresie zajętości o charakterze długotrwałym, tj. przygrodzenia do nieruchomości/posesji sąsiednich, na których znajduje się zagospodarowanie w ramach dopełniania sąsiedniej, w szczególności teren wygrodzony ogrodzeniem trwałym, obiekty kubaturowe wraz z obszarem/elementami niezbędnymi do ich prawidłowego funkcjonowania;
3) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK do stanu poprzedniego lub/i nałożenia stosownych opłat w zakresie dotyczącym trwałych zajęć i zagrodzeń (opisanych powyżej), z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji innych komórek organizacyjnych ZDMK;

12. Zadania będące w kompetencji Działu Ochrony Posiadania (GK) realizowane są w szczególności poprzez:
    1) kierowanie wezwań do wydania nieruchomości;
    2) naliczanie należności z tytułu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości z jednoczesnym przekazywaniem pełnej informacji dotyczącej powstałych należności do Działu Księgowości;
    3) kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o wystąpienie do sądu powszechnego z wnioskiem o zawezwanie do zawarcia ugody o wydanie nieruchomości;
    4) kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o wystąpienie do sądu powszechnego z powództwem windykacyjnym, negatoryjnym dotyczącym nieruchomości;
    5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia przez Zespół Radców Prawnych stosownych czynności procesowych o których mowa w punkcie 3, 4 niniejszego ustępu;
    6) współpracę z Zespołem Radców Prawnych w trakcie toczących się postępowań sądowych o których mowa w punkcie 3, 4 niniejszego ustępu m. in. poprzez zbieranie i przygotowanie stosownej dokumentacji, przedstawianie stanowiska merytorycznego, wyjaśnień i opinii;
    7) pełnienie funkcji wiodącej w opiniowaniu spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości pozostających w kompetencji pionu;
    8) występowanie z wnioskiem do Działu Geodezji o podjęcie działań celem ustalenia (wznowienia) granic nieruchomości w razie zaistnienia takiej konieczności oraz udział w tych postępowaniach geodezyjnych;
    9) przeprowadzanie oględzin w terenie i ustalanie stanów faktycznego zagospodarowania nieruchomości;
    10) udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa w porozumieniu z Działem Geodezji;
    11) przygotowanie stanowisk merytorycznych i informacji na wniosek innych komórek organizacyjnych ZDMK i podmiotów trzecich w związku ze sprawami pozostającymi we właściwości Działu Ochrony Posiadania;
    12) przeprowadzanie wizji terenowych oraz kontroli zagospodarowania dróg publicznych pozostających w zarządzie ZDMK oraz podejmowanie dalszych przewidzianych przepisami prawa czynności związanych z wyeliminowaniem stwierdzonych nieprawidłowości.

13. Do zakresu działania **Dział Przejmowania Nieruchomości (GP)** należy:
    1) sporządzanie, na wniosek komórek organizacyjnych z Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji lub Działu Umów Inwestorskich lub Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami w przypadku inwestycji drogowych realizowanych na podstawie umów o zastępstwo inwestycyjne, wezwań do wydania nieruchomości objętych ostateczną lub posiadającą rygor natychmiastowej wykonalności decyzją wydaną w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (ZRiD);
    2) protokolarne przejmowanie w posiadanie na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach

przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

3) współpraca z organami prowadzącymi sprawy z zakresu odszkodowań za nieruchomości objęte decyzjami ZRiD w zakresie przekazywania informacji i dokumentów o przejęciu w posiadanie nieruchomości;
4) kierowanie wniosków do komórki realizującej zadania z zakresu postępowań przedegzekucyjnych o podjęcie postępowania przedegzekucyjnego w przypadku odmowy wydania nieruchomości objętej decyzją ZRiD;
5) udział w czynnościach egzekucyjnych o charakterze niepieniężnym oraz protokolarne przejęcie nieruchomości od organu egzekucyjnego;
6) udział, na wniosek Działu Realizacji Inwestycji, w czynnościach protokolarnego przekazania placu budowy;
7) współpraca z komórkami realizującymi zadania z zakresu utrzymania infrastruktury poprzez udział w czynnościach protokolarnego przekazania/przejmowania nieruchomości od miejskich jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, przejmowanych w związku z nabyciem nieruchomości do zasobu Gminy Miejskiej Kraków oraz przekazywanych ZDMK w trwały zarząd lub utrzymanie;
8) przekazywanie kompleksowej informacji o nieruchomościach pozyskanych do zasobu do Działu ds. Ewidencji i Administrowania Nieruchomościami (którymi zarządza ZDMK) celem prowadzenia ewidencji;
9) współpraca z działami utrzymaniowymi w zakresie terenowego przejmowania nieruchomości w wyniku prowadzonych przez Wydział Skarbu Miasta UMK postępowań o nabycie;
10) terenowe przekazywanie i przejmowanie nieruchomości od/do innych miejskich jednostek organizacyjnych/komórek organizacyjnych UMK we współpracy z Działem ds. Ewidencji i Administrowania Nieruchomościami i przy współuczestnictwie odpowiednich działów utrzymaniowych;
11) prowadzenie korespondencji z właściwymi komórkami organizacyjnymi UMK lub innymi organami właściwymi w zakresie dotyczącym ujawnienia składników majątkowych w związku z prowadzonym postępowaniem o ustalenie i wypłatę odszkodowań.

14. Do zakresu działania **Wydziału ds. Obszaru Płatnego Parkowania (WS)** należy:
    1) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz bieżąca kontrola: prowadzenia strefy płatnego parkowania oraz śródmiejskiej strefy płatnego parkowania oraz kompleksowej obsługi klientów Obszaru Płatnego Parkowanie (OPP) w oparciu o obowiązujące uregulowania przepisów prawa lokalnego i powszechnego;
    2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi klientów parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze";
    3) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału.

15. W ramach Wydziału funkcjonują:
    1) Dział – Biuro Obsługi Klienta OPP;
    2) Dział Reklamacji OPP;
    3) Dział Obsługi Terenowej OPP.

16. Do zakresu działania **Działu – Biuro Obsługi Klienta OPP (SO)**, należy:
    1) wydawanie, wymiana, wznawianie oraz zwrot abonamentów postojowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami;
    2) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania sklepu internetowego do sprzedaży abonamentów postojowych;
    3) prowadzenie i kontrola ewidencji druków (ścisłego zarachowania) abonamentów;
    4) obsługa kancelaryjna Działu Obsługi Klienta w zakresie poczty przychodzącej (prowadzenie Dziennika Podawczego Działu – Biuro Obsługi Klienta OPP) i poczty wychodzącej Działu – Biuro Obsługi Klienta OPP;
    5) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat w zakresie dotyczącym strefy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
    6) wystawianie dokumentów księgowych dotyczących zastrzeżonych stanowisk postojowych na prawach wyłączności oraz sprawowanie kontroli nad terminowością ich uiszczania oraz bieżące informowanie odpowiednich komórek ZDMK w tym zakresie;
    7) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania strefy w szczególności w zakresie abonamentów postojowych, zawiadomień i upomnień;
    8) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej abonamentów oraz dokumentacji kasowo księgowej strefy,
    9) zapewnienie właściwej i aktualnej informacji o funkcjonowaniu obszaru płatnego parkowania w siedzibie Biura, stronie internetowej ZDMK oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

17. Do zakresu działania **Działu Reklamacji OPP (SR)**, należy:
    1) rozpatrywanie reklamacji (prowadzenie korespondencji) dotyczących obszaru płatnego parkowania;
    2) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, rozpatrywanych reklamacji;
    3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
    4) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania strefy w szczególności w zakresie zawiadomień.

18. Do zakresu działania **Działu Obsługi Terenowej OPP (SK)**, należy prowadzenie działań związanych z pracą kontrolerów OPP, kontrolowaniem wnoszenia opłat za postój w OPP, serwisowanie urządzeń służących do poboru opłat oraz obsługa klientów parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze", w tym w szczególności:
    1) kontrolowanie wnoszenia opłat za postój w OPP;
    2) nadzorowanie i koordynowanie pracy kontrolerów OPP;
    3) ustalanie harmonogramu pracy kontrolerów OPP;
    4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Działu Obsługi Terenowej OPP;
    5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy przez firmę świadczącą usługę konwoju i przeliczenia bilonu z parkomatów;
    6) nadzór i weryfikacja prawidłowego wykonania umów przez operatorów umożliwiających dokonywanie płatności za postój w OPP poprzez aplikację mobilną;

7) przygotowanie propozycji lokalizacji parkomatów;
8) sporządzanie statystyk dotyczących kontroli wnoszonych opłat za postój w OPP;
9) współpraca z Działem Reklamacji OPP w zakresie składanych skarg na pracę kontrolerów OPP;
10) zgłaszanie nieprawidłowości w oznakowaniu OPP do Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD;
11) kolekcja bilonu z parkomatów i weryfikacja ewentualnych niedoborów;
12) serwis urządzeń służących do poboru opłat, w tym:
    a) konserwacja parkomatów na terenie OPP;
    b) bieżące usuwanie wykrytych usterek;
    c) zapewnienie dostępności części zamiennych;
    d) weryfikacja czystości parkomatów na terenie OPP.
13) przeprowadzanie kolekcji bilonu z urządzeń zainstalowanych na parkingach: podziemnym przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującym pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" oraz naziemnym „Parking Stare Podgórze" i weryfikacja ewentualnych niedoborów;
14) wydawanie abonamentów postojowych klientom parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze";
15) rozpatrywanie reklamacji klientów parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum" oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze".

Rozdział VII
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Współpracy z Dzielnicami

§ 15.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami (DD)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:
1) realizacji zadań (w tym inwestycyjnych) zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic Miasta Krakowa;
2) koordynacja i nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic;
3) koordynacja planowania zadań dzielnic oraz planowania budżetu obywatelskiego;
4) nadzór nad realizacją programu "Nowa Huta Dziś!".

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami realizuje poprzez:
1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;

3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Do zakresu działania **Działu Współpracy z Dzielnicami (DW)**, należy realizacja zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic Miasta Krakowa (I – XVIII), zgodnie z obowiązującymi Statutami Dzielnic I-XVIII uwzględniając przyjęty tryb i zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków z jednostkami pomocniczymi w ramach uprawnień decyzyjnych Dzielnic poprzez:
   1) współpracę z Radami i Zarządami Dzielnic;
   2) współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZDMK zlecającymi wykonanie zadań Dzielnic;
   3) współpracę z Działem Planowania i Realizacji Budżetu ZDMK przy uzgadnianiu środków planowanych, zaangażowanych i wydatkowanych oraz przekazywanie do Działu Planowania i Realizacji Budżetu dyspozycji dotyczących konieczności sporządzania do Budżetu Miasta Krakowa oraz WPF/WPI wniosków finansowo – rzeczowych dla zadań dzielnicowych na podstawie podjętych uchwał Rad Dzielnic;
   4) współudział w planowaniu zadań Dzielnic, między innymi poprzez: sporządzanie i przesyłanie do Rad Dzielnic wykazów aktualnych potrzeb na podstawie materiałów przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne ZDMK, weryfikację wstępnych list zadań Dzielnic wraz z określeniem szacunkowych kosztów realizacji i przesyłanie informacji do Rad Dzielnic, ustalanie wstępnych oraz ostatecznych zakresów rzeczowych zadań z przedstawicielami Rad Dzielnic (spotkania, sporządzanie notatek, korespondencja, w tym elektroniczna);
   5) dokonywanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań wraz z ich wstępną wyceną na podstawie warunków technicznych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK oraz opinii zewnętrznych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej dla określania warunków i możliwości realizacji dla planowanych zadań Dzielnic;
   6) przekazywanie zadań Dzielnic do realizacji do poszczególnych Działów ZDMK i informowanie Rad Dzielnic o stanie ich realizacji;
   7) stały monitoring procesu realizacji zadań Dzielnic, sporządzanie harmonogramów, bieżących sprawozdań i informacji na temat stanu zaawansowania zadań Dzielnic i w razie konieczności przekazywanie ich do Rad Dzielnic, dokonywanie ustaleń z Radami Dzielnic co do konieczności stosownych przesunięć środków i wymaganych zmian budżetowych oraz WPF/WPI;
   8) rozliczenie zadań Dzielnic, w tym między innymi:
      a) sporządzanie oświadczeń dysponentów środków i informowanie Rad Dzielnic o wolnych środkach finansowych pozostałych po realizacji zadań Dzielnic;
      b) sporządzanie i przekazanie do Rad Dzielnic informacji półrocznych ze stanu realizacji zadań,
      c) potwierdzanie (opisywanie numerem budżetowym zadań) faktur za wykonane zadania finansowane ze środków Rad Dzielnic,
      d) sporządzanie i przesyłanie do Rad Dzielnic rocznych sprawozdań z realizacji zadań Dzielnic.
   9) udział w sesjach Rad Dzielnic, komisjach problemowych, naradach roboczych i innych spotkaniach związanych z realizacją zadań Dzielnic, w przypadku zaproszenia przedstawicieli ZDMK;

10) udział w komisjach odbioru robót zrealizowanych w ramach zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic;
11) organizowanie spotkań na wniosek Przewodniczących Rad Dzielnic z udziałem przedstawicieli innych pionów ZDMK;
12) realizację zadań Dzielnic z zakresu remontu istniejących i montażu nowych tablic informacyjnych Rad Dzielnic poprzez: przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (zakresy rzeczowe, przedmiary robót, kosztorysy, pozyskanie wzoru umowy), udział w postępowaniu wraz z weryfikacją i oceną ofert; parafowanie umowy, sporządzanie zleceń cząstkowych, nadzór nad realizacją robót, dokonywanie odbiorów robót, rozliczenie zadania, wykonywanie przeglądów gwarancyjnych;
13) przekazywanie do komórek organizacyjnych ZDMK interwencji, uwag, opinii (w tym uchwał opiniujących inwestycje), wniosków Rad Dzielnic (w tym uchwał wnioskujących wprowadzenie zadań ogólnomiejskich do Budżetu Miasta Krakowa) i prowadzenie korespondencji z tym związanej, w tym udzielanie odpowiedzi na pisma oraz Uchwały Rad Dzielnic;
14) udział w pracach dotyczących przekazywania majątku do ZZM w zakresie ogródków jordanowskich, których bieżące utrzymanie do 2015 r. nadzorowane było przez Dział Współpracy z Dzielnicami;
15) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za procedowanie poszczególnych spraw z nim związanych w tym m.in.:
    a) opiniowanie złożonych wniosków, czyli propozycji zadań do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego (pozyskiwanie wszelkich opinii, warunków technicznych, dokonywanie wycen);
    b) ustalanie zakresów z wnioskodawcami i dokonywanie ich modyfikacji;
    c) sporządzanie opinii pozytywnych i negatywnych wraz z uzasadnieniem;
    d) w razie konieczności wydawanie opinii cząstkowych dla zadań opiniowanych przez inne jednostki;
    e) obsługa platformy internetowej dedykowanej budżetowi obywatelskiemu;
    f) udział w spotkaniach, naradach dotyczących zadań realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego;
    g) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Budżetu Obywatelskiego, w przypadku zaproszenia, w tym w trakcie rozpatrywania złożonych protestów co do negatywnie zaopiniowanych projektów;
    h) przesyłanie co miesiąc sprawozdań z realizacji zadań w ramach budżetu obywatelskiego;
    i) czuwanie nad realizacją i stały monitoring realizacji zadań;
    j) kontakt z wnioskodawcami na etapie realizacji;
    k) ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZDMK zlecającymi wykonanie zadań w ramach budżetu obywatelskiego;
    l) udział w komisjach odbioru robót zrealizowanych zadań;
    m) kontrola oznakowywania zrealizowanych zadań w ramach budżetu obywatelskiego stosownymi tabliczkami i naklejkami, w razie konieczności zlecanie montażu i wymiany tabliczek;
16) realizacja programu „Nowa Huta dziś!" we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDMK, w szczególności nadzór nad weryfikacją zgłoszonych zadań,

prowadzenie korespondencji z Radami Dzielnic, sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwały.

4. Do zakresu działania **Działu Przygotowania Inwestycji Dzielnicowych (DP)**, należy pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za cały proces przygotowania zadań inwestycyjnych finansowanych w ramach środków Rad Dzielnic Miasta Krakowa (I – XVIII) w szczególności:
   1) w zakresie inwestycyjnych finansowanych w ramach środków Rad Dzielnic Miasta Krakowa:
      a) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego w zakresie dokumentacji projektowej, udział w postępowaniu wraz z weryfikacją i oceną ofert;
      b) nadzór nad realizacją umów w zakresie dokumentacji projektowej,
      c) dokonywania odbioru prac projektowych,
      d) rozliczenie zadań projektowych,
      e) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych, udział w postępowaniu wraz z weryfikacją i oceną ofert,
      f) przekazywanie kompletnej dokumentacji technicznej do Działu Realizacji Inwestycji celem realizacji zadnia,
      g) udział w przygotowaniu projektów umów zawieranych celem realizacji zadań pozostających w zakresie Działu; parafowanie umowy;
   2) współpraca przy opiniowaniu projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego;
   3) przekazywanie do Działu Utrzymania Dróg informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych w zakresie dróg w celu zamieszczania ich w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi;
   4) współpraca z Działem Przejmowania Nieruchomości przy sporządzaniu wezwań do wydania nieruchomości objętych ostateczną lub posiadającą rygor natychmiastowej wykonalności decyzją wydaną w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz protokolarnym przejmowaniu w posiadanie na rzecz właściwej jednostki samorządu terytorialnego nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa, w tym udział przedstawiciela Działu w czynnościach protokolarnego przejęcia w terenie.

Rozdział VIII
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Organizacyjno-Prawnych

§ 16. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych** należy:

1) bieżące organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz kontrola realizacji zadań i procesów pozostających w zakresie merytorycznym działów i sekcji wchodzących w skład Pionu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uregulowań wewnętrznych ZDMK;

2) zapewnienie zgodności działalności Pionu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego oraz wewnętrznymi regulacjami ZDMK, w tym inicjowanie działań dostosowawczych wynikających ze zmian przepisów prawa;
3) określanie kierunków i celów działania podległych komórek organizacyjnych Pionu, w uzgodnieniu z Dyrektorem ZDMK lub właściwym Zastępcą Dyrektora ZDMK;
4) inicjowanie oraz przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych, proceduralnych i funkcjonalnych, w tym wynikających ze zmian przepisów prawa, zmierzających do poprawy efektywności oraz optymalizacji działania ZDMK, oraz przedstawianie ich Dyrektorowi ZDMK lub właściwym Zastępcom Dyrektora ZDMK;
5) merytoryczne wspieranie Kierowników działów i sekcji wchodzących w skład Pionu w bieżącej pracy oraz w procesie podejmowania decyzji, w szczególności w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych – we współpracy z obsługą prawną ZDMK;
6) prowadzenie – w granicach udzielonych upoważnień – korespondencji w sprawach pozostających we właściwości Pionu, w tym przygotowywanie projektów pism, stanowisk i wyjaśnień o charakterze organizacyjno-prawnym;
7) udzielanie kadrze kierowniczej ZDMK wyjaśnień, porad i wskazówek o charakterze organizacyjnym.

2. Do zakresu działania **Działu Organizacji (NO)** należy:
1) opracowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora ZDMK na podstawie informacji i materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK;
2) przygotowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, interwencje poselskie i senatorskie;
3) opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i pisma interwencyjne, w przypadkach, gdy skarga dotyczy tematyki obejmującej kilka komórek organizacyjnych ZDMK oraz skargi na pracowników;
4) opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, projektów odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
5) przygotowanie, na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, projektów odpowiedzi na pisma kierowane przez organy postępowania przygotowawczego oraz koordynacja spraw z niniejszego zakresu;
6) prowadzenie na etapie przedsądowym spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi, wysuwanymi z tytułu szkód poniesionych na drogach i terenach będących w zarządzie ZDMK;
7) zawieranie umów dotyczących ubezpieczenia ZDMK w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy dróg, infrastruktury drogowej, torowej i energetycznej, wyłącznie w zakresie pozyskiwania i administrowania uzyskaną ochroną ubezpieczeniową;
8) sporządzanie informacji o istniejącej sieci drogowej dróg publicznych, na podstawie informacji i materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK, oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

9) koordynacja działań dotyczących problematyki ochrony środowiska w zakresie analizy, realizacji i raportowania działań z tego zakresu, a w szczególności wynikających z miejskich i wojewódzkich programów ochrony powietrza, ochrony środowiska, ochrony przed hałasem.

3. W ramach **Działu Organizacji (NO)** działa **Sekcja Legislacji Administracyjnej (NOL)**, do zadań której należy:
   1) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK o charakterze organizacyjnym i zarządczym oraz o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania ZDMK, na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK oraz prowadzenie ich rejestru;
   2) weryfikacja projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK po przekazaniu ich przez właściwe komórki merytoryczne pod kątem ich formalnej poprawności i zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
   3) przygotowanie projektów zarządzeń, opinii i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK;
   4) przygotowanie opinii dotyczących projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych o zasięgu centralnym, w szczególności przekazanych w ramach członkostwa Gminy Miejskiej Kraków w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
   5) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa;
   6) przygotowanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa i innych aktów kierowania;
   7) opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, kart usług zewnętrznych realizowanych przez ZDMK i ich publikacja we właściwym systemie teleinformatycznym;
   8) koordynacja działań związanych z prowadzonym przez właściwe organy nadzoru postepowaniem nadzorczym oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa, w szczególności w zakresie uchwał RMK dotyczących zakresu działania ZDMK;
   9) bieżące informowanie, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych, o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZDMK poprzez wydawanie komunikatów prawnych;
   10) wydawanie referencji na podstawie informacji poświadczonych /potwierdzonych przez właściwe komórki organizacyjne.
   11) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie legislacyjnej obsługi ZDMK;
   12) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora ZDMK, Zastępców Dyrektora ZDMK lub Kierownika Działu Organizacji.

4. Do zakresu działania **Działu Kontroli Wewnętrznej (NK)** należy:
   1) przygotowywanie planów kontroli wewnętrznych;
   2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora ZDMK, a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora ZDMK;
   3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
   4) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
   5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

6) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
7) współpraca z Centrum Audytu i Kontroli Analitycznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działań audytowych dotyczących ZDMK;
8) wykonywanie zadań o charakterze doradczym;
9) monitorowanie wybranych procesów;
10) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku ZDMK;
11) koordynacja kontroli zarządczej w ZDMK,
12) obsługa kontroli zewnętrznych ZDMK, z wyłączeniem weryfikacji i kontroli ex-ante projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej i innych pozaunijnych źródeł finansowania, w zakresie: prowadzenia ewidencji kontroli zewnętrznych, dbałości o prawidłowe prowadzenie książki kontroli, przygotowania pod podpis Dyrektora ZDMK na podstawie informacji od komórek merytorycznych wyjaśnień dla kontrolującego, zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych.

5. Do zakresu działania **Działu Informatyki (NT)**, należy:
1) zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej;
2) zarządzanie siecią komputerową w zakresie urządzeń aktywnych i pasywnych;
3) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet;
4) zarządzanie i konfiguracja adresacji IP oraz DNS w sieci oraz transmisji danych;
5) zarządzanie systemami baz danych w zakresie:
   a) optymalizacji działania;
   b) archiwizacji i odtwarzania danych;
   c) dostępności dla systemów informatycznych;
6) zarządzanie systemami do backupu w zakresie:
   a) archiwizacji zasobów ZDMK;
   b) odtwarzania niezbędnych danych;
   c) optymalizacji działania systemów backupowych;
7) zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych ZDMK;
8) zarządzanie systemami poczty elektronicznej w zakresie:
   a) ochrony danych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem;
   b) ochrony antywirusowej poczty elektronicznej;
   c) ochrony antyspamowej poczty elektronicznej;
9) zarządzanie portalami internetowymi i intranetowymi funkcjonującymi w ZDMK w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem z wyłączeniem ww.bip.krakow.pl;
10) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych;
11) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZDMK;
12) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.;
13) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji ZDMK;
14) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZDMK oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;

15) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZDMK;
16) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań;
17) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań;
18) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZDMK;
19) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych;
20) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
21) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników;
22) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego;
23) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania z uwzględnieniem potrzeb użytkowników;
24) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Działu;
25) koordynacja prac remontowych w budynkach ZDMK w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
26) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentami EZD SIDAS;
27) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
28) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZDMK;
29) przygotowywanie dla potrzeb komórek merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych;
30) zapewnienie realizacji zadań Administratora Systemów Informatycznych;
31) znakowanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej składników stanowiących wyposażenie obiektów biurowych, tj.:
    a) sprzętu komputerowego;
    b) drukarek komputerowych;
    c) systemów operacyjnych;
    d) aplikacji biurowych;
    e) oprogramowania antywirusowego i antyspamowego;
    f) serwerów sieciowych;
    g) pamięci masowych;
    h) systemów baz danych;
    i) urządzeń sieciowych w tym urządzeń wielofunkcyjnych;
    j) sieci komputerowej oraz teleinformatycznej;
32) uzgadnianie stanu z Działem Ewidencji Księgowej Majątku we wszystkich obiektach ZDMK: nadzór nad przemieszczaniem sprzętu wymienionego w pkt 31 oraz wyposażenia wszystkich pomieszczeń w zakresie sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami sieciowymi;

33) koordynacja zakupów w zakresie tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w szczególności w zakresie związanym z przygotowaniem, zawarciem i realizacją umowy.

6. Do zakresu działania **Działu Administracji (NA)** należy podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania powierzchni biurowych, magazynowych oraz na potrzeby archiwum, optymalnego wykorzystania posiadanych powierzchni i optymalizacji kosztów najmu i utrzymania nieruchomości. Ponadto w zakresie Działu pozostają zadania dotyczące wykonywania okresowych przeglądów budowlanych oraz przeglądów instalacji nakazanych prawem oraz wykonywania zadań obejmujących obsługę administracyjną w zakresie procedowania i realizacji umów najmu, umów eksploatacyjnych, umów związanych z zaopatrzeniem, sprawowania nadzoru i koordynacji przy zapewnieniu komórkom organizacyjnym ZDMK odpowiednich warunków pracy i zaopatrzenia w niezbędne materiały, całościowy nadzór nad flotą samochodową, sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym, kompleksowa obsługa sekretariatów oraz punktów pocztowej obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego, realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, z wyłączeniem sprzętu informatycznego, poprzez:

1) zarządzanie budynkami biurowymi będącymi w zarządzie ZDMK (przy ul. Centralnej 53), powierzchniami biurowymi stanowiącymi przedmiot najmu (przy ul. Galicyjskiej 1 oraz ul. Reymonta 20), magazynowymi w zarządzie ZDMK (przy ul. Fatimskiej 8) oraz magazynowymi będącymi przedmiotem najmu (przy ul. Centralnej 41a i Reymonta 20), powierzchniami dla potrzeb archiwum ZDMK, parkingiem wewnętrznym ZDMK (przy ul. Centralnej 53), parkingiem wewnętrznym ZDMK (przy ul. Centralnej), parkingiem przy ul. Galicyjskiej/Centralnej oraz dwoma budynkami gospodarczymi znajdującymi się na działkach nr 216/190 oraz 216/237 obręb 54 Nowa Huta, poprzez:
   a) zapewnienie dozoru i ochrony budynków ZDMK przy ul. Centralnej 53 oraz na powierzchniach wynajmowanych przez ZDMK przy ul. Reymonta 20,
   b) zlecanie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów budowlanych obiektów budowlanych i prowadzenie książek obiektów dla każdego z obiektów będących w zarządzie ZDMK,
   c) zlecanie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa przeglądów instalacji elektrycznej,
   d) zawieranie oraz rozliczanie umów na dostawę mediów,
   e) prowadzenie i nadzorowanie bieżących prac konserwacyjnych, remontowych i adaptacyjnych,
   f) podejmowanie działań w przypadku awarii i usterek w obiektach biurowych, magazynowych oraz archiwach ZDMK,
   g) zapewnienie sprawności urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, grzewczych oraz instalacji elektrycznej,
   h) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo),
   i) odczyty liczników za media,
   j) rozliczenia faktur z umów najmu powierzchni biurowych, magazynowych, archiwów oraz faktur wynikających z umów utrzymaniowych,
   k) dysponowanie powierzchnią biurową, przydzielanie pokoi,
   l) wyposażanie pokoi biurowych w sprzęt biurowy (typu: szafy, biurka, krzesła),

m) zapewnianie odpowiednich warunków pracy pracownikom (również w pomieszczeniach SOP w Tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju).

2) dozór nad zakresem ochrony ppoż w budynkach będących w zarządzie ZDMK i kompetencjach Działu Administracji, z wyłączeniem pomieszczeń biurowych w Tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju, poprzez:
   a) kontrolowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
   b) realizację zadań w zakresie wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
   c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
   d) nadzór w imieniu Dyrektora ZDMK i konsultacje w zakresie przygotowania budynków biurowych i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
   e) wyznaczanie w formie odrębnego aktu kontroli zarządczej pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób oraz zapewnienie wybranym pracownikom szkoleń w tym zakresie,
   f) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w ramach szkoleń wstępnych w formie stacjonarnej i zdalnej,
   g) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
   h) czynny udział w opracowaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
   i) organizowanie okresowych próbnych ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   j) przeprowadzanie procedury wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu ochrony ppoż., działań ewakuacyjnych i innych wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej.

3) znakowanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w formie ksiąg inwentarzowych, ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej składników stanowiących wyposażenie obiektów biurowych tj. m.in.:
   a) mebli,
   b) sprzętu biurowego,
   c) sprzętu AGD,
   d) sprzętu RTV,
   e) pozostałego wyposażenia biurowego ZDMK,
   f) oraz samochodów służbowych ZDMK,

4) uzgadnianie stanu wyposażenia z Działem Ewidencji Księgowej Majątku we wszystkich obiektach ZDMK: nadzór nad przemieszczaniem sprzętu wymienionego w pkt 3 oraz wyposażenia wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami sieciowymi;

5) wystawianie dokumentów księgowych oraz wnioskowanie o likwidację środka trwałego;

6) opracowywanie i realizacja potrzeb w zakresie:
   a) obsługi poligraficznej,
   b) niezbędnego sprzętu biurowo-gospodarczego (w tym mebli),
   c) biletów MPK,
   d) materiałów biurowych,
   e) druków ścisłego zarachowania (wraz z ich ewidencją),
   f) czasopism i prasy,

g) pieczątek i pieczęci,
h) identyfikatorów,
i) szyldów i tablic informacyjnych,
j) dystrybucji tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych;

7) zaopatrywanie sekretariatów w niezbędne artykuły spożywcze;
8) zapewnienie utrzymania obiektów biurowych w należytym stanie porządkowo sanitarnym;
9) organizacja stanowisk pracy (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego);
10) nadzór nad zewnętrznymi firmami transportowymi realizującymi umowy w zakresie relokacji mebli, dokumentacji, itp.;
11) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia wszystkich pracowników ZDMK;
12) zabezpieczenie potrzeb transportowych ZDMK:
    a) zakup samochodów,
    b) zakup i rozliczanie paliwa, kosztów eksploatacji floty;
    c) nadzór nad stanem technicznym i czystością floty samochodowej;
    d) zawieranie ubezpieczeń komunikacyjnych;
    e) obsługa szkód komunikacyjnych;
13) zabezpieczenie i koordynacja transportu na potrzeby Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz poczty w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;
14) wypełnianie deklaracji i odprowadzanie podatku od środków transportowych;
15) sporządzanie sprawozdań o pojazdach i maszynach dla Wojskowej Komendy Uzupełnień
16) wyliczanie opłat oraz składanie sprawozdań za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych do właściwego w tym zakresie Wydziału UMK oraz do Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego
17) koordynacja zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych, w zakresie zapewnienia odpowiedniego odsetka samochodów elektrycznych we flocie ZDMK,
18) nadzór nad wewnętrznymi stacjami ładowania samochodów elektrycznych wykorzystywanych przez ZDMK
19) zabezpieczenie potrzeb telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej na potrzeby funkcjonowania jednostki w zakresie :
    a) dysponowania telefonami komórkowymi,
    b) rozliczania faktur i bilingów,
    c) obciążania pracowników za przekroczenie należnych limitów;
20) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ZDMK wyłącznie w zakresie pozyskiwania i administrowania uzyskaną ochroną ubezpieczeniową;
21) rozpatrywanie wniosków i wydawanie dokumentu uprawniającego do wjazdu w obszar objęty ograniczeniem w ruchu dla samochodów do 7,5 t lub dla pojazdów o dopuszczonym tonażu;
22) rozpatrywanie wniosków i wydawanie identyfikatorów pojazdu zwolnionego z obowiązku ponoszenia opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania lub objętego stawką zerową opłaty;
23) rozpatrywanie wniosków i wydawanie identyfikatorów oraz udzielenie zgody w sprawie oznakowania pojazdów lekarzy oraz pielęgniarek i położnych świadczących pomoc medyczną osobom zamieszkałym w strefie ograniczonego ruchu;
24) rozpatrywanie wniosków o wydanie identyfikatorów upoważniających do niestosowania się do znaku B-39 usytuowanego na drodze wewnętrznej położonej na obszarze

strefy/podstrefy Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania;

25) realizacja czynności związanych z wydawaniem identyfikatorów dla pojazdów wolnobieżnych z napędem elektrycznym;
26) rozpatrywanie wniosków dotyczących samochodów do 7,5 t w przypadku ulic objętych znakiem B-1 oraz wydawanie stosownych identyfikatorów / odmów po zasięgnięciu opinii Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD;
27) rozpatrywanie wniosków dotyczących innych obszarów objętych znakiem B-1 oraz wydawanie stosownych identyfikatorów związanych z czasową organizacją ruchu uzgodnioną na czas prowadzenia prac budowlanych po uzyskaniu informacji i stanowiska z Działu Kontroli Robót Budowlanych i Awarii;
28) w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zapewnienie dostosowania obiektów ZDMK do wymagań sanitarnych oraz zabezpieczenie pracowników w środki ochronne zapewniając reżim sanitarny.

7. W ramach **Działu Administracji (NA)** działa **Sekcja Obsługi Pocztowej i Archiwum (NAO)**, do zadań której należy:
   1) obsługa sekretariatów ZDMK;
   2) prowadzenie biur Pocztowej Obsługi Klienta ZDMK wewnętrznego i zewnętrznego:
      a) obsługa poczty przychodzącej i wewnętrznej: przyjmowanie korespondencji, otwieranie korespondencji, stemplowanie, skanowanie, rejestracja w systemie SIDAS, przekazywanie pism do poszczególnych komórek na podstawie potwierdzeń odbioru;
      b) obsługa poczty wychodzącej: weryfikacja zgodności pism w wersji papierowej względem danych w systemie SIDAS, kopertowanie listów oraz stemplowanie, rejestracja pism wychodzących w systemie;
      c) obsługa klienta zewnętrznego: wydawanie procedur oraz wniosków, pomoc przy wypełnianiu wniosków, przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja pism, udzielanie informacji dotyczących statusu danej sprawy;
   3) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na usługi pocztowe;
   4) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na obsługę archiwum;
   5) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na udostępnienie do użytkowania urządzenia do kopertowania korespondencji;
   6) zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej w Krakowie;
   7) zakup kopert i druków ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru);
   8) zamawianie publikacji ogłoszeń i nekrologów;
   9) kontrola i nadzór nad procesem archiwizowania dokumentacji zarówno w zakresie działań realizowanych przez podmiot zewnętrzny jak i wszystkie komórki organizacyjne ZDMK,
   10) prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników z zakresu podstaw normatywów kancelaryjnych oraz archiwizacji.