

Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2017
Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej
w Krakowie z dnia 31 lipca 2017 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. Inwestycji;
 - 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. Inwestycji, 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 oraz Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji działają 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 lub Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji 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. Inwestycji	DI
2) Zastępca Dyrektora ds. Zieleni	DZ
oraz:	
3) Stanowiska ds. Kadr i Płac	NS
4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i p. poż.	NH
5) Stanowiska ds. Nadzoru Inwestorskiego	NI
6) Samodzielne Stanowisko ds. Nieruchomości i Obiektów	NN
7) Samodzielne Stanowisko ds. Tworzenia Przestrzeni Miejskich	NM
8) Zespół Kraków w Zieleni	NZ
9) Miejski Architekt Krajobrazu	NA
10) Zespół Organizacyjno-Administracyjny	NB
w ramach którego wyodrębnia się:	
a) Punkt Obsługi Klienta	NBK
b) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	NBI
11) Zespół Zamówień Publicznych	NP
12) Zespół Zasobów Gruntowych	NG
13) Główny Księgowy	NK
któremu podlega:	
1) Zespół Budżetu i Planowania	NKF
w ramach zespołu którego wyodrębnia się:	
a) Stanowisko ds. Budżetu	KFB
b) Stanowisko ds. Księgowości	KFK
2) Samodzielne Stanowisko ds. rozliczania i ewidencji majątku	NKM

2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają:

1) Zespół Projektów Inwestycyjno-Remontowych	IM
w ramach którego wyodrębnia się Stanowisko ds. Remontów i Modernizacji	IMR
2) Stanowiska ds. Zadań Dzielnicowych	ID

3. Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni podlegają:

1) Zespół ds. Lasów i Przyrody	ZL
w ramach którego wyodrębnia się:	
Oficera ds. Drzew	ZLD
2) Wydział Zieleni	ZZ
w ramach którego wyodrębnia się:	
a) Stanowiska ds. Utrzymania Parków	ZZP
b) Stanowiska ds. Utrzymania Zieleni Nowej Huty	ZZH
c) Stanowiska ds. Utrzymania Zieleni Miejskiej	ZZU
d) Stanowiska ds. Konserwacji Zieleni	ZZK

§ 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 urzędzenia lasu.

2. Zastępca Dyrektora ds. Zieleni oraz Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych ZZM, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich działanie w sposób zgodny z przepisami prawa, zatwierdzonym planem finansowym, 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) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzeganie 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 w trybie projektowym oraz inwestycyjnych o znaczeniu strategicznym dla ZZM, Dyrektor ZZM powołuje zarządzeniem Jednostki Realizujące Projekt (dalej: „JRP”) wraz z wyznaczeniem kierownika JRP. W skład JRP wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych ZZM uczestniczący w realizacji danego zadania.
3. W przypadku, gdy na cele realizacji inwestycji pozyskiwane są środki zewnętrzne, osoby wyznaczone przez Dyrektora do składu JRP są zobowiązane czynnie uczestniczyć w opracowaniu dokumentacji aplikacyjnej poprzez udostępnianie i przekazywanie osobie przygotowującej dokumentację aplikacyjną informacji niezbędnych do jej opracowania.

Rozdział II

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZZM

§ 13.

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Kadr i Plac (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:
 - e) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) 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) realizację obowiązków w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej;
 - 9) współpracę 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.
 - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i p.poż. (NH)** 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 Zespołem organizacyjno-administracyjnym 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.
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,

3. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Nadzoru Inwestorskiego (NI)** należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym, modernizacyjnym i remontowym, w zakresie:
 - a) przekazania i odbioru placu budowy od Wykonawcy;
 - b) uzgadniania i zatwierdzania projektów wykonawczych;
 - c) reprezentacji ZZM na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym i wykonawczym, zasadami wiedzy technicznej, przepisami oraz wydanymi pozwoleniami (w tym pozwoleniem na budowę i zaświadczeniem o nie wniesieniu sprzeciwu wobec zamiaru wykonania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia) i umowami;
 - d) sprawdzania jakości wykonywanych robót i zastosowanych 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) uczestnictwa 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) potwierdzania faktycznie wykonanych robót;
 - j) zgłaszania wykonawcy wad i usterek, nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę wad i usterek oraz potwierdzenie ich usunięcia;
 - k) przekazywania gotowych obiektów budowlanych do użytkowania, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń;
 - l) udziału w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, modernizacji i remontów.
- 2) egzekwowanie praw (gwarancji w tym rękojmi, praw wynikających z zabezpieczeń należytego wykonania umowy, etc.) wynikających z umów wykonawczych w ramach zrealizowanych inwestycji ZZM,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,

4. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Nieruchomości i Obiektów (NN)** należy:
- 1) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi (Spółdzielniami, Wspólnotami itp.) celem realizacji zadań inwestycyjnych ZZM
 - 2) pełnienie funkcji zarządcy obiektów pozostających w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZZM włącznie z obiektami biurowymi ZZM, lub udostępnionych Zarządowi na cele biurowe.
 - 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) zlecenie i nadzorowanie bieżącej konserwacji budynków i lokalami pozostających w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZZM;
 - 5) 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 i przekazywanie ich do **Zespołu Projektów Inwestycyjno-Remontowych (ZI)**;
 - 6) Udostępnianie nieruchomości będących we władaniu ZZM na podstawie umów cywilno –prawnych
 - 7) przygotowanie informacji do prasy, na tablicach ogłoszeń i innych mediach dotyczących udostępnienia nieruchomości będących we władaniu ZZM
 - 8) zlecenie wykonania, opracowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w trybie ustawy o koncesji na roboty budowlane (programy funkcjonalno – użytkowe, charakterystyka ekonomiczna), oraz ppp (partnerstwo publiczno-prywatne), nadzór nad prawidłową realizacją umów koncesji. ppp.
 - 9) nadawanie numerów inwentarzowych na poszczególnych składnikach majątku przyjętych na stan stanowiska;
 - 10) nadzór nad obrotem środkami trwałymi (w szczególności PT, LT), pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi oraz prawnymi (za wyjątkiem gospodarki drewnem)
 - 11) sprawdzenie zasadności przekazywanego do ZZM majątku na podstawie dokumentów PT;
 - 12) prowadzenie procedur likwidacji środków trwałych wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych ujętych w ewidencji księgowej ZZM;
 - 13) zabezpieczenie i oznakowanie pustostanów.
 - 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
5. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Tworzenia Przestrzeni Miejskich (NM)** należy:
- 1) Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych oraz badań opinii mieszkańców w zakresie rozwiązań dotyczących uspołeczniania przestrzeni miejskiej, w szczególności terenów zieleni.

- 2) Opracowywanie projektów zagospodarowania przestrzeni miejskiej, w szczególności terenów zieleni wraz z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ich realizację.
 - 3) Inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości przestrzeni miejskiej, budowania społeczeństwa obywatelskiego.
 - 4) Kształtowanie świadomości obywatelskiej w zakresie ładu przestrzennego miasta.
 - 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
6. 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) organizację 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) bezpośrednią współpracę 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 bieżącą aktualizację na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZZM informacji dotyczących działalności ZZM umieszczanych na stronie internetowej;
 - 13) PR wewnętrzny;
 - 14) koordynację i podejmowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej, współpraca w tym

zakresie z **Zespołem ds. Lasów i Przyrody**;

- 15) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
7. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Majątku (EM)** należy:
- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych oraz WNiP zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
 - 2) Integracja i współpraca w zakresie prezentowania poszczególnych elementów majątku ujętych w ewidencji majątku w funkcjonujących w ZZM zasobach informacji przestrzennej.
 - 3) Naliczanie odpisów amortyzacyjnych i przekazywanie do ujęcia w księgach rachunkowych do Zespołu Budżetu i Planowania.
 - 4) Rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz ujmowanie wytworzonych środków trwałych w ewidencji analitycznej na podstawie sporządzonych dowodów księgowych OT.
 - 5) Sporządzanie dokumentów księgowych PT dotyczących przekazania środków trwałych.
 - 6) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, w tym różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora ZZM oraz podejmowanie innych koniecznych czynności związanych z inwentaryzacją mienia, w tym opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji na rok następny.
 - 7) Dokonywanie zmian w systemie informatycznym służącym ewidencji majątku na podstawie dokumentów przekazania/ przemieszczenia/likwidacji majątku.
 - 8) Uzgadnianie stanu majątku oraz umorzenia z Zespołem Budżetu i Planowania.
 - 9) Opracowywanie opinii, stanowisk i wystąpień w sprawach dotyczących ewidencji analitycznej majątku.
 - 10) Opracowywanie raportów i statystyk na potrzeby sprawozdawczości oraz informacji o stanie mienia komunalnego.
 - 11) Przeprowadzanie oraz udział w wizjach terenowych w sprawach dotyczących mienia.
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
8. Do zakresu działania **Miejskiego Architekta Krajobrazu (NA)** należy koordynacja działań różnych podmiotów w zakresie kształtowania terenów zieleni oraz podejmowanie działań na rzecz harmonijnego rozwoju systemu terenów zieleni, a także kreowanie spójnego wizerunku terenów zieleni poprzez:
- 1) pełnienie funkcji koordynatora nadzorującego wdrażanie „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,

i istniejącej;

- 2) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz kształtowania systemu terenów zieleni, programów w zakresie utrzymania terenów zieleni i ochrony przyrody;
- 3) udział w sporządzaniu opracowań dotyczących rozwoju Gminy (m.in. miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, zmiany Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Krakowa, strategie i plany rozwoju i rewitalizacji miasta) w zakresie dotyczącym ochrony i kształtowania systemu zieleni miejskiej oraz planowania i ochrony krajobrazu, poprzez określanie wytycznych oraz opiniowanie zawartych w tych dokumentach rozwiązań, m.in. celem zabezpieczenia gruntów pod rozwój systemu terenów zieleni, zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym i celem kształtowania spójnego systemu terenów zieleni
- 4) aktualizacja i sporządzanie Listy Rankingowej i wnioskowanie do komórek i jednostek organizacyjnych UMK oraz do RMK o zabezpieczenie w budżecie miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji koniecznych prac oraz działań administracyjnych ujętych w w/w listach rankingowych;
- 5) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarowania nieruchomościami Gminy Miejskiej Kraków w ramach współpracy z NN;
- 6) podejmowanie współpracy z innymi jednostkami miejskimi, Urzędem Miasta Krakowa oraz podmiotami zewnętrznymi w celu zintegrowania działań na rzecz kształtowania i rozwoju terenów zieleni;
- 7) określanie wytycznych i opiniowanie dokumentacji projektowej zadań realizowanych przez inne komórki i jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zieleni, na etapie projektów decyzji ustalających warunki zabudowy dla inwestycji celu publicznego w sytuacjach braku planu miejscowego oraz na etapie projektów zieleni;
- 8) opiniowanie, uzgadnianie lub zatwierdzanie prac prowadzonych przez inne podmioty, które zakładają ingerencję w zieleń miejską, w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących obiektów przeznaczonych do komunikacji pieszej lub kołowej (chodniki, ścieżki rowerowe alejki, drogi dojazdowe, parkingi na terenie parków itp.);
- 9) udział w komisjach konkursowych inwestycji miejskich;
- 10) współpracę z Zespołem Projektów Inwestycyjno-Remontowych w zakresie określania wytycznych i opiniowania koncepcji oraz uzgadniania projektów zagospodarowania terenów zieleni, realizowanych w ramach zakresu działania Zespołu oraz zleczanych w ramach zamówień publicznych;
- 11) dbanie o spójność sposobu zagospodarowania i zachowanie ciągłości i logiki działań inwestycyjnych, w tym koordynację pod względem spójności kompozycyjnej i funkcjonalno-przestrzennej terenu zieleni w przypadku wprowadzania nowych funkcji bez kompleksowego projektu;
- 12) ostateczne zatwierdzanie ww. koncepcji i projektów zagospodarowania terenów zieleni pod kątem zgodności z przyjętymi kierunkami rozwoju;
- 13) nadzór nad wprowadzaniem standardów zakładania i pielęgnacji terenów zieleni m.in. poprzez udział w wybranych postępowaniach przetargowych, zlecaniu, odbiorze i rozliczaniu prac terenowych związanych z zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni;
- 14) udział w posiedzeniach Rady Programowej ds. Zieleni, Zespołu Zadaniowego ds. Ochrony Zieleni oraz innych zespołów, których celem jest wypracowanie rozwiązań dotyczących kształtowania i rozwoju terenów zieleni, przestrzeni publicznej, ochrony przyrody i krajobrazu kulturowego;

- 15) nadzór nad ustalaniem lokalizacji dla nasadzeń kompensacyjnych w zamian za usuwane drzewa, realizowanych na nieruchomościach Gminy Miejskiej Kraków;
 - 16) inicjowanie i przeprowadzanie konkursów z zakresu architektury krajobrazu dla inwestycji prowadzonych przez ZZM w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań (przed przystąpieniem do organizacji konkursu MAK powinien przeprowadzić konsultacje i uzgodnienia wewnątrzurzędowe, w tym uzyskać wytyczne odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych UMK w zakresie przedmiotu opracowania).
 - 17) koordynowanie spraw związanych z budżetem obywatelskim w zakresie zadań związanych z działalnością ZZM.
 - 18) sporządzanie list hierarchicznych wykupów nieruchomości pod tereny zielone i wnioskowanie o ich wykup do właściwych komórek organizacyjnych.
 - 19) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
9. Do zakresu działania **Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego (NB)**, należy:
- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Zespołu;
 - 2) analiza, ewidencjonowanie i zaspokajanie potrzeb komórek organizacyjnych ZZM w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego ich funkcjonowania oraz standardów prawidłowej obsługi mieszkańców;
 - 3) 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;
 - 4) opracowanie i realizacja potrzeb w zakresie obsługi poligraficznej ZZM, zapewnienie, ewidencja i wydzielanie druków ścisłego zarachowania i odpowiednich pieczęci;
 - 5) zapewnienie obsługi sekretaryjnej ZZM;
 - 6) obsługa kancelaryjna ZZM w zakresie poczty przychodzącej, wewnętrzne i wychodzącej;
 - 7) prowadzenie i ewidencja magazynu zakładowego;
 - 8) prowadzenie obsługi administracyjnej pod względem floty samochodowej ZZM
 - 9) 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 ewidencji magazynu odzieży ochronnej,

- n) prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników,
 - o) prowadzenia bieżącej konserwacji mienia ZZM,
 - p) samochodów służbowych ZZM
 - q) zakupu i dystrybucja biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie,
 - r) zapewnienia funkcjonowania sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - s) obsługi mieszkańców,
 - t) sporządzania sprawozdań do GUS-u w zakresie nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo);
- 10) prowadzenie i aktualizacja baz danych zawierających całą dokumentację (wnioski, pisma, sprawy itp.) wpływającą do ZZM od wnioskodawców (petentów) wraz z cyfrowym jej skanowaniem oraz elektronicznym repozytorium.
 - 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZZM, projektów odpowiedzi na nie;
 - 12) obsługa wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Zespołu i jego wyposażeniem w tym utrzymanie pomieszczeń biurowych ZZM wraz z realizacją zadań remontowych i konserwatorskich
 - 13) przygotowywanie projektów lub analizy uchwał, zarządzeń, projektów zarządzeń, projektów pełnomocnictw, regulaminów, opinii, poleceń służbowych, zakresów zadań oraz kompetencji i innych aktów normatywnych oraz prawnych, w tym także wewnętrznych aktów kierowania i zarządzania, oraz współpraca w tym zakresie z komórkami merytorycznymi ZZM, między innymi w zakresie przygotowania odpowiednich propozycji dokumentów lub ich oceny oraz opiniowanie ich pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) nadzór i koordynacja czynności i zadań w zakresie reprezentowania w postępowaniach sądowych, sądowo – administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami administracyjnymi i innymi orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZZM, jak i organami kontrolującymi i nadzorującymi działalność ZZM;
 - 15) koordynacja i współpraca w zakresie bieżącej obsługi prawnej ZZM, w tym obsługi prawnej inwestycji prowadzonych przez ZZM oraz realizowanych umów, obejmującej między innymi:
 - 16) pomoc w sporządzaniu wzorów lub projektów umów, związanych z działalnością i zadaniami ZZM,
 - 17) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZZM, poprzez między innymi wydawanie komunikatów prawnych i prowadzenie systematycznych wewnętrznych szkoleń w zakresie stosowania prawa;
 - 18) analiza i nadzór nad realizacją uchwał RMK i zaleceń, wniosków lub pism GMK, a także innych jednostek lub organów, tym przygotowywanie odpowiednich dokumentów, propozycji sprawozdań, odpowiedzi lub stanowisk itp. w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie rejestrów i przygotowywanie sprawozdań lub niezbędnych informacji oraz archiwizacja dokumentów związanych z zakresem powierzonych zadań.
10. W ramach **Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego** działa **Punkt Obsługi Klienta (NBK)**, 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.

11. W ramach **Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego** wyodrębnia się **Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (NBI)**,

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.
12. Do zakresu działania **Zespołu Zamówień Publicznych (NP)**, należy kompleksowa obsługa ZZM w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek Dyrektora ZZM w Krakowie lub jego pełnomocników lub kierowników jednostek organizacyjnych ZZM w Krakowie (kierowników projektów), konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z wszelkich projektów, dotyczące aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, udział w reprezentowaniu Zamawiającego na zewnątrz w kwestiach dotyczących spraw z zakresu zamówień publicznych
 - 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 i innymi organami sądowymi i administracyjnymi;

- 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 ofert i złożonych dokumentów pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień obsługa formalno-prawna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 8) przygotowywanie umów z wykonawcami;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem ZZM;
- 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) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów niezbędnych dla kontroli zamówień, postępowań odwoławczych i sądowych;
- 12) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 13) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom ZZM z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 15) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
- 16) procedowanie i prowadzenie rejestru spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,

13. Do zakresu działania **Zespołu Zasobów Gruntowych. (NG)** należy prowadzenie ewidencji terenów zieleni, w tym terenów rolnych oraz zarządzanie w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z regulacjami stanów prawnych nieruchomości, a przede wszystkim:
 - a) przejmowania nieruchomości w zarząd i utrzymanie ZZM;
 - b) przygotowywania dokumentacji i wnioskowania o ustalenie trwałego zarządu ZZM na nieruchomościach niezbędnych do realizacji statutowych lub powierzonych zadań.
 - c) inicjowania procedur służących porządkowaniu stanu formalno-prawnego
 - d) udziału w postępowaniach administracyjnych zmierzających do regulacji stanów prawnych;
- 2) realizacji zadań mających na celu spełnienie wymogów właściwych krajowych i unijnych aktów prawnych dotyczących budowy i utrzymania systemów informacji przestrzennej;
- 3) utrzymania, prowadzenia i aktualizowania inwentaryzacji i ewidencji terenów zieleni w oparciu o miejski system informacji przestrzennej oraz zasoby własne;

- 4) administrowania systemem R3Trees w zakresie systemów informacji przestrzennej;
- 5) wspomaganie w odbiorze inwentaryzacji wykonywanych przez podmioty zewnętrzne w ramach zamówień publicznych w formie baz danych przestrzennych - we współpracy z inspektorami terenowymi;
- 6) planowania, budowy, udziału w odbiorach usług i dostaw w zakresie infrastruktury informatycznej, baz danych oraz środowiska aplikacyjnego na potrzeby budowy, utrzymania i rozwoju systemów informacji przestrzennej;
- 7) tworzenia, utrzymywania i rozwoju systemów będących częścią krajowej infrastruktury informacji przestrzennej;
- 8) prowadzenia i udostępniania zbiorów metadanych, danych oraz usług danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej
- 9) wykonywania analiz przestrzennych niezbędnych do podejmowania decyzji z związanych z rozwojem oraz bieżącym utrzymaniem terenów zieleni;
- 10) przygotowywania map, zestawień danych oraz innych opracowań wynikające z bieżących potrzeby ZZM;
- 11) aktualizacji baz danych przestrzennych utworzonych w ramach „Kierunków rozwoju i zarządzania terenami zieleni na lata 2017-2030”;
- 12) nadzoru nad zgodnością stanu faktycznego gruntów w terenie z EGiB;
- 13) pomiarów sytuacyjnych szczegółów terenowych wraz z opracowaniem wyników;
- 14) wystawiania faktur związanych z zarządzaniem i gospodarowaniem nieruchomości zgodnie z zawartymi umowami;
- 15) opiniowania nabywania i zbywania nieruchomości przez GMK;
- 16) opracowania i przygotowania danych do deklaracji podatkowej do podatku od nieruchomości, podatku rolnego, oraz podatku leśnego w zakresie wykazu gruntów podlegających obowiązkowi podatkowemu;
- 17) zlecenia sporządzania dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod zieleni;
- 18) zlecenia, nadzorowania i odbioru robót geodezyjnych, geodezyjno-prawnych, pomiarów kontrolnych w ramach zadań wynikających ze statutowej działalności ZZM
- 19) występowania z wnioskiem do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie postępowań geodezyjnych;
- 20) pozyskiwania dokumentów z zasobów geodezyjnych oraz wieczystoksięgowych;
- 21) stałej współpracy z Wydziałem Geodezji UMK w zakresie udostępniania, korzystania oraz aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków;
- 22) prowadzenia innych spraw wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne w zakresie statutowej działalności ZZM;
- 23) nadawania numerów inwentarzowych na poszczególnych składnikach majątku przyjętych na stan zespołu;
- 24) prowadzenia korespondencji z Wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZZM;
- 25) zarządzania nieruchomościami rolnymi będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 26) ubiegania się o dofinansowania do prowadzonej działalności rolniczej;
- 27) wydawania zgód, oświadczeń woli, pełnomocnictw na wnioski inwestora, celem udostępnienia nieruchomości będących we władaniu ZZM w celu realizacji inwestycji;

- 28) planowania nowych terenów zieleni będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
- 29) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych.

§ 14.

1. **Głównemu Księgowemu (NK)** powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) organizowania, koordynowania i nadzorowania egzekwowania należności ZMZ 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) wystawiania 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 (KF)**, w ramach którego wyodrębnia się:
 - 3.1. **Stanowiska ds. Księgowości (KFK)** do zadań którego należy:
 - 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 ZMZ;
 - 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 będzie 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 rachunkowych 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 syntetyczną ewidencją majątku;
- 3.2. Stanowiska ds. Budżetu (KFB) do zadań którego należy:**
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami;
 - 2) analiza należności i zobowiązań;
 - 3) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowo - finansowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
 - 5) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez ZZM finansowanych przy udziale środków finansowych Unii Europejskiej;
 - 6) monitoring rozliczeń;

- 7) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych uzyskanych z komórek merytorycznych;
- 8) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania;
- 9) zgłaszanie wniosków oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zadań dofinansowywanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 10) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 11) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz WPF, prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych;
- 12) 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.);
- 13) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach;
- 14) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych;
- 15) przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Prezydenta Miasta Krakowa;
- 16) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZZM w ramach ich kompetencji;
- 17) monitorowanie kart mierników i wskaźników dla działań prowadzonych przez ZZM;
- 18) ustalenie ewentualnych odchyłeń wielkości zrealizowanych od planowanych;
- 19) formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań;
- 20) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów oraz WPF w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 21) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych oraz nadzór nad wypełnianiem wniosków Beneficjenta o płatność.

4. Głównemu Księgowemu podlega **Samodzielne Stanowisko ds. rozliczania i ewidencji majątku (KM)** do zakresu działania którego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych oraz WNiP zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
- 2) Integracja i współpraca w zakresie prezentowania poszczególnych elementów majątku ujętych w ewidencji majątku w funkcjonujących w ZZM zasobach informacji przestrzennej.
- 3) Naliczanie odpisów amortyzacyjnych i przekazywanie do ujęcia w księgach rachunkowych do Zespołu Budżetu i Planowania.
- 4) Rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz ujmowanie wytworzonych środków trwałych w ewidencji analitycznej na podstawie sporządzonych dowodów księgowych OT.
- 5) Sporządzanie dokumentów księgowych PT dotyczących przekazania środków trwałych.
- 6) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, w tym różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora ZZM oraz podejmowanie innych koniecznych czynności związanych z inwentaryzacją mienia, w tym opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji na rok następny.

- 7) Dokonywanie zmian w systemie informatycznym służącym ewidencji majątku na podstawie dokumentów przekazania/ przemieszczenia/likwidacji majątku.
- 8) Uzgadnianie stanu majątku oraz umorzenia z Zespołem Budżetu i Planowania.
- 9) Opracowywanie opinii, stanowisk i wystąpień w sprawach dotyczących ewidencji analitycznej majątku.
- 10) Opracowywanie raportów i statystyk na potrzeby sprawozdawczości oraz informacji o stanie mienia komunalnego.
- 11) Przeprowadzanie oraz udział w wizjach terenowych w sprawach dotyczących mienia.

Rozdział III
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZZM ds. Inwestycji

§ 15.

1. Do zakresu działania **Zespołu Projektów Inwestycyjno-Remontowych (ZI)** należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizowanymi przez ZZM zadaniami inwestycyjnymi, z wyłączeniem bieżącego utrzymania i nadzoru, co realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) współpracę z Miejskim Architektem Krajobrazu (NA) na etapie określania wytycznych i opiniowania koncepcji oraz projektów zagospodarowania terenów zieleni, realizowanych w ramach zakresu działania Zespołu oraz zleczanych w ramach zamówień publicznych;
 - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej i koordynującej dla określania kompleksowych warunków dla planowanych zadań, w szczególności pozyskiwanych z innych komórek organizacyjnych;
 - 3) projektowanie i zlecenie opracowania dokumentacji projektowej terenów zieleni o charakterze urządzonym (zgodnie z Kierunkami strefa A+ i A);
 - 4) projektowanie i zlecenie opracowania dokumentacji projektowej terenów zieleni częściowo urządzonej (zgodnie z Kierunkami strefa B+ i B) z zachowaniem zasad ochrony przyrody, w tym cennych przyrodniczo terenów parków rzecznych;
 - 5) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych, niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji;
 - 6) uzyskiwanie ostatecznego zatwierdzenia dokumentacji projektowej przez Miejskiego Architekta Krajobrazu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecenie i nadzór procesu projektowego, 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) weryfikację 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) opracowywanie wytycznych do utrzymania terenów zieleni przekazywanych do eksploatacji po budowie i przebudowie;
- 15) opiniowanie i weryfikowanie pod względem technicznym wniosków złożonych w ramach budżetu obywatelskiego.
- 16) egzekwowanie praw (gwarancje, rękojmia, wynikających z zabezpieczeń należytego wykonania umowy, etc.) wynikających z umów wykonawczych w ramach zrealizowanych inwestycji ZZM,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,

2. W ramach Zespołu Projektów Inwestycyjno-Remontowych wyodrębnia się **Stanowisko ds. Remontów i Modernizacji (IMR)** do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie remontów obiektów budowlanych, w tym obiektów małej architektury, a w szczególności pomników, kapliczek, miejsc pamięci narodowej, obiektów inżynierskich i urządzeń technicznych, dróg, chodników, alejek, placów;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań 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;
- 3) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych, niezbędnych do rozpoczęcia procesu remontu i modernizacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu remontu i modernizacji, w tym zlecenie i nadzór procesu projektowego, weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej;
- 5) zlecenie i nadzór prac rozbiórkowych w tym przygotowanie lub zlecenie przygotowania stosownych projektów i zezwoleń.

3. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Zadań Dzielnicowych (ID)** do zadań których 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 współodpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;

- 5) udział w zlecaniu, nadzorowaniu realizacji, rozliczaniu oraz odbiorze prac w ramach zawartych umów na bieżące utrzymanie ogródków jordanowskich i egzekucja warunków gwarancji;
- 6) przekazywanie bieżących informacji do Rad Dzielnic z realizacji poszczególnych zadań;
- 7) koordynację pozyskiwania decyzji na wycinkę drzew dla zadań inwestycyjnych 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;
- 9) rozliczenie zadań Dzielnic;
- 10) ścisłą współpracę 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.

Rozdział III
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZZM ds. Zieleni

§ 16.

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) czuwania 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, do obowiązków Dyrektora ds. Zieleni należy:
 - 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) kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) z realizacji Projektu,
 - c) nadzór nad sporządzaniem umów, formularzy, dokumentacji projektowej oraz innych wymaganych dokumentów;

- 4) opracowanie standardów i specyfikacji robót utrzymaniowych;
 - 5) nadzór i koordynacja 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) gromadzenie i przekazywanie danych celem aktualizacji danych dotyczących nieruchomości będących w zarządzie ZZM wraz z pełną dokumentacją przeznaczenia i wykorzystania;
 - 7) aktualizacja 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) koordynacja oraz strategiczny nadzór 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 parkach, na skwerach, zieleńcach, w pasach drogowych i na pozostałych terenach zieleni miejskiej utrzymywanej przez ZZM wraz z małą architekturą, a w szczególności:
- 1) zapewnienie utrzymania i pielęgnacji terenów zieleni;
 - 2) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów utrzymaniowych, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
 - 3) zlecenie i nadzorowanie bieżącej konserwacji i napraw elementów małej architektury, ogrodzeń, obiektów budowlanych poza budynkami i lokalami i inżynierskich, urządzeń technicznych i nawierzchni, w tym placów zabaw zlokalizowanych na terenach zieleni, oraz prowadzeniem ksiąg obiektów dla poszczególnych obiektów w tym placów zabaw;
 - 4) utrzymanie nieurządzonych terenów zieleni będących własnością, współwłasnością lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
 - 5) Współpraca z właścicielami jednostkami w zakresie 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
 - 6) eksploataowanie i konserwowanie sieci nawadniających;

- 7) podejmowanie prac interwencyjnych dotyczących zieleni, w tym na terenach nie objętych stałym utrzymaniem;
- 8) podejmowanie 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;
- 9) rozpatrywanie i realizacja zgłoszeń od mieszkańców w zakresie zadań ZZ;
- 10) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi, interpelacje, informacje publiczne
- 11) aktualizacja danych i inwentaryzacja terenów zieleni w systemie R3Trees;
- 12) opiniowanie, uzgadnianie lub zatwierdzanie prac prowadzonych przez inne podmioty, które zakładają ingerencję w zielenie miejską w zakresie lokalizacji infrastruktury technicznej w terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZZM (parki, zieleńce) poza pasami drogowymi dróg, których zielenie pozostaje w utrzymaniu ZZM;
- 13) inwentaryzacja obszarów zieleni przed rozpoczęciem rozkopów, zajęcia bądź innych działań ingerujących w obszary zieleni;
- 14) formułowanie wymogów w zakresie odtworzenia zieleni naruszonej w związku z prowadzeniem rozkopów, zajęcia lub innymi działaniami ingerującymi w tereny zieleni;
- 15) udział w opiniowaniu zadań inwestycyjnych realizowanych w obszarach zieleni;
- 16) udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej w zakresie zieleni;
- 17) przyjmowanie do eksploatacji nowych terenów zieleni po budowie, przebudowie i remoncie;
- 18) przeprowadzanie regularnych przeglądów i kontroli drzew;
- 19) zlecenie i odbieranie nasadzeń przyulicznych, odbieranie nasadzeń kompensacyjnych na działkach GMK;
- 20) 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,
- 21) składanie wniosków do aktualizacji Listy Rankingowej oraz wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej ZZM o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych dla realizacji koniecznych prac, np. remontowych;
- 22) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej ZZM w sprawie zbycia lub pozyskania gruntów na majątek GMK;
- 23) sporządzanie rocznych planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania zieleni,
- 24) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
- 25) wydawanie opinii dla Wykonawców na lokalizację zaplecza budów na terenach pozostających w trwałym zarządzie ZZM;
- 26) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów po terenach znajdujących się w zarządzie ZZM.
- 27) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,

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 pkt. 1) do 26) niniejszego paragrafu na obszarze parków miejskich, a ponadto 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 pkt 1) do 26) niniejszego paragrafu na obszarze nieruchomości pozostających w zarządzie ZZM w dzielnicach pomocniczych I-XVIII z wyłączeniem terenów parków miejskich, a ponadto:
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 pod budowę dróg i infrastruktury technicznej (wraz z kontrolą prac pod kątem ochrony zieleni),
 - b) formułowanie warunków zajętości zieleni dla tras rozkopów pod budowę dróg i infrastruktury technicznej lub przeprowadzenie ciągów infrastruktury technicznej. – dotyczy wszystkich Zespołów i jest ujęte w pkt j.w
7. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Utrzymania Zieleni Nowej Huty (ZZH)** należy wykonywanie zadań określonych w pkt. 1) do 26) 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 wykorzystywanych do zadań związanych z konserwacją zieleni.
9. Do zakresu działania **Zespołu ds. Lasów i Przyrody (ZL)** należy zarządzanie lasami i terenami otwartymi, w tym objętymi formami ochrony przyrody 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 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, w szczególności w zakresie budowy i utrzymania leśnej infrastruktury edukacyjnej, współpraca w tym zakresie z **Zespołem Kraków w Zieleni**.
- 7) prowadzenie monitoringu terenów zieleni w wybranych punktach pod kątem występowania szkodników i chorób roślin, występowania gatunków inwazyjnych, zasolenia i zanieczyszczenia gleb;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa;
- 9) nadzór, monitorowanie lub prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 10) udział w sporządzaniu planów ochrony środowiska na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz nadzór nad realizacją tych planów;
- 11) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku;
- 12) przygotowanie informacji o stanie środowiska w zakresie właściwości ZZM;
- 13) przygotowanie propozycji dotyczących ustanowienia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajoznawczych;
- 14) udział w opracowaniu bądź aktualizacji planów gospodarowania odpadami na terenie Gminy oraz przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw; aktualizacja tych planów;
- 15) wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie;
- 16) czynny udział w zakresie przygotowania i realizacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez ZZM bądź inne miejskie jednostki organizacyjne;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
- 18) 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.
10. W ramach Zespołu ds. Lasów i Przyrody wyodrębnia się Stanowisko Oficera ds. Drzew, do zakresu działania **Oficera ds. Drzew (ZZD)** należy:
- 1) dokonywanie szczegółowych, okresowych przeglądów drzew, w tym badania tomografem;
 - 2) współpraca, nadzór nad prowadzonymi przeglądami drzew przez innych inspektorów;
 - 3) określanie wymaganych zabiegów pielęgnacyjnych;
 - 4) sporządzanie rocznych planów rzeczowo - finansowych w zakresie pielęgnacji drzewostanu,
 - 5) udział w opracowywaniu specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Oficera oraz warunków umowy.
11. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (NF)** należy pozyskiwanie i administrowanie zewnętrznymi źródłami finansowania, w szczególności:
- 1) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych zagranicznych i krajowych;
 - 2) informowanie Dyrektora ZZM oraz poszczególnych Zespołów/Wydziałów ZZM o możliwości, warunkach i procedurach ubiegania się o dofinansowanie na zadania będące w zakresie działania danego Zespołu/Wydziału;
 - 3) koordynacja procesu przygotowywania wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych;
 - 4) współpraca z odpowiednimi Zespołami/Wydziałami ZZM oraz komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych;
 - 5) koordynacja po stronie ZZM procesu podpisania umowy o dofinansowanie
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów o dofinansowanie i regulaminów/wytycznych programowych;
 - 7) sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie do Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami we współpracy z pracownikami branżowymi JRP lub innych Zespołów / Wydziałów;
 - 8) zapewnienie prowadzenia działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,

Dział IV Postanowienia Końcowe

§ 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.