

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2015
Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej
w Krakowie z dnia 14 grudnia 2015 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU ZIELENI MIEJSKIEJ W KRAKOWIE**

**Dział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1.

1. Siedzibą Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie, zwanego w dalszej części niniejszego Regulaminu: „ZZM” jest Gmina Miejska Kraków.
2. Obszarem działania ZZM jest miasto Kraków.
3. ZZM współpracuje z organami Rad Dzielnic pełniąc funkcję inwestora zadań obejmujących w szczególności budowę, przebudowę, modernizację, rewitalizację oraz rewaloryzację terenów zieleni znajdujących się w zarządzie ZZM, finansowanych ze środków pozostawionych do wyłącznej dyspozycji jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Kraków.
4. Nadzór nad działalnością ZZM sprawuje Prezydent Miasta Krakowa, z którym ZZM współdziała przy realizacji swoich zadań statutowych.

§ 2.

1. ZZM jest jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz właściwych aktach wykonawczych do niniejszej ustawy.
2. ZZM realizuje zadania zgodnie z zapisami przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa budżetu Miasta Krakowa na dany rok oraz Wieloletnią Prognozą Finansową.
3. Środki na działalność prowadzoną przez ZZM są przekazywane przez Gminę Miejską Kraków do wysokości planu finansowego jednostki.
4. Plan finansowy ZZM jest konstruowany i zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków uregulowaniami.

**Dział II
Zarządzanie**

§ 3.

1. Na czele ZZM stoi Dyrektor, który zarządzając jednostką jednoosobowo ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej pracy i osiągnięte wyniki.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora ZZM wykonuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 4.

1. Dyrektor zarządza ZZM osobiście mając do pomocy podległych mu:
 - Zastępcę Dyrektora ds. Zieleni;
 - Kierowników Zespołów;
 - Kierowników Wydziałów;
 - Miejskiego Architekta Krajobrazu;
 - Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor ZZM upoważnia Zastępcę Dyrektora ds. Zieleni bądź Głównego Księgowego do zarządzania ZZM w tym okresie.
3. Głównego Księgowego ZZM zatrudnia Dyrektor ZZM.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych wykonuje wyznaczony pracownik Zespołu Budżetu i Planowania, któremu na ten czas powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w § 14 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
5. Zastępca Dyrektora ds. Zieleni działa w ramach udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora ZZM upoważnień i pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z przypisanego zakresu czynności oraz ponosząc przed Dyrektorem odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

§ 5.

1. Działalnością poszczególnych Zespołów kierują właściwi Kierownicy Zespołów.
2. Działalnością Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.
3. Kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor ZZM.
4. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ZZM bądź Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
5. Kierowników poszczególnych Zespołów zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 6.

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

Dział III Struktura Organizacyjna

Rozdział I Zasady Ogólne

§ 7.

ZZM dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane w sposób wskazany w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Dyrektorowi ZZM podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Zieleni	DZ
oraz:	
2) Stanowisko ds. Kadr i Płac	NS
3) Samodzielne Stanowisko ds. GIS	NG
4) Samodzielne Stanowisko ds. Nieruchomości i Obiektów	NN
5) Zespół Kraków w Zieleni	NZ
6) Biuro Zarządu	NB
7) Główny Księgowy	NK
któremu podlega	
8) Zespół Budżetu i Planowania	NKF

2. Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni podlegają:

1) Zespół ds. Lasów i Przyrody	ZL
2) Miejski Architekt Krajobrazu	ZA
któremu podlega	
3) Zespół Projektów Inwestycyjno-Remontowych	ZAi
4) Wydział Zieleni	ZZ
w ramach którego wyodrębnia się:	
5) Stanowiska ds. Utrzymania Parków	ZZP
6) Stanowiska ds. Utrzymania Zieleni Nowej Huty	ZZH
7) Stanowiska ds. Konserwacji Zieleni	ZZK
8) Stanowiska ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej	ZZU

§ 9.

1. Do zadań **Dyrektora ZZM (DN)** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą ZZM i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 2) reprezentowanie ZZM wobec osób trzecich;
- 3) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZZM;
- 4) składanie w imieniu ZZM oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym;
- 5) pełnienie funkcji osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZZM, w rozumieniu art. 3¹ § 1 ustawy Kodeks pracy;

- 6) czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZZM;
 - 7) nadanie regulaminu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną ZZM;
 - 8) organizowanie systemu kontroli zarządczej, ochrony mienia oraz określanie zasad prowadzenia rachunkowości;
 - 9) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
 - 10) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) czuwanie nad terminowym sporządzaniem planów finansowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku;
 - 12) powoływanie, w zależności od potrzeb, zespołów doradczych i opiniodawczych w obrębie ZZM;
 - 13) pełnienie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych;
 - 14) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
 - 15) prowadzenie polityki płac i zatrudnienia;
 - 16) zatwierdzanie i nadzorowanie realizacji planu urzędu lasu.
2. Zastępca Dyrektora ds. Zieleni organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych ZZM, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich działanie w sposób zgodny z przepisami prawa, zatwierdzonym planem finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.

§ 10.

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZZM należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZZM w zakresie zadań im powierzonych;
- 2) udział w rozpatrywaniu wniosków związanych z przygotowaniem i realizacją zadań wykonywanych w ramach budżetu obywatelskiego;
- 3) nadzór nad realizacją umów przez wykonawców w tym kontrola zgodności zrealizowanego przez wykonawcę świadczenia z opisem przedmiotu zamówienia oraz dokumentacją zamówienia;
- 4) 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 jakości udzielonej przez wykonawców, w szczególności przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, odbiorów pogwarancyjnych, przyjmowanie obowiązków gwaranta przez podmioty ingerujące w prace objęte gwarancją w stosunku do zadań związanych z zakresem działalności danej komórki;
- 5) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków;

- 6) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 7) przekazywanie pełnej informacji na temat stanu majątku jednostki właściwych komórek organizacyjnych ZZM;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
- 9) opracowanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZZM oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 10) bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenie bieżącej korespondencji, a także aktualizacja baz danych;
- 11) współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań;
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 14) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie zapisów obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności jednostki;
- 15) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym ZZM informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) przygotowanie i przekazywanie:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 17) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 19) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZZM;
- 21) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów i baz danych ZZM;
- 22) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 23) prowadzenie bieżącej analizy dokonywanych wydatków pod względem legalności oraz zgodności z wewnętrznymi uregulowaniami ZZM oraz Urzędu Miasta Krakowa;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora ZZM w sprawach nieuregulowanych zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 11.

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

2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora ZZM zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki do zakresów ich działania.

§12.

1. W ZZM mogą być doraźnie powoływane zarządzeniem Dyrektora ZZM komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZZM, a nie należące do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.
2. Na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych o znaczeniu strategicznym dla ZZM, Dyrektor ZZM powołuje zarządzeniem Jednostki Realizujące Projekt (dalej: „JRP”). W skład JRP wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych ZZM uczestniczący w realizacji danego zadania. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk Jednostki Realizującej Projekt dla potrzeb realizacji danego projektu określa każdorazowo Dyrektor ZZM odrębnym zarządzeniem. Nazwa takiej jednostki brzmi: „Jednostka Realizująca Projekt z rozszerzeniem nazwy danego projektu”.

Rozdział II

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZZM

§ 13.

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Kadr i Płac (NS)** należy wykonywanie zadań wynikających z polityki zarządzania personelem, realizacja planów rekrutacyjnych i polityki szkoleniowej poprzez prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZZM zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie wszelkich działań kadrowych związanych ze stosunkiem pracy;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
 - 3) planowanie i analizę zatrudnienia;
 - 4) analizę i identyfikację potrzeb szkoleniowych pracowników ZZM;
 - 5) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez:
 - a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń,
 - 6) organizację praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów, w tym nadzór nad ich realizacją;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników ZZM;
 - 8) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej;
 - 9) współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 10) . prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń;
- 11) obsługę płacową pracowników ZZM i realizację czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
- 12) sporządzanie rocznej informacji dla pracowników ZZM o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym;
- 13) sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA oraz przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną;
- 14) sporządzanie dokumentów do przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami.

2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. GIS (NG)** należy:

- 1) realizacja zadań mających na celu spełnienie wymogów właściwych krajowych i unijnych aktów prawnych dotyczących budowy i utrzymania systemów informacji przestrzennej;
- 2) utrzymanie, prowadzenie i aktualizowanie inwentaryzacji ewidencji terenów zieleni w oparciu o miejski system informacji przestrzennej oraz prowadzeniem kart zarządzania obiektami, zawierającymi m. in.: opis i inwentaryzację, przyjęte standardy utrzymania (harmonogram zabiegów) i rejestr przeprowadzonych prac;
- 3) planowanie, budowę, udział w odbiorach usług i dostaw w zakresie infrastruktury informatycznej, baz danych oraz środowiska aplikacyjnego na potrzeby budowy, utrzymania i rozwoju systemów informacji przestrzennej;
- 4) tworzenie, utrzymywanie i rozwój systemów będących częścią krajowej infrastruktury informacji przestrzennej;
- 5) prowadzenie i udostępnianie zbiorów metadanych, danych oraz usług danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej.

3. Do zakresu działania **Zespołu Kraków w Zieleni (NZ)**, należy podejmowanie działań polegających na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku ZZM i GMK oraz efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, a także podejmowanie wszelkich działań promujących tereny zielone znajdujące się w zarządzie ZZM, podnoszenie świadomości ekologicznej i aktywizowanie społeczności Krakowa w tym zakresie, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie w przestrzeni publicznej różnego rodzaju otwartych imprez i aktywności skierowanych do szerokiego grona społeczności;
- 2) zwiększenie potencjału rekreacyjnego parków i innych terenów bądź obiektów podległych ZZM poprzez podejmowanie współpracy z organizacjami, instytucjami, placówkami, z którymi ZZM wspólnie organizuje wydarzenia kulturalne i sportowe, plenerowe koncerty, wernisaże, zajęcia warsztatowe itp.;
- 3) tworzenie dodatkowych udogodnień dla osób spędzających aktywnie czas, poprzez działania takie jak: wytyczenie na terenie parków miejskich szlaków rowerowych, tras dla narciarzy, tras dla biegaczy;
- 4) informowanie zainteresowanych o ofercie spędzenia wolnego czasu na terenach

zielonych;

- 5) opracowanie strategii budowy wizerunku i komunikacji, planowanie kampanii Public Relations, opracowywanie strategii medialnej;
- 6) tworzenie baz danych dziennikarzy;
- 7) organizacja konferencji i briefingów prasowych, organizacja stanowisk prasowych na imprezach;
- 8) opracowanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZZM materiałów prasowych, prowadzenie biura prasowego;
- 9) bezpośrednia współpraca z dziennikarzami;
- 10) monitorowanie mediów - Clipping , sporządzanie raportów medialnych i przekazywanie ich pracownikom ZZM;
- 11) przygotowanie, na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZZM, odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w środkach masowego przekazu;
- 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZZM informacji dotyczących działalności ZZM umieszczanych na stronie internetowej;
- 13) PR wewnętrzny;
- 14) koordynacja działań w zakresie edukacji ekologicznej GMK;
- 15) procedowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- 16) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZZM, projektów odpowiedzi na nie;
- 17) koordynowanie spraw związanych z budżetem obywatelskim w zakresie zadań związanych z działalnością ZZM.

4. Do zakresu działania **Biura Zarządu (NB)**, należy:

- 1) określanie standardów dla infrastruktury technicznej, użytkowania, wyposażania i bezpieczeństwa w obiektach ZZM;
- 2) opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów, organizowanie, nadzór i odbiór inwestycji i remontów w obiektach ZZM, sporządzanie protokołów typowania robót wraz z wytycznymi;
- 3) administrowanie budynkami i lokalami ZZM, w tym w szczególności zlecenie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa przeglądów i kontroli, a także prowadzenie ksiąg obiektów;
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów;
- 5) analiza, ewidencjonowanie i zaspokajanie potrzeb komórek organizacyjnych ZZM w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego ich funkcjonowania oraz standardów prawidłowej obsługi mieszkańców;
- 6) analiza, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb komórek organizacyjnych ZZM w zakresie usług transportowych dla zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostki i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców, w tym opracowywanie zasad i procedur w zakresie gospodarki środkami transportu;

- 7) opracowanie i realizacja potrzeb w zakresie obsługi poligraficznej ZZM, zapewnienie, ewidencja i wydzielanie druków ścisłego zarachowania i odpowiednich pieczęci;
 - 8) procedowanie spraw związanych z ubezpieczeniem ZZM;
 - 9) zapewnienie obsługi sekretaryjnej ZZM;
 - 10) obsługa kancelaryjna ZZM w zakresie poczty przychodzącej, wewnętrzne i wychodzącej;
 - 11) prowadzenie zakładowego archiwum;
 - 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie:
 - 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;
 - j) sieci komputerowej oraz teleinformatycznej,
 - k) ewidencji, oznaczenia majątku ZZM,
 - l) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
 - m) prowadzenia i ewidencja magazynu odzieży ochronnej,
 - n) prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników,
 - o) prowadzenia bieżącej konserwacji mienia ZZM,
 - p) zakupu i dystrybucja biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie,
 - q) zapewnienia funkcjonowania sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - r) obsługi mieszkańców,
 - s) sporządzania sprawozdań do GUS-u w zakresie nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo);
 - 13) prowadzenia i aktualizacji baz danych zawierających całą dokumentację (wnioski, pisma, sprawy itp.) wpływającą do ZZM od wnioskodawców (petentów) wraz z cyfrowym jej skanowaniem oraz elektronicznym repozytorium.
5. W ramach **Biura Zarządu** działa **Punkt Obsługi Klienta**, do którego zakresu działania należy prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez:
- 1) pomoc w uzyskaniu wyczerpujących informacji na temat działalności ZZM;
 - 2) spersonalizowanie treści przekazu i indywidualne dostosowanie środków komunikacji do preferencji klienta;
 - 3) koordynowanie postępowań w przypadku gdy konieczne jest podjęcie jednoczesnych działań lub wydanie opinii kilku komórek organizacyjnych ZZM;
 - 4) prowadzenie konsultacji spraw wnoszonych do ZZM w zakresie wykraczającym poza obowiązujące w jednostce procedury zewnętrzne.
6. W ramach **Biura Zarządu** wyodrębnia się **Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki**, do którego zadań 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 ZZM,
 - b) odtwarzanie niezbędnych danych,
 - c) optymalizacja działania systemów backupowych;
- 7) zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych ZZM;
- 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 ZZM w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem;
- 10) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych;
- 11) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZZM;
- 12) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.;
- 14) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa ZZM;
- 15) prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych oraz zbiorów danych zawierających dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie;
- 16) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZZM oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;
- 17) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZZM;
- 18) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań;
- 19) 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.
- 20) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZZM;
- 21) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych;
- 22) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;

- 23) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników;
- 24) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego;
- 25) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego;
- 26) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 27) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Zespołu,
- 28) koordynacja prac remontowych w budynkach ZZM w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
- 29) administrowanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Informacją;
- 30) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi działami Zarządu;
- 31) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZZM;
- 32) przygotowywanie dla potrzeb działów merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych.

7. W ramach **Biura Zarządu** wyodrębnia się **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**, do którego zadań należy kompleksowa obsługa ZZM w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie elektronicznego rejestru umów zawieranych przez ZZM, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w ZZM, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
- 2) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w ZZM;
- 3) opracowanie rocznego planu zamówień ZZM i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Przetargowych; przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców, sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ;
- 8) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 9) przygotowywanie umów z wykonawcami;
- 10) nadzór nad możliwością wprowadzania zmian do umów w sprawach dotyczących zamówienia publicznego, w świetle zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

w tym również weryfikacja i monitorowanie faktu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na przedłużony okres realizacji umowy w przypadku zmiany terminu wykonania zamówienia;

- 11) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów, prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów;
- 12) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 14) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom ZZM z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 16) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.

8. W ramach **Biura Zarządu** wyodrębnia się **Samodzielne Stanowisko ds. BHP i p.poż.** należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż., w szczególności poprzez:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZZM okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) podejmowanie działań zapobiegających występowaniu niepożądanych zdarzeń (zagrożeń) związanych z wykonywaną pracą, w szczególności poprzez ocenę i dokumentowanie ryzyka zawodowego, wprowadzanie środków mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy i zmniejszających ryzyko zawodowe oraz przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 5) udział w przejmowaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów przeznaczonych do korzystania przez pracowników ZZM;
- 6) współpracę z Kierownikami komórek organizacyjnych w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 8) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych ZZM szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i zapewnieniem odpowiedniego poziomu szkoleń bhp oraz zapewnieniem właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;

- 10) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków i chorób zawodowych zgodnie z wymogami ustawowymi;
 - 11) udział w Zespole powypadkowym, oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, formułowanie wniosków i zaleceń i kontrola ich realizacji.;
 - 12) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., jak i w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, udzielanie informacji każdemu nowo przyjętemu pracownikowi o ryzyku, jakie związane jest z jego stanowiskiem pracy (deklaracja ORZ);
 - 13) współpracę z Biurem Zarządu w zakresie okresowych (rocznych, pięcioletnich) przeglądów stanu budynku i instalacji wewnętrznych;
 - 14) współpracę z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
 - 15) sporządzanie wniosków mających na celu poprawę warunków pracy, w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - b) opracowywanie listy stanowisk pracy, na których obowiązkowa jest odzież robocza, a na których można dopuścić do wykonywania prac w odzieży własnej spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) opracowywanie listy koniecznej odzieży ochronnej na wytypowanych stanowiskach pracy;
 - 16) wykonywanie innych zadań z zakresu Służby BHP;
 - 17) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektu i przedstawianie wniosków pokontrolnych Dyrektorowi ZZM;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości sprzętu i urządzeń ppoż., oznakowania i utrzymania dróg pożarowych, alarmowania;
 - 19) zgłaszanie Dyrektorowi ZZM wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa pożarowego;
 - 20) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu ochrony ppoż. oraz ewakuacji budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) współpracę z właściwymi pracownikami dotyczącą okresowych przeglądów sprzętu ppoż.
12. W ramach **Biura Zarządu** wyodrębnia się **Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Prawnej**, do zadań którego należy kompleksowa obsługa prawna ZZM, a w szczególności:
- 1) reprezentowanie w postępowaniach sądowych, sądowo - administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi w sprawach objętych

zakresem działania ZZM;

- 2) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej ZZM, obejmującej:
 - a) udzielanie wyjaśnień i porad, w tym wyjaśnień dotyczących interpretacji o stosowania przepisów prawa w zakresie dotyczącym działalności ZZM,
 - b) sporządzanie wzorów umów, w tym również umów w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
 - c) kontrola zawieranych przez ZZM umów pod kątem ich zgodności z prawem,
 - d) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZZM, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i 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 ZZM;
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez ZZM negocjacjach i rokowaniach, spotkaniach ze stronami, w celu reprezentowania i ochrony interesów ZZM wobec osób trzecich;
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZZM poprzez wydawanie komunikatów prawnych i prowadzenie systematycznych wewnętrznych szkoleń w zakresie stosowania prawa w Zespołach.

13. Samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w ramach Biura Zarządu podlegają w zakresie realizacji swych zadań bezpośrednio Dyrektorowi ZZM.

14. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Nieruchomości i Obiektów (NN)** należy:

- 1) pełnienie funkcji zarządcy obiektów pozostających w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZZM (z wyłączeniem obiektów biurowych ZZM);
- 2) utrzymanie, prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów budowlanych w tym obiektów małej architektury, a w szczególności pomników, kapliczek, miejsc pamięci narodowej, obiektów inżynierskich i urządzeń technicznych, dróg, chodników, alejek, placów, placów zabaw zlokalizowanych na terenach zieleni;
- 3) zarządzaniem nieruchomościami rolnymi będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 4) zawieranie umów cywilno-prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie gruntów stanowiących tereny zieleni;
- 5) zawieranie umów cywilno-prawnych i naliczanie należnych opłat w zakresie oddania lub przejęcia obiektów w najem, dzierżawę lub użyczenie;
- 6) przygotowanie informacji do prasy i na tablicach ogłoszeń dotyczące handlu okazjonalnego i przeprowadzanie losowań;
- 7) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów po terenach znajdujących się w zarządzie ZZM;
- 8) udostępnianie kanałów technologicznych w drodze dzierżawy lub najmu i wystawianie faktur z tytułu korzystania z przedmiotu umowy dzierżawy czy też najmu;

- 9) prowadzenie ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionych organów;
- 10) zlecanie wykonania, opracowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w trybie ustawy o koncesji na roboty budowlane (programy funkcjonalno – użytkowe, charakterystyka ekonomiczna), nadzór nad prawidłową realizacją umów koncesji;
- 11) zarządzanie terenami przeznaczonymi pod budowę nowych terenów zieleni będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.

§ 14.

1. **Głównemu Księgowemu (NK)** powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania należności ZZM oraz sprawdzanie prawidłowości w naliczaniu kar umownych pod względem formalno-rachunkowym i odsetek karnych;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych naliczonych wykonawcom na podstawie wskazań dostarczonych przez Zespoły merytoryczne wraz z weryfikacją zgodności formalno-rachunkowej przekazanego wniosku z danymi zawartymi w protokole odbioru robót/wykonania usług/dostawy towarów.

2. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego 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.

3. Głównemu Księgowemu podlega **Zespół Budżetu i Planowania (NKF)**, do zakresu działania którego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami;
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań;

- 3) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań ZZM;
- 4) analiza należności i zobowiązań oraz wystawianie, w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym, upomnień, wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald oraz przekazywanie właściwej komórki organizacyjnej dokumentacji księgowej celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
- 5) wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych naliczonych wykonawcom na podstawie wskazań dostarczonych przez Zespoły merytoryczne wraz z weryfikacją zgodności formalno-rachunkowej przekazanego wniosku z danymi zawartymi w protokole odbioru robót/wykonania usług/dostawy towarów;
- 6) rozliczanie inwestycji zakończonych w zakresie:
 - a) sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi,
 - b) sprawdzania prawidłowości dokumentu OT i PT pod względem rachunkowym oraz prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych;
- 7) prowadzenie kasy głównej jednostki (o ile została ona wprowadzona w ZZM):
 - a) podejmowanie z banku gotówki,
 - b) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
 - c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
 - d) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem;
- 8) ujmowanie w księgach rachunkowych odpisów amortyzacyjnych;
- 9) przekazywanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych dla celów sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) przekazywanie danych wynikających z ksiąg rachunków do sporządzenia informacji o stanie Mienia Komunalnego w podziale na grupy środków trwałych i umorzenie;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 12) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdania finansowego jednostki po zakończeniu roku budżetowego;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych tego rodzaju dokumentów z zakresu księgowości;
- 14) prowadzenie rejestrów, dokonywanie uzgodnień oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług;
- 15) dokonywanie rozliczeń kont księgowych rozrachunkowych;
- 16) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez ZZM finansowanych przy udziale środków finansowych Unii Europejskiej;
- 17) monitoring rozliczeń i windykacja opłat wynikających z umów zawartych w odniesieniu do terenów pozostających w zarządzie ZZM;
- 18) prowadzenie spraw związanych z analityczną ewidencją majątku.
- 19) sporządzanie, na podstawie informacji zgromadzonych od właściwych komórek organizacyjnych ZZM, list hierarchicznych wykupów nieruchomości pod tereny zielone;

- 20) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych uzyskanych z komórek merytorycznych;
- 21) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania;
- 22) zgłaszanie wniosków oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zadań dofinansowywanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 23) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 24) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz WPF, prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych;
- 25) 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.);
- 26) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach;
- 27) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań powierzonych i priorytetowych;
- 28) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych;
- 29) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem zadań prowadzonych przez ZZM;
- 30) przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Prezydenta Miasta Krakowa;
- 31) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZZM w ramach ich kompetencji;
- 32) monitorowanie kart mierników i wskaźników dla działań prowadzonych przez ZZM;
- 33) ustalenie ewentualnych odchyłeń wielkości zrealizowanych od planowanych;
- 34) analiza przyczyn odchyłeń;
- 35) formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań;
- 36) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów oraz WPF w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 37) prognozowanie możliwości rozwojowych ZZM;
- 38) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych oraz nadzór nad wypełnianiem wniosków Beneficjenta o płatność.

Rozdział III
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZZM ds. Zieleni

§ 15.

1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni (DZ)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu w jednostce pionu w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań modernizacyjnych i remontowych poprzez ich planowanie, przygotowanie oraz realizację;

- 2) czuwanie nad aktualizacją Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie przygotowania zakresu koniecznego do wykonania inwestycji, wymagań oraz innych niezbędnych danych;
- 3) w przypadku powołania stosownym zarządzeniem Dyrektora ZZM Jednostek Realizujących Projekt:
 - a) koordynacja wszystkich działań podejmowanych przez Jednostki Realizujące Projekt poprzez sprawowanie nadzoru merytorycznego i technicznego, z uwzględnieniem harmonogramu realizacji projektu i/lub budżetu projektu oraz z uwzględnieniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie, a także obowiązujących przepisów prawa krajowego i Unii Europejskiej,
 - b) kontrolę bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) z realizacji Projektu,
 - c) nadzór nad sporządzaniem umów, formularzy, dokumentacji projektowej oraz innych wymaganych dokumentów;
- 4) opracowania standardów i specyfikacji robót utrzymaniowych;
- 5) nadzoru i koordynacji robót objętych umowami utrzymaniowymi zawartymi przez ZZM, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień w trakcie realizacji robót, w tym zgłaszanie zmian w zakresie technologii wykonania prac (bez pogorszenia jakości realizacji inwestycji);
- 6) gromadzenia i przekazywania danych celem aktualizacji danych dotyczących nieruchomości będących w zarządzie ZZM wraz z pełną dokumentacją przeznaczenia i wykorzystania;
- 7) aktualizacji Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie wymaganych protokołów odbioru prac realizowanych na podstawie umów utrzymaniowych wraz z pozostałą wymaganą dokumentacją;
- 8) aktualizacja baz danych o niezbędne opinie, uzgodnienia branżowe;
- 9) koordynacji oraz strategicznego nadzoru nad zawieraniem i realizacją umów, w których zasady współpracy podmiotu publicznego i partnera prywatnego określa ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym, w szczególności w zakresie zlecenia przeprowadzenia niezbędnych analiz przed rozpoczęciem wyboru partnera prywatnego.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Zieleni 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 realizacji budżetu w podporządkowanych Zespołach;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Do zakresu działania **Wydziału Zieleni (ZZ)** należy prowadzenie całości spraw związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni wysokiej i niskiej, usuwaniem

i sadzeniem drzew i krzewów w pasach drogowych i na terenach parków i zieleńców wraz z małą architekturą, a w szczególności:

- 1) formułowanie wymogów w zakresie odtworzenia zieleni naruszonej w związku z prowadzeniem rozkopów, zajęcia lub innymi działaniami ingerującymi w tereny zieleni;
- 2) inwentaryzacja obszarów zieleni przed rozpoczęciem rozkopów, zajęcia bądź innych działań ingerujących w obszary zieleni;
- 3) udział w opiniowaniu zadań inwestycyjnych realizowanych w obszarach zieleni;
- 4) zapewnienie utrzymania i pielęgnacji zieleni;
- 5) przeprowadzanie regularnych przeglądów i kontroli drzew;
- 6) podejmowanie prac interwencyjnych dotyczących zieleni, w tym na terenach nie objętych stałym utrzymaniem;
- 7) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów utrzymaniowych, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
- 8) sporządzanie wieloletnich planów rozwoju zieleni oraz rocznych planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania zieleni, wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej ZZM o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych dla realizacji koniecznych prac;
- 9) udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej w zakresie zieleni, nadzór i kontrola realizowanych zadań o charakterze inwestycyjnym w zakresie zieleni, przyjmowanie do eksploatacji nowych terenów zieleni po budowie i przebudowie;
- 10) prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych ZZM, gospodarki drzewostanem poprzez:
 - a) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów,
 - b) wykonywanie projektów nasadzeń kompensujących, wynikających z decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 11) wydawanie zgód dla Wykonawców na lokalizację zaplecza budów na terenach pozostających w trwałym zarządzie ZZM;
- 12) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
- 13) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych;
- 14) utrzymywanie stawów, zbiorników wodnych naturalnych, półnaturalnych i sztucznych, położonych na terenach będących własnością bądź we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, które nie mają ustalonego innego zarządcy/użytkownika;
- 15) eksploataowanie i konserwowanie sieci nawadniających;
- 16) utrzymanie nieurządzonych terenów zieleni będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 17) podejmowaniem działań interwencyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody, dotyczących utrzymania we właściwym stanie drzew i krzewów rosnących

na nieruchomościach będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;.

4. W ramach Wydziału zieleni wyodrębnia się:
 - 1) Stanowiska ds. Utrzymania Parków;
 - 2) Stanowiska ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej;
 - 3) Stanowiska ds. Utrzymania Zieleni Nowej Huty;
 - 4) Stanowiska ds. Konserwacji Zieleni.
5. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Utrzymania Parków (ZZP)** należy wykonywanie zadań określonych w ust. 3 pkt. 1) do 17) niniejszego paragrafu na obszarze parków miejskich, a ponadto:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie o ustalenie trwałego zarządu ZZM na poszczególnych obiektach parkowych, prowadzenie ewidencji decyzji o ustaleniu trwałego zarządu;
 - 2) zlecenie i nadzorowanie wiosenno - jesiennej akcji deratyzacyjnej oraz akcji płoszenia ptaków na terenach parków
6. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej (ZZU)** należy wykonywanie zadań określonych w ust. 3 pkt 1) do 17) niniejszego paragrafu na obszarze nieruchomości pozostających w zarządzie ZZM z wyłączeniem terenów parków miejskich oraz obejmowanych granicami Dzielnic XIV, XVI, XVII oraz XVIII, a ponadto:
 - 1) prowadzenie działań na rzecz ochrony zieleni w pasie drogowym oraz na terenach poza pasem drogowym, w tym:
 - a) opiniowanie zajętości terenów zieleni w związku z imprezami, lokalizacją reklam, handlem i rozkopami (wraz z kontrolą prac),
 - b) formułowanie warunków zajętości zieleni dla tras rozkopów pod budowę infrastruktury technicznej lub przeprowadzenie ciągów infrastruktury technicznej;
7. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Utrzymania Zieleni Nowej Huty (ZZH)** należy wykonywanie zadań określonych w ust. 3 pkt 1) do 17) oraz ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu na terenach obejmowanych granicami Dzielnic XIV, XVI, XVII oraz XVIII.
8. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Konserwacji Zieleni (ZZK)** należy realizacja działalności wykonawczej w zakresie utrzymania zieleni miejskiej, a także przeprowadzanie napraw w obszarze terenów zieleni miejskiej, w szczególności:
 - 1) malowanie, wymiana oraz naprawianie wygradzeń terenów zieleni i innych elementów jej towarzyszących;
 - 2) kompleksowa renowacja elementów małej architektury, towarzyszących zieleni miejskiej;
 - 3) dokonywanie interwencyjnych napraw urządzeń placów zabaw zlokalizowanych na terenach zieleni;
 - 4) interwencyjne zabezpieczanie miejsc potencjalnie niebezpiecznych dla użytkowników

- terenów zieleni;
- 5) przeprowadzanie kompleksowych prac związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni;
 - 6) utrzymanie urządzeń i pojazdów pozostających we władaniu ZZM.
9. Do zakresu działania **Miejskiego Architekta Krajobrazu (ZA)** należy kierowanie podległym mu Zespołem Projektów Inwestycyjno-Remontowych w zakresie całokształtu realizacji przypisanych mu zadań, a ponadto:
- 1) nadzór nad systematycznym uaktualnianiem ogólnej inwentaryzacji zieleni pozostającej w zasobach miejskiego systemu informacji przestrzennej;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Zadaniowego ds. opracowania Kierunków Rozwoju i Zarządzania Terenami Zieleni w Krakowie oraz wdrożenie Kierunków Rozwoju i Zarządzania Terenami Zieleni w Krakowie na lata 2017-2030 jako spójnej, planowej i długoterminowej polityki rozwoju terenów zieleni, opartej na następujących założeniach:
 - a) integracja rozproszonej struktury zieleni w ciągły system,
 - b) tworzenie nowych terenów zieleni miejskiej i ochrona terenów cennych przyrodniczo,
 - c) zachowanie istniejących terenów zieleni miejskiej i ich rozwój,
 - d) zapobieganie procesowi rozpraszania odpowiedzialności za stan zieleni zakładanej,
 - e) i istniejącej;
 - 3) udział w opracowaniach planistycznych Gminy (m.in. miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Krakowa, plany rozwoju i rewitalizacji miasta) w zakresie dotyczącym ochrony i kształtowania systemu zieleni miejskiej oraz planowania i ochrony krajobrazu;
 - 4) nadzór nad wprowadzaniem standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni;
 - 5) udział w postępowaniach przetargowych, zlecaniu, odbiorze i rozliczaniu prac terenowych związanych z zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni;
 - 6) opiniowanie koncepcji i projektów w zakresie zagospodarowania reprezentacyjnych terenów zieleni publicznej;
 - 7) udział w posiedzeniach Rady Programowej ds. Zieleni;
 - 8) koordynacja prac Rady Programowej ds. Zieleni pozostaje w WKŚ UMK.
10. Miejski Architekt Krajobrazu kieruje i ponosi odpowiedzialność za działanie Zespołu Projektów Inwestycyjno-Remontowych. Do zakresu działania **Zespołu Projektów Inwestycyjno-Remontowych (ZAI)** należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizowanymi przez ZZM zadaniami inwestycyjnymi, z wyłączeniem bieżącego utrzymania, a także opiniowanie, uzgadnianie lub zatwierdzanie prac prowadzonych przez inne podmioty, które zakładają ingerencję z zieleni miejską, co realizowane jest w szczególności poprzez:
- 1) planowanie i projektowanie zieleni o charakterze urządzonym;

- 2) planowanie i projektowanie terenów zieleni nieurządzonej z zachowaniem zasad ochrony przyrody, w tym cennych przyrodniczo terenów parków rzecznych;
- 3) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz kształtowania systemu terenów zieleni, programów w zakresie utrzymania terenów zieleni i ochrony przyrody;
- 4) opiniowanie koncepcji i uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie zagospodarowania terenów zielonych Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) opiniowanie lokalizacji infrastruktury technicznej w terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZZM (parki, zieleńce) poza pasami drogowymi dróg, których zieleni pozostaje w utrzymaniu ZZM w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących obiektów przeznaczonych do komunikacji pieszej lub kołowej (chodniki, ścieżki rowerowe alejki, drogi dojazdowe, parkingi na terenie parków itp.);
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej i koordynującej dla określania kompleksowych warunków dla planowanych zadań, w szczególności pozyskiwanych z innych komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecanie i nadzór procesu projektowego, uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych, niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji, weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej;
- 8) pełnienie funkcji komórki wiodącej dla zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj”;
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu;
- 11) weryfikacja przedmiarów robót;
- 12) wstępne szacowanie kosztów zadania;
- 13) udział w sporządzaniu 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;
- 14) nadzór nad realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym, w zakresie:
 - a) przekazania placu budowy Wykonawcy,
 - b) uzgadniania i zatwierdzania projektów wykonawczych,
 - c) reprezentacji ZZM na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym, zasadami wiedzy technicznej, przepisami oraz pozwoleniem na budowę i umowami,
 - d) sprawdzania jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, w tym zapobieganie zastosowania wadliwych i niedopuszczonych wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie,
 - e) dokonywania odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu i zanikających,

- f) uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
 - g) dokonywania odbiorów częściowych, końcowych i przekazywanie inwestycji do eksploatacji (powołanie komisji odbioru, odbiór i weryfikacja dokumentacji geodezyjnej powykonawczej oraz operatów kolaudacyjnych, sporządzanie protokołów),
 - h) dokonywania rozliczeń rzeczowych i finansowych zadań (kontrola kosztorysów wykonawczych i faktur pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen),
 - i) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót,
 - j) zgłaszania wykonawcy wad i usterek, nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę wad i usterek oraz potwierdzenie ich usunięcia,
 - k) przekazania gotowych obiektów budowlanych do użytkowania, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń,
 - l) sporządzania inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku,
 - m) udziału w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji;
- 15) opiniowanie pod względem technicznym wniosków złożonych w ramach budżetu obywatelskiego;
- 16) opiniowanie dokumentacji projektowej zadań realizowanych przez inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zieleni;
- 17) sporządzanie dokumentacji projektowej dla wybranych zadań inwestycyjnych ZZM o niewielkim zakresie.
10. W ramach Projektów Inwestycyjno-Remontowych wyodrębnia się Stanowisko ds. Współpracy z Radami Dzielnic, do zadań którego należy koordynacja i czuwanie nad realizacją zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic, zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach uprawnień decyzyjnych Dzielnic, w szczególności poprzez:
- 1) koordynację wykonywania zadań realizowanych na terenie dzielnicy, wymagających współfinansowania ze strony dzielnicy;
 - 2) planowanie zadań dla poszczególnych dzielnic - ustalenie wstępnych zakresów rzeczowych z przedstawicielami Rad Dzielnic;
 - 3) dokonanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej dla określania warunków dla planowanych zadań;
 - 4) po zatwierdzeniu budżetu, czuwanie nad opracowaniem w porozumieniu z Zarządami Dzielnic szczegółowych zakresów i harmonogramów prac oraz ustalenia z kierownikami komórek organizacyjnych ZZM osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
 - 5) udział w zlecaniu, nadzorowaniu realizacji, rozliczaniu oraz odbiorze prac w ramach zawartych umów na bieżące utrzymanie ogródków jordanowskich, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
 - 6) przekazywanie bieżących informacji do Rad Dzielnic z realizacji poszczególnych zadań;
 - 7) koordynację pozyskiwania decyzji na wycinkę drzew dla zadań wskazanych przez dzielnice w zakresie zieleni na terenach nie objętych stałym utrzymaniem przez ZZM;

- 8) prowadzenie całości spraw związanych z doposażeniem ogródków w urządzenia zabawowe oraz prowadzeniem ksiąg obiektów dla poszczególnych ogródków;
 - 9) rozliczenie zadań Dzielnic;
 - 10) ścisła współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic, prowadzenie pełnej dokumentacji z realizacji zadań;
 - 11) udział w sesjach Rad Dzielnic, komisjach problemowych, naradach roboczych i innych spotkaniach związanych z realizacją zadań na terenach Dzielnic;
 - 12) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu oraz warunków umowy;
 - 13) przekazywanie do komórek organizacyjnych ZZM interwencji, uwag wniosków przedstawicieli Rad Dzielnic i czuwanie nad sposobem ich rozpatrzenia.
11. Do zakresu działania **Zespołu ds. Lasów i Przyrody (ZL)** należy zarządzanie lasami stanowiącym własność, współwłasność lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków, wykonywanie, w zakresie właściwości ZZM, zadań w dziedzinie ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin, a także pozyskiwanie i administrowanie zewnętrznymi źródłami finansowania, a w szczególności:
- 1) przygotowanie, przedkładanie do zatwierdzenia i realizacja planu urządzenia lasów;
 - 2) programowanie i planowanie rozwoju lasów;
 - 3) prowadzenie zrównoważonej gospodarki leśnej;
 - 4) utrzymanie równowagi przyrodniczej przy jednoczesnym przystosowaniu lasów miejskich do celów wypoczynku i rekreacji;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własność Skarbu Państwa na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
 - 6) prowadzenie, koordynacja oraz realizacja działań związanych z edukacją leśną i przyrodniczo-leśną.
 - 7) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych;
 - 8) prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) przygotowanie wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych;
 - 11) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu;
 - 12) sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie do Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami we współpracy z pracownikami branżowymi JRP lub innych Zespołów / Wydziałów;
 - 13) zapewnienie prowadzenia działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu;
 - 15) prowadzenie monitoringu terenów zieleni w wybranych punktach pod kątem występowania szkodników i chorób roślin, występowania gatunków inwazyjnych,

- zasolenia i zanieczyszczenia gleb;
- 16) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa;
 - 17) nadzór, monitorowanie lub prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
 - 18) udział w sporządzaniu planów ochrony środowiska na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz nadzór nad realizacją tych planów;
 - 19) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku;
 - 20) przygotowanie informacji o stanie środowiska w zakresie właściwości ZZM;
 - 21) przygotowanie propozycji dotyczących ustanowienia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajoznawczych;
 - 22) udział w opracowaniu bądź aktualizacji planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy oraz przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw; aktualizacja tych planów;
 - 23) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie;
 - 24) czynny udział w zakresie przygotowania i realizacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez ZZM bądź inne miejskie jednostki organizacyjne;
 - 25) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przygotowanie decyzji i opinii w szczególności w sprawach wynikających z przepisów:
 - a) ustawy o nasiennictwie,
 - b) ustawy o ochronie roślin uprawnych,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) ustawy o ochronie zwierząt,
 - e) ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania – wydawanie opinii w sprawach zalesiania i opiniowanie wniosków rolników w tych sprawach,
 - f) ustawy o lasach – wykładanie planów urządzania lasów, przyjmowanie wniosków i uwag, współdziałanie w zalesianiu gruntów prywatnych,
 - g) Prawo łowieckie – współdziałanie w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, ochrony i hodowli zwierząt.

Dział IV Postanowienia Końcowe

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 17.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w sposób zgodny z zapisami Statutu ZZM, wyłącznie w formie zarządzenia Dyrektora ZZM.
2. Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) Dyrektor ZZM,
 - b) Zastępcy Dyrektora ZZM,

- c) Miejski Architekt Krajobrazu,
- d) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- e) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.