ZARZĄDZENIE Nr 3530/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Miejskiego Inżyniera Ruchu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. .z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Miejskiego Inżyniera Ruchu, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor (IR – N), wykonujący uprawnienia Miejskiego Inżyniera Ruchu, o czym jest mowa w art. 10 ust. 6 ustawy Prawo o ruchu drogowym w związku z art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, przy pomocy Zastępcy (IR – ZS).

§ 2. W skład Wydziału Miejskiego Inżyniera Ruchu wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1)	Referat Organizacyjno-Budżetowy	IR – 01
2)	Referat Stałej Organizacji Ruchu	IR – 02
3)	Referat Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń	IR – 03
4)	Referat Geometrii Dróg i Sterowania Ruchem	IR – 04
5)	Referat Kontroli	IR – 05
6)	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – analityk	IR – 06

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału (IR – N) podlegają bezpośrednio:

1)	Zastępca Dyrektora	IR – ZS
2)	Referat Organizacyjno-Budżetowy	IR – 01
3)	Referat Geometrii Dróg i Sterowania Ruchem	IR – 04
4)	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – analityk	IR – 06

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału (IR – ZS) podlegają:

1)	Referat Stałej Organizacji Ruchu	IR – 02
2)	Referat Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń	IR – 03
3)	Referat Kontroli	IR – 05

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno-Budżetowego (IR – 01)** należą następujące sprawy:

1) organizacja i koordynacja pracy Wydziału poprzez:
   a) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań odnoszących się do zakresu działania Wydziału;
   b) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji uchwał Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, a także Dyrektora Magistratu, zgłaszanych skarg i wniosków;
   c) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad poprawnością i terminowością przygotowywania projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych, interwencje posłów i senatorów RP, korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta, a także nadzór nad terminowością realizacji wynikających z nich zobowiązań;

d) prowadzenie ewidencji kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału;
e) powiadamianie właściwych merytorycznie referatów o ukazaniu się/zaktualizowaniu przepisów dotyczących ich zakresów działania;
f) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynacja przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma okólne itp.;
g) organizację i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;

2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału (listy obecności, wyjść służbowych, plany urlopów wypoczynkowych, etatyzacja, zakresy czynności, karty badań lekarskich, sporządzania zestawień godzin nadliczbowych);
3) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, nagród kwartalnych, dodatków specjalnych, spraw socjalnych, szkoleń pracowników, delegacji służbowych, naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
4) prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia;
5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, w tym składanie zapotrzebowania na pieczęcie, przekazywanie ich pracownikom oraz prowadzenie ewidencji kasacji pieczęci urzędowych;
6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Wydziale;
7) wnioskowanie o zaopatrzenie w stosowną odzież ochronną stanowisk pracy zakwalifikowanych do jej przydziału; prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia i wnioskowanie o wypłatę ekwiwalentu;
8) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi Wydziałowi, w tym monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi;
9) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych i kserokopiarek oraz bilety komunikacji miejskiej oraz ich rozdysponowanie dla potrzeb Wydziału;
10) prowadzenie obsługi sekretarsko-kancelaryjno-biurowej;
11) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału przy przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń itp.;
12) koordynacja spraw w zakresie możliwości udostępniania informacji publicznej i ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
13) koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Polityką Bezpieczeństwa Informacji; współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania SEZAM;
14) koordynacja publikacji na stronach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań;
15) prowadzenie Biblioteki Wydziału;
16) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
17) określanie zadań i wnioskowanie ich do budżetów rocznych;

18) przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej odpowiednio w zakresie zadań bieżących i przedsięwzięć Wydziału oraz koordynacja prac referatów branżowych w tym zakresie;
19) przygotowywanie – analiz, opinii, projektów zarządzeń i uchwał oraz innych materiałów w ujęciu ekonomicznym w zakresie:
    a) rocznych i wieloletnich planów rzeczowo – finansowych;
    b) sprawozdań z działalności Wydziału;
20) monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami;
21) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań bieżących określonych w budżecie Miasta Krakowa;
22) przygotowanie dokumentacji finansowej dla rozliczenia zobowiązań zaciągniętych w ramach zadań budżetowych Wydziału i prowadzenie wewnętrznej ewidencji wydatków budżetu Wydziału;
23) opracowywanie sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych Wydziału;
24) opracowywanie i konsultowanie projektów umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Wydział oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
25) prowadzenie wydziałowego rejestru umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
26) koordynacja prac pozostałych referatów i stanowisk w zakresie organizacji procedur przetargowych i współpraca w trakcie ich przebiegu;
27) prowadzenie ewidencje projektów organizacji ruchu stałych i czasowych;
28) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu w wersji elektronicznej;
29) udostępnianie projektów organizacji ruchu;
30) archiwizacja dokumentacji.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Stałej Organizacji Ruchu (IR – 02)** należą następujące sprawy:
1) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian stałej organizacji ruchu;
2) sporządzanie lub zlecanie do opracowania projektów stałej organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu;
3) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów stałej organizacji ruchu na drogach publicznych w zakresie zgodności przyjętych rozwiązań z przepisami prawa oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i płynności ruchu;
4) analizowanie oddziaływania rozwiązań przyjętych w projektach stałej organizacji ruchu na bezpieczeństwo i płynność ruchu;
5) przekazywanie zatwierdzonych projektów do realizacji;
6) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu – do późniejszego przekazania do Referatu IR-01;
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zarządem dróg, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach publicznych.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń (IR – 03)** należą następujące sprawy:
1) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian czasowej organizacji ruchu;

2) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów czasowych zmian w organizacji ruchu na drogach publicznych Miasta w zakresie zgodności z przepisami prawa oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i płynności ruchu;
3) analizowanie oddziaływania wprowadzonych zmian w organizacji ruchu na bezpieczeństwo i płynność ruchu na obszarze, którego dotyczą zmiany;
4) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do wdrożenia;
5) przyjmowanie zawiadomień o wdrażanych czasowych organizacjach ruchu powodujących ograniczenia w ruchu oraz eliminacja rozwiązań kolizyjnych;
6) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów czasowej organizacji ruchu i nadzór nad ich prawidłową archiwizacją – do późniejszego przekazania do Referatu IR -01;
7) współpraca z zarządem dróg, Policją, jednostkami organizacyjnymi Miasta, komórkami organizacyjnymi UMK oraz innymi podmiotami i organami w zakresie spraw dotyczących czasowych zmian w organizacji ruchu na drogach publicznych na obszarze Miasta;
8) wydawanie zezwoleń na imprezy, które powodują utrudnienie w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
9) uzgadnianie procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, zgodnie z ustawami o stosunku Państwa do Kościołów i Związków Wyznaniowych;
10) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami, podmiotami i jednostkami (w tym m.in. Policją, zarządcą drogi, innymi zarządzającym ruchem);
11) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów czasowej zmiany organizacji ruchu dotyczących imprez na drogach na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
12) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu dotyczących imprez na drogach na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
13) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu dotyczących imprez do wdrożenia;
14) prowadzenia rejestru wydanych zezwoleń/uzgodnień;
15) przygotowywania korespondencji w sprawach związanych z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem zezwoleń i uzgodnień;
16) udzielania wyjaśnień i informacji w sprawach procedur wynikających z zakresu działania referatu;
17) rozpatrywania skarg i wniosków składanych w sprawach wydawanych zezwoleń/uzgodnień lub odmowy ich wydania i przygotowywanie projektów odpowiedzi.

§ 7. Do zakresu działania **Referat Geometrii Dróg i Sterowania Ruchem (IR – 04)** należą sprawy dotyczące:
1) opiniowania rozwiązań geometrii drogi w projektach budowlanych dotyczących budowy lub przebudowy dróg publicznych, rozwiązań organizacji ruchu oraz geometrii drogi w opracowaniach koncepcyjnych oraz obsługi transportowej;
2) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących geometrii drogi oraz rozwiązań technicznych w zakresie inżynierii ruchu, jakie powinny zostać uwzględnione dla dróg układu podstawowego w mieście, w tym budowy sygnalizacji świetlnej;
3) współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK, zarządami dróg oraz innymi podmiotami w sprawach projektowanych rozwiązań w zakresie geometrii dróg publicznych oraz ich parametrów technicznych;

4) wydawanie wytycznych technicznych z zakresu inżynierii ruchu drogowego (w tym rozwiązań z zakresu ITS i sygnalizacji świetlnych) dla inwestycji związanych z budową; przebudową, rozbudową lub modernizacją układów komunikacyjnych na terenie Miasta;
5) rozpatrywanie wniosków dotyczących rozwiązań sygnalizacji świetlnej oraz geometrycznych dróg publicznych w zakresie efektywności, inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
6) opiniowanie projektów organizacji ruchu mających wpływ na efektywność, przepustowość układu drogowego miasta Krakowa;
7) opiniowanie obsługi komunikacyjnej pod kątem geometrii i efektywności układów drogowych;
8) sporządzanie, zlecanie do opracowania i rozpatrywanie projektów organizacji ruchu dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnej oraz programów sterujących sygnalizacją świetlną na drogach publicznych na obszarze Miasta;
9) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących i opracowywanie nowych programów sygnalizacji świetlnej;
10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchem w obszarze zarządzającego ruchem;
11) obserwacje oddziaływania rozwiązań przyjętych w projektach organizacji ruchu dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnej i programach sterujących sygnalizacją świetlną na drogach publicznych na obszarze Miasta, na organizację, bezpieczeństwo i możliwą do uzyskania płynność ruchu przy uwzględnieniu założeń polityki transportowej Miasta;
12) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zarządem dróg, Policją oraz innymi podmiotami w zakresie dotyczącym funkcjonowania sygnalizacji świetlnej na drogach publicznych w obszarze Miasta w szczególności z zakresu dynamicznego zarządzania ruchem w ramach Centrum Sterowania Ruchem, w tym uczestnictwo w inicjowaniu wprowadzenia zmian w działaniu programów sygnalizacji, ustawień Systemu Sterowania Ruchem oraz informacji wyświetlanych na tablicach drogowych zmiennej treści;
13) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zarządami dróg oraz innymi podmiotami przy wprowadzaniu i rozwoju Systemów z zakresu Zarządzania Ruchem w szczególności dotyczących sterowania ruchem drogowym oraz priorytetem dla transportu publicznego;
14) udział w komisyjnym wprowadzaniu organizacji ruchu dla sygnalizacji świetlnej;
15) udział w procesie weryfikacji prawidłowości funkcjonowania sygnalizacji świetlnej.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Kontroli (IR – 05)** należą sprawy:
1) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na drogach publicznych;
2) przygotowywanie projektów opinii, wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli;
3) przygotowywanie uwag i zaleceń dla właściwych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w istniejącej organizacji ruchu oraz zagrożeń bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych;
4) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami zarządzającymi ruchem, zarządem dróg i kolei, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa;

5) prowadzenie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu stałej organizacji ruchu;
6) prowadzenie kontroli czasowych organizacji ruchu pod kątem bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz w zakresie ich zgodności z zatwierdzonymi projektami;
7) prowadzenie analizy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie miasta;
8) udział w komisyjnym wprowadzaniu wybranych czasowych organizacji ruchu.

§ 9. Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego – analityk (IR –06)** należą sprawy:
1) opiniowanie projektów, aktów prawa miejscowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz inicjowanie opracowania aktów prawnych z tego zakresu;
2) inicjowanie programów edukacyjnych i informacyjnych mających na celu poprawę bezpieczeństwa;
3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami w sprawach bezpieczeństwa ruchu oraz bezpieczeństwa w środkach publicznego transportu zbiorowego;
4) prowadzenie oceny efektywności podejmowanych działań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego;
5) opiniowanie wysokości środków finansowych ujętych w budżecie Miasta Krakowa przeznaczonych na realizację zadań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu;
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych oraz bezpieczeństwa w środkach publicznego transportu zbiorowego;
7) udział przy tworzeniu projektów dokumentów określających główne założenia dotyczące kierunków polityki Miasta w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze Miasta oraz bezpieczeństwa w publicznym transporcie zbiorowym.

§ 10. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:
1) rozpatrywanie wniosków w zakresie właściwości Referatów;
2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami zarządzającymi ruchem, zarządem dróg i kolei, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie działalności z zakresu zarządzania ruchem;
3) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie właściwości Referatu;
4) udział w komisjach i zespołach problemowych w zakresie właściwości Referatu;
5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku w zakresie zadań pozostających w zakresie właściwości Referatu;
6) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
7) opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta;
9) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
10) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
11) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
    a) materiałów do projektu budżetu;
    b) informacji do harmonogramu wydatków;

12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej; współpracę z redakcją Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie publikowania informacji;
13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
14) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
15) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
16) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
17) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
19) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
20) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
21) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
22) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
24) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
25) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 11. Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat organizacyjny Wydziału.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.