

Zarządzenie nr 10/2023
Dyrektora
Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie
z dnia 17.04.2023

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Inwestycji Miejskich
w Krakowie**

Na podstawie §7 Statutu Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie wprowadzonego uchwałą nr LXVII/1658/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie utworzenia i zatwierdzenia statutu jednostki budżetowej Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie, zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia
- § 2. Uchyla się Zarządzenie nr 10/2020 Dyrektora Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie (ze zm.).
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zarządu
Inwestycji Miejskich w Krakowie

Łukasz Szewczyk

Regulamin organizacyjny Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA

OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny (dalej: Regulamin), określa strukturę wewnętrzną Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany i przyjęty na podstawie § 7 Statutu Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie, przyjętego uchwałą nr LXVII/1658/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie utworzenia i zatwierdzenia statutu jednostki budżetowej Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie,
- b) Dyrektorze Zarządu – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Inwestycji Miejskich w Krakowie,
- c) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, zespół lub Inspektor Ochrony Danych, Menedżer ds. BIM, Specjalista ds. Kosztorysowania,
- d) Statucie Zarządu – należy przez to rozumieć Statut Zarządu Inwestycji Miejskich, stanowiący załącznik do uchwały Nr LXVII/1658/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie utworzenia i zatwierdzenia statutu jednostki budżetowej Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie,
- e) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- f) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- g) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- h) Rozporządzeniu RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- i) BIM - modelowanie informacji o budynku; technologia informatyczna pozwalająca na stworzenie wielowymiarowego, cyfrowego modelu obiektu, pozwalająca efektywnie

projektować, realizować proces inwestycyjny oraz efektywnie zarządzać obiektem w procesie eksploatacji.

§ 3

1. Zarząd jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent.
3. I Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej i Komunalnej wykonując uprawnienia i obowiązki wynikające z zarządzeń Prezydenta sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Zarząd.
4. Siedzibą i obszarem działania Zarządu jest Gmina.
5. Zarząd realizuje zadania inwestycyjne, dla których jest jednostką realizującą, zgodnie z Budżetem Miasta Krakowa na dany rok oraz Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta Krakowa na dany rok i lata następne. Zakres przedmiotowy zadań inwestycyjnych, zgodnie ze Statutem Zarządu, obejmuje obszary określone w art. 7 ust. 1 pkt 2, 5-9, 13 i 15 ustawy o samorządzie gminnym.
6. Środki na działalność prowadzoną przez Zarząd są przekazywane przez Gminę do wysokości planu finansowego Zarządu. Plan finansowy Zarządu jest konstruowany i zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w Gminie uregulowaniami.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE

§ 4

1. Na czele Zarządu stoi Dyrektor Zarządu, który kieruje jednostką jednoosobowo na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta oraz ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy i osiągnięte wyniki w okresie pełnienia funkcji Dyrektora Zarządu.
2. Dyrektor Zarządu kieruje Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Zarządu wykonuje Prezydent.
4. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca.
5. Dyrektor zarządza Zarządem osobiście mając do pomocy podległych mu:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej;
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji Kubaturowych;
 - 3) Głównego Księgowego;
 - 4) Inspektora Ochrony Danych;

- 5) Menedżera ds. BIM;
 - 6) Specjalistę ds. Kosztorysowania;
 - 7) kierowników działów;
 - 8) koordynatora Zespołu Radców Prawnych.
6. Do zadań Dyrektora Zarządu należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą Zarządu i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 2) reprezentowanie Zarządu;
 - 3) składanie oświadczeń woli lub wiedzy w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) organizowanie, koordynowanie, nadzór i realizacja zadań Zarządu;
 - 5) czuwanie nad mieniem Zarządu, w tym wskazywanie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem Zarządu;
 - 6) zapewnienie opracowania planów finansowych i sprawozdań z działalności Zarządu;
 - 7) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) ustalanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Zarządu;
 - 10) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej;
 - 11) wykonywanie czynności, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 12) wydawanie aktów wewnętrznych Zarządu;
 - 13) wydawanie poleceń służbowych;
 - 14) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych, w tym wyznaczanie osoby pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie;
 - 15) wykonywanie uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta w zakresie w jakim dotyczą one zakresu działania Zarządu;
 - 16) udostępnienie informacji publicznej będącej w posiadaniu Zarządu;
 - 17) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji w prawach przekazanych mu do załatwienia oraz wpływających bezpośrednio do Zarządu, a dotyczących podległych mu pracowników.
7. Dyrektor Zarządu w zakresie posiadanego umocowania może udzielić pełnomocnictwa substytucyjnego.

§ 5

1. Dyrektor Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu wykonuje Dyrektor Zarządu, a podczas jego nieobecności wyznaczony Zastępca lub inny upoważniony przez Dyrektora Zarządu pracownik.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej, Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Kubaturowych oraz Główny Księgowy nadzorują i koordynują działalność podległych im komórek organizacyjnych i odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Zarządu za działalność Zarządu w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań realizowanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) informowanie Dyrektora Zarządu o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
 - 3) składanie oświadczeń woli lub wiedzy w ramach udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Zarządu w sprawach osobowych oraz właściwy dobór kadr w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 5) zastępowanie Dyrektora Zarządu w zakresie wynikającym z obowiązujących pełnomocnictw i przepisów;
 - 6) opiniowanie i parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektora Zarządu;
 - 7) udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Zarządu podczas nieobecności Dyrektora Zarządu.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy realizacja celu funkcjonowania podległego pionu w szczególności poprzez:
 - 1) kontrolę i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań realizowanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) informowanie Dyrektora Zarządu o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
 - 3) kontrasygnowanie zawieranych umów na podstawie upoważnień Skarbnika Miasta Krakowa;
 - 4) prowadzenie polityki rachunkowości Zarządu;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 7) opiniowanie projektów i analiz planu finansowego Zarządu oraz informowanie Dyrektora

Zarządu o jego realizacji;

- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu dotyczących rachunkowości Zarządu;
 - 9) czuwanie nad ochroną mienia Zarządu oraz terminowym i prawidłowym rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora Zarządu w sprawach osobowych oraz właściwy dobór kadr w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 11) opiniowanie i parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektora Zarządu w zakresie swojej właściwości;
 - 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki, w tym obsługi finansowej funduszy pozabudżetowych;
 - 13) monitorowania realizacji budżetu;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru umów;
 - 15) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
 - 16) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Głównemu Księgowemu powierza się ponadto obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) organizowania, koordynowania i nadzorowania egzekwowania należności Zarządu,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 7

1. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
2. Kierownicy Działów kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu lub Zastępcom Dyrektora, w zależności od podziału zadań ustalonego niniejszym Regulaminem.
3. Poszczególnych Kierowników Działów zastępuje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu, Zastępcami.
4. Kierownicy Działów sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległych im pracowników, z wyjątkiem określonym w § 9 niniejszego Regulaminu.
5. Kierownicy Działów opiniują i parafują pisma przedkładane do podpisu Dyrektora Zarządu, w zakresie swojej właściwości, z wyjątkiem określonym w § 9 niniejszego Regulaminu.
6. Kierownicy Działów ustalają w porozumieniu z Dyrektorem Zarządu zakresy czynności podległych pracowników.
7. Kierownicy Działów zapewniają prawidłowe stosowanie przepisów prawa przez podległych im pracowników.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach, dla wybranych zadań inwestycyjnych, Dyrektor Zarządu może powołać odrębnym zarządzeniem Jednostki Realizujące Projekt. W skład Jednostek Realizujących Projekt wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Zarządu uczestniczący w realizacji danego zadania. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk Jednostki Realizującej Projekt określa każdorazowo Dyrektor Zarządu odrębnym zarządzeniem. Nazwa takiej jednostki brzmi: „Jednostka Realizująca Projekt” z rozszerzeniem nazwy danego projektu. Zgodnie ze swoim zakresem działania wszystkie komórki organizacyjne współpracują z Jednostkami Realizującymi Projekt.
2. Dla wykonywania zadań o znaczeniu ogólnym albo zadań związanych z realizacją określonego zadania Zarządu, Dyrektor Zarządu może doraźnie powołać odrębnym zarządzeniem zespół roboczy.

§ 9

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy Zarządu, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu.
2. Pracownicy Zarządu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora Zarządu.

3. Każdy pracownik Zarządu podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań w związku z przynależnością do określonej Komórki organizacyjnej. W przypadku, gdy pracownik Zarządu wykonuje zadania dodatkowo w ramach zespołu roboczego, o którym mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu, podlega dodatkowo kierownikowi takiego zespołu w zakresie zadań zespołu roboczego. W razie sporu dotyczącego podległości oraz wydawanych poleceń, spór rozstrzyga Dyrektor Zarządu. W sytuacjach wskazanych w § 9 niniejszego Regulaminu szczegółowe zasady w tym zakresie wynikają z odrębnych zarządzeń Dyrektora Zarządu.

Rozdział III

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 10

1. Dyrektor Zarządu podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Zarządu, w szczególności zawiera umowy, podpisuje pisma i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy lub Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zastępcy Dyrektora są uprawnieni do podpisywania dokumentów i pism niepowodujących zaciągnięcia zobowiązań finansowych w sprawach należących do zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych.
3. Obowiązek parafowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zarządu mają, oprócz Dyrektora Zarządu, Zastępcy Dyrektora, kierownicy działów, koordynator Zespołu Radców Prawnych oraz pracownicy, dla których taki obowiązek wynika z ich zakresu czynności służbowych lub niniejszego Regulaminu.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe szczegółowo określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu.
5. Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania zgodności kopii dokumentów wpływających i wytwarzanych w Zarządzie z okazanym oryginałem określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Zarządu.

§ 11

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Zarządu.

Rozdział IV

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA ZARZĄDU

§ 12

1. Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Zarządu współpracują ze sobą we wszystkich sprawach wynikających z zadań statutowych Zarządu.
3. W przypadku załatwiania, opracowywania lub uzgadniania spraw wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Zarządu wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje pracę nad powierzonym zadaniem i przygotowuje ostateczny dokument w danej sprawie. Komórki organizacyjne współpracując ze sobą, przekazują komórce wiodącej, w określonym przez komórkę wiodącą terminie, niezbędne informacje i materiały potrzebne do załatwienia danej sprawy.

§ 13

1. Zarząd dzieli się na komórki organizacyjne, których wzajemne podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor Zarządu	DN
2) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej	DI
3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Kubaturowych	DK
4) Główny Księgowy	GK
5) Inspektor Ochrony Danych	IOD
6) Rzecznik Prasowy	RZ
7) Menedżer ds. BIM	BIM
8) Specjalista ds. Kosztorysowania	KS
9) Zespół Radców Prawnych	PR
10) Dział Administracyjno-Organizacyjny	AD
11) Dział Zamówień Publicznych	ZP
12) Dział Finansowo-Księgowy	FK
13) Dział Inwestycji Kubaturowych	KI

- | | |
|---|----|
| 14) Dział Inwestycji Infrastruktury Technicznej | IR |
|---|----|
3. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
- | | |
|--|-----|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej | DI |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Kubaturowych | DK |
| 3) Główny Księgowy | GK |
| 4) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 5) Rzecznik Prasowy | RZ |
| 6) Menedżer ds. BIM | BIM |
| 7) Specjalista ds. Kosztorysowania | KS |
| 8) Zespół Radców Prawnych | PR |
| 9) Dział Administracyjno-Organizacyjny | AD |
| 10) Dział Zamówień Publicznych | ZP |
4. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej podlega bezpośrednio:
- | | |
|--|----|
| 1) Dział Inwestycji Infrastruktury Technicznej | IR |
|--|----|
5. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji Kubaturowych podlega bezpośrednio:
- | | |
|----------------------------------|----|
| 1) Dział Inwestycji Kubaturowych | KI |
|----------------------------------|----|
6. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:
- | | |
|------------------------------|----|
| 1) Dział Finansowo- Księgowy | FK |
|------------------------------|----|

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) bieżące współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
- 2) sprawdzanie oraz weryfikacja faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i protokołami odbioru;

- 3) przygotowywanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym materiałów związanych z planowaniem i realizowaniem Budżetu Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa;
- 4) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym kontrola zgodności zrealizowanego świadczenia z określonym przedmiotem i dokumentacją;
- 5) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków i dochodów;
- 6) przekazywanie pełnej informacji na temat stanu majątku Zarządu;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
- 8) opracowywanie informacji, prezentacji, sprawozdań i analiz;
- 9) prawidłowe użytkowanie systemów i baz danych Zarządu – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi Zarządu;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji niezbędnych do zredagowania odpowiedzi i przekazywanie ich do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Zarządu;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej Zarządu informacji niezbędnych do zredagowania odpowiedzi w sprawach: interpelacji i zapytań radnych oraz interwencji i zapytań poselskich, a także senatorskich;
- 13) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie zarządzeń, poleceń, regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Zarządu, zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych;
- 14) opracowanie materiałów, wewnętrznych i zewnętrznych: procedur, zarządzeń i poleceń służbowych oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 15) współpraca z organami dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach realizowanych zadań;
- 16) udział w naradach roboczych oraz wewnętrznych i zewnętrznych spotkaniach związanych z zakresem działania komórki i Zarządu;
- 17) udział w rozpatrywaniu wniosków związanych z przygotowaniem i realizacją zadań wykonywanych w ramach budżetu obywatelskiego;
- 18) obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji;
- 19) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 20) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Zarządu;
- 21) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organami administracji rządowej

i samorządowej;

- 22) prowadzenie bieżącej analizy dokonywanych wydatków pod względem legalności oraz zgodności z wewnętrznymi uregulowaniami Zarządu oraz Urzędu;
- 23) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe, sprzęt oraz powierzony do użytkowania majątek Zarządu;
- 24) wykonywanie innych ustnych i pisemnych poleceń Dyrektora Zarządu w sprawach nieuregulowanych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 15

Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) opiniowanie dokumentów, w których występują zagadnienia dot. ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 3. Zapewnia się by Inspektor Ochrony Danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych w Zarządzie.
 4. W przypadku nieobecności w pracy Inspektora Ochrony Danych wykonywanie zadań

Inspektora Ochrony Danych powierza się osobie wskazanej przez Dyrektora Zarządu.

§ 16

Rzecznik prasowy

1. Do zadań Rzecznika prasowego należy prowadzenie spraw związanych z budowaniem i utrzymywaniem pozytywnego wizerunku Zarządu i Gminy w ramach obowiązujących zasad polityki informacyjnej i promocyjnej w Gminie, w tym:
 - 1) planowanie i opracowywanie strategii informacyjnych i promocyjnych;
 - 2) monitorowanie mediów pod kątem informacji dotyczących działalności Zarządu;
 - 3) współpraca i kontakt z przedstawicielami mediów w tym przygotowywanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie, opracowywanie informacji prasowych, artykułów informacyjnych oraz innych tekstów na podstawie materiałów przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne;
 - 4) opracowywanie i dystrybucja informacji o działalności Zarządu;
 - 5) zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych;
 - 6) bieżące aktualizowanie informacji merytorycznych na stronie internetowej Zarządu oraz na portalach społecznościowych Zarządu;
 - 7) obsługa profilu Zarządu na portalach społecznościowych, w tym prowadzenie komunikacji z użytkownikami;
 - 8) organizacja konferencji i briefingów prasowych oraz współorganizowanie wydarzeń medialnych z udziałem kierownictwa Zarządu lub przedstawicieli Gminy;
 - 9) dokumentowanie działalności Zarządu w formie zdjęciowej i filmowej;
 - 10) zarządzanie informacją w sytuacji kryzysowej, bieżące reagowanie na krytykę wyrażaną w mediach, w tym sporządzanie sprostowań i polemik;
 - 11) koordynacja działań promocyjnych Zarządu w ramach polityki promocyjnej obowiązującej w Gminie;
 - 12) koordynacja konsultacji społecznych i spotkań z mieszkańcami w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd;
 - 13) nadzór nad stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej Miasta Krakowa.

§ 17

Menedżer ds. BIM

2. Do zadań Menedżera ds. BIM należy wdrożenie BIM w Zarządzie Inwestycji Miejskich w Krakowie oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych w oparciu o BIM, w szczególności:
 - 1) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja ogólnych dokumentów BIM w tym w szczególności Wymagań Informacyjnych Organizacji, Procedury Stosowania Metodyki BIM, Procedury Nazewnictwa i Numerowania Dokumentów, Procedury Wersjonowania i Rewizjonowania Dokumentów, Katalogu Przypadków Użycia BIM;
 - 2) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja dokumentów BIM odnoszących się do poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych w BIM, w tym w szczególności Wymagań Wymiany Informacji;
 - 3) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja standardów BIM dla zadań inwestycyjnych;
 - 4) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja formularzy, szablonów i wzorów dokumentów BIM odnoszących się do poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych w BIM, w tym w szczególności Wymagań Wymiany Informacji,
 - 5) organizacja szkoleń z zakresu wdrażania i realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych w oparciu o BIM,
 - 6) wsparcie w zakresie identyfikacji potrzeb dotyczących kompetencji BIM oraz określanie ról w zadaniu inwestycyjnym,
 - 7) koordynowanie procesu wymiany informacji przy zastosowaniu platformy Wspólnego Środowiska Danych,
 - 8) współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi w zakresie stosowania BIM, w tym udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi w zakresie stosowania BIM, w tym wsparcie w odbiorze dokumentacji projektowej i sprawdzeniu jej pod względem kompletności i zgodności z zamówieniami i przepisami oraz weryfikacja Planu Realizacji BIM,
 - 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wdrożenia technologii BIM.
3. W przypadku nieobecności w pracy Menedżera ds. ZIM wykonywanie zadań Menedżera ds. BIM powierza się osobie wskazanej przez Dyrektora Zarządu.

§ 18

Specjalista ds. Kosztorysowania

1. Do zadań Specjalisty ds. Kosztorysowania należy:

- 1) sporządzanie kosztorysów inwestorskich na bazie KNR lub KNNR metodą uproszczoną lub szczegółową przy zastosowaniu nośników cenotwórczych, dostępnych w publikacjach na rynku lub metodą indywidualną;
- 2) sporządzanie przedmiarów na podstawie dostarczonej dokumentacji;
- 3) analiza oraz weryfikacja wycen/ofert cenowych i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców gdy zachodzi konieczność wykonania zamówień dodatkowych, uzupełniających, zamiennych lub zmniejszenia zakresu umownego;
- 4) analiza oraz weryfikacja wycen/ofert cenowych i kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót we wszystkich branżach budowlanych;
- 5) analiza oraz weryfikacja zgodności poszczególnych pozycji TER z cenami rynkowymi.

2. W przypadku nieobecności w pracy Specjalisty ds. Kosztorysowania wykonywanie zadań Specjalisty ds. Kosztorysowania powierza się osobie wskazanej przez Dyrektora Zarządu.

§ 19

Zespół Radców Prawnych

1. Zespołem Radców Prawnych kieruje Koordynator. Do zadań Koordynatora należy wykonywanie czynności określonych w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Koordynatora zastępuje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu.
3. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad terminowym załatwianiem spraw.
4. Koordynator opiniuje i parafuje pisma przedkładane do podpisu Dyrektora Zarządu w zakresie swojej właściwości.
5. Do zadań radców prawnych należy w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działalności Zarządu;
 - 2) doradztwo w sporządzaniu wewnętrznych aktów normatywnych Zarządu oraz ich opiniowanie pod względem prawnym;
 - 3) doradztwo w sporządzaniu projektów zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta,

projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz ich opiniowanie pod względem prawnym;

- 4) przygotowanie wzorów umów i aneksów w oparciu o wytyczne i założenia przekazane przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną oraz ich parafowanie;
- 5) informowanie kierownictwa Zarządu o uchybieniach w działalności Zarządu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy lub Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym, sądowo – administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) opiniowanie, w razie wystąpienia istotnych wątpliwości, treści dokumentu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz dokumentu ubezpieczenia;
- 9) prowadzenie oraz nadzór prawny nad sądową egzekucją należności Zarządu;
- 10) okresowa ocena i szacowanie wartości należności i zobowiązań Zarządu, które mogą być skutkiem toczących się postępowań sądowych.

§ 20

Dział Administracyjno-Organizacyjny

1. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego z zakresu działań organizacyjnych należy całokształt czynności zmierzających do usprawnienia wewnętrznej organizacji Zarządu, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu organizacji i prawidłowego obiegu dokumentów w Zarządzie, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zarządu,
 - b) organizacja pracy sekretariatu Zarządu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją poczty Zarządu,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z administrowaniem siedzibą Zarządu, w tym:
 - a) analiza, ewidencjonowanie i zaspokajanie potrzeb Zarządu w zakresie zakupów koniecznych do właściwego funkcjonowania – w szczególności obejmujących materiały biurowe, sprzęt i wyposażenie pomieszczeń służbowych,
 - b) przygotowywanie danych do dokonywania rozliczeń kosztów związanych z funkcjonowaniem Zarządu,

- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i ochroną mienia,
- d) prowadzenie spraw związanych z obsługą osób ze szczególnymi potrzebami,
- e) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem bezpieczeństwem fizycznym Zarządu,
- f) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem i utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego samochodów służbowych Zarządu,
- g) prowadzenie księgi inwentarzowej Zarządu,
- h) organizowanie prenumeraty prasy codziennej oraz fachowych publikacji i periodyków,
- i) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad archiwizacją dokumentacji oraz przekazywaniem jej do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne Zarządu,
- j) realizowanie zamówień oraz ewidencja pieczętek Zarządu.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego z zakresu działań informatycznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Zarządu, w tym systemami, dostęпами i aplikacjami zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi i zewnętrznymi uregulowaniami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem świadczenia na rzecz Zarządu usług telefonii komórkowej i bezprzewodowego dostępu do Internetu;
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 4) bieżące aktualizowanie informacji administracyjno-organizacyjnych na stronie internetowej Zarządu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

3. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego z zakresu działań administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru i koordynowanie spraw związanych z załatwieniem skarg, wniosków i petycji w sprawach przekazanych Zarządowi do załatwienia oraz wpływających bezpośrednio do Zarządu, a dotyczących pracowników Zarządu;
- 2) procedowanie i ewidencjonowanie wewnętrznych aktów prawnych Zarządu;
- 3) procedowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Prezydenta;
- 4) koordynowanie spraw związanych z poprawnością i terminowością przygotowywania odpowiedzi w sprawach: interpelacji, wniosków radnych, interwencji Posłów RP i Senatorów RP, korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta, a także nadzór nad terminowością realizacji zobowiązań z nich

wynikających;

- 5) koordynowanie spraw związanych z terminowym rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii, programów, planów oraz sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Zarządzie kontrolami i audytami;
 - 8) koordynowanie działań wynikających z procedury zarządzania ryzykiem w Zarządzie;
 - 9) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień oraz koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na polecenia i pisma ogólne.
4. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego z zakresu spraw personalnych należy w szczególności:
- 1) organizowanie procedury naboru pracowników Zarządu;
 - 2) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Zarządu;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem procedury ocen okresowych pracowników Zarządu;
 - 4) koordynowanie spraw socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników Zarządu;
 - 6) opracowywanie planów szkoleń pracowników Zarządu oraz ich organizacja.
5. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego z zakresu spraw planowania i realizacji budżetu należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu danych do projektu Budżetu Miasta Krakowa na dany rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa dla zadań realizowanych przez Zarząd, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków uregulowaniami w tym zakresie;
 - 2) sporządzanie przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu wniosków dotyczących zmian w Budżecie Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa dla zadań realizowanych przez Zarząd, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu materiałów do informacji półrocznej i rocznego sprawozdania z realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych Zarządu, ujętych w budżecie Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującymi

w Gminie Miejskiej Kraków uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie;

- 4) aktualizowanie przy współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu zakresów rzeczowych, harmonogramów i kamieni milowych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków uregulowaniami w tym zakresie;
 - 5) potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego, zawarcia umów i aneksów oraz innych planowanych do zaciągnięcia zobowiązań finansowych;
 - 6) prowadzenie generalnego rejestru umów i zleceń Zarządu;
 - 7) wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów;
 - 8) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie STRADOM w zakresie zadań budżetowych realizowanych przez Zarząd;
 - 9) prowadzenie ewidencji wydatków bieżących i inwestycyjnych Zarządu, z uwzględnieniem podziału na poszczególne zadania budżetowe;
 - 10) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań budżetowych Zarządu, w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i zawartych umów;
 - 11) ewidencjonowanie zaangażowania do celów księgowych i sprawozdawczych;
 - 12) gromadzenie informacji oraz danych statystyczno-sprawozdawczych umożliwiających prawidłowe planowanie oraz sporządzanie analiz z zakresu realizowanego budżetu Zarządu;
 - 13) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynacja przygotowania odpowiedzi na polecenia i pisma z zakresu prowadzonych spraw;
 - 14) opracowywanie projektu planu finansowego Zarządu oraz kontrola i bieżące monitorowanie planu finansowego Zarządu;
6. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego z zakresu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, w zakresie możliwości ich wykorzystania przez komórki organizacyjne Zarządu;
 - 2) rozpoznanie potrzeb komórek organizacyjnych Zarządu w zakresie potrzeby pozyskania środków z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i aplikacją projektów do pozyskania dofinansowania z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu przy wdrażaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;

- 5) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, informacji oraz niezbędnych raportów z realizacji finansowej projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz bieżąca weryfikacja danych dotyczących tych projektów w STRADOM, w zakresie źródeł finansowania i etapu pozyskania dofinansowania;
- 6) kwalifikowanie kosztów osobowych pracowników wykonujących zadania z zakresu projektów unijnych;
- 7) sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.

§ 21

Dział Zamówień Publicznych

2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych z zakresu przeprowadzania procedur o udzielenie zamówień publicznych oraz czynności dotyczących przygotowywania i zawierania umów z wykonawcami należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i publikowanie planu zamówień publicznych i ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru zamówień poniżej 130 000 zł (poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych);
 - 3) sprawdzanie kompletności dokumentów określających przedmiot zamówienia, które są dostarczane przez pracowników pozostałych komórek organizacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia oraz uzyskiwanie akceptacji Dyrektora Zarządu w tym zakresie;
 - 5) uczestniczenie w negocjacjach przed zawarciem umów w postępowaniach z wolnej ręki;
 - 6) sprawdzanie prawidłowości wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 7) sprawdzenie prawidłowości wniesionego ubezpieczenia w przypadku gdy było ono wymagane na dzień podpisania umowy;
 - 8) wskazywanie składu komisji przetargowej do zatwierdzenia przez Dyrektora Zarządu oraz uczestniczenie w jej pracach;
 - 9) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 10) przygotowywanie treści ogłoszeń oraz ich publikowanie;
 - 11) przekazywanie wykonawcom specyfikacji warunków zamówienia oraz zaproszeń do składania ofert i pisemne udzielanie wyjaśnień dotyczących materiałów przetargowych;

- 12) przechowywanie i weryfikowanie gwarancji bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych wniesionych w formie elektronicznej z tytułu wnoszonego wadium zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu;
- 13) reprezentowanie Zarządu przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przekazywanie dyspozycji zwolnienia wadium zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 22

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w zakresie rachunkowości i księgowości należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym oraz nadzorowanie zgodności z załączonymi dokumentami;
 - 2) terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 3) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań zarządu;
 - 4) analiza należności oraz przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych i zespołu radców prawnych informacji o konieczności skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w celu windykacji należności;
 - 5) wystawianie not księgowych oraz faktur na podstawie wskazań otrzymanych z komórek merytorycznych zarządu;
 - 6) Wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych należnych Gminie na podstawie wskazań dostarczonych przez komórki merytoryczne Zarządu i parafowanych przez radcę prawnego;
 - 7) Rozliczanie inwestycji zakończonych w zakresie:
 - a) sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi,
 - b) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych,
 - c) sporządzanie protokołów PT i OT z inwestycji realizowanych przez zarząd,
 - d) rozliczanie procesu inwestycyjnego według zadań na podstawie informacji z komórek merytorycznych wraz z przekazaniem dokumentu PT użytkownikowi/zarządcy wytworzonych składników majątku;
 - 8) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych;

- 9) ujmowanie w księgach rachunkowych odpisów amortyzacyjnych i ich uzgadnianie;
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych i weryfikacja sald księgowych;
 - 11) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdania finansowego po zakończeniu roku budżetowego;
 - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych tego rodzaju dokumentów z zakresu księgowości;
 - 13) prowadzenie rejestrów, dokonywanie uzgodnień oraz sporządzanie informacji cząstkowej w zakresie podatku od towarów i usług;
 - 14) dokonywania rozliczeń kont księgowych rozrachunkowych;
 - 15) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez Zarząd, a finansowanych przy udziale środków z Funduszy Europejskich;
 - 16) sporządzanie jednostkowych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie danych z ksiąg rachunkowych oraz przekazywanie zbiorczych danych do Urzędu w celach sprawozdawczych z realizacji zadań;
 - 17) potwierdzanie sald zobowiązań otrzymanych od kontrahentów widniejących w księgach rachunkowych;
 - 18) ujęcie w księgach rachunkowych danych z protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
 - 19) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych; szczegółowe zasady w tym zakresie określają odrębne zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora Zarządu;
 - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie przygotowywania materiałów niezbędnych do pozyskiwania środków z programów unijnych;
 - 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie projektowanych postanowień umownych;
 - 22) bieżące monitorowanie umów oraz rozliczeń wykonawców z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami dla zadań wskazanych przez Dyrektora Zarządu;
 - 23) bieżące monitorowanie umów i rozliczeń wykonawców z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami w oparciu o dokumenty przekazanie z komórek organizacyjnych dla pozostałych zadań.
2. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego w zakresie kadr i płac należy w szczególności:
- 1) opracowywanie aktów normatywnych wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania personelem;
 - 2) podejmowanie wszelkich działań kadrowych związanych ze stosunkiem pracy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;

- 4) monitorowanie ruchów kadrowych oraz etatyzacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych, bieżący nadzór, a także przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników Zarządu w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników;
- 7) wydawanie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników;
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Zarządu;
- 9) prowadzenie ewidencji zakresów czynności pracowników Zarządu;
- 10) współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) sporządzanie list płac z tytułu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ich rozliczenie z uprawnionymi osobami oraz urzędem skarbowym;
- 12) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 13) obsługa płacowa pracowników Zarządu i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
- 14) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 15) naliczanie i rozliczanie kosztów osobowych pracowników pracujących przy realizacji projektów unijnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zaangażowania funduszu wynagrodzeń;
- 17) sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników Zarządu o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym;
- 18) sporządzanie imiennych raportów rozliczeniowych oraz miesięcznych deklaracji do ZUS w programie Płatnik;
- 19) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w celu realizacji obowiązków ustawowych;
- 20) sporządzenie dokumentów do przelewów bankowych na konto ZUS, US i PFRON;
- 21) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, aktualizacyjnych oraz dotyczących wyrejestrowania w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego pracowników w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji z ww. zakresu;
- 22) prowadzenie korespondencji z ZUS, US, organami postępowania egzekucyjnego i innymi instytucjami w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu;

- 23) nadzór nad dyscypliną pracy w Zarządzie;
- 24) kierowanie na badania profilaktyczne wstępne, kontrolne i okresowe;
- 25) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 26) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym i terminowym przygotowaniem planów urlopów pracowników Zarządu;
- 27) przygotowywanie wniosków dotyczących delegacji służbowych pracowników Zarządu.

§ 23

Dział Inwestycji Kubaturowych

1. Do zadań Działu Inwestycji Kubaturowych należy merytoryczne oraz formalno-prawne przygotowanie procesu inwestycyjnego w odniesieniu do obiektów oraz ich realizacja w szczególności:
 - 1) występowanie z wnioskami do organów administracji samorządowej lub rządowej w celu uzyskania decyzji administracyjnych oraz instytucji branżowych w celu uzyskania warunków, opinii i uzgodnień, a także późniejsze bieżące monitorowanie realizacji zobowiązań z nich wynikających;
 - 2) weryfikowanie stanu prawnego nieruchomości;
 - 3) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji przedprojektowej lub projektowo-kosztorysowej oraz opracowań projektowych, których konieczność wykonania pojawiła się w trakcie opracowania dokumentacji lub wykonawstwa robót;
 - 4) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych lub usług lub dostawy;
 - 5) współpraca merytoryczna z Działem Zamówień Publicznych w trakcie trwających postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji;
 - 6) przygotowanie dokumentacji w celu pozyskania zewnętrznych źródeł dofinansowania inwestycji oraz nadzór nad realizacją zawartych umów o dofinansowanie;
 - 7) sprawdzenie prawidłowości wniesionego ubezpieczenia w przypadku gdy jego wniesienie było wymagane po dniu podpisania umowy;
 - 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zawartych umów związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji w tym bieżące podejmowanie czynności związanych z uprawnieniami i zobowiązaniami z nich wynikającymi;
 - 9) bieżące monitorowanie umów oraz rozliczeń wykonawców z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami;

- 10) zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych i rejestracja dzienników budów dla zadań inwestycyjnych;
- 11) przygotowanie oraz protokolarne przekazanie terenu budowy wykonawcom we współpracy z podmiotami będącymi dysponentami nieruchomości;
- 12) reprezentowanie inwestora na budowie, organizowanie rad budowy, spotkań roboczych oraz komisji, podejmowanie bieżących decyzji niezbędnych dla realizacji robót i innych świadczeń wynikających z postanowień umownych, identyfikowanie i zgłaszanie istotnych problemów i ryzyk zaistniałych w toku procesu inwestycji;
- 13) bieżący nadzór nad realizacją harmonogramu rzeczowo-finansowego umowy przy uwzględnieniu limitów środków finansowych;
- 14) weryfikacja merytoryczna projektów protokołów konieczności dotyczących robót budowlanych;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych robót oraz odbiorów przedmiotów umów;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie protokolarnego przekazania obiektów i dokumentacji ich użytkownikom;
- 17) współpraca z użytkownikiem obiektu w celu zapewnienia trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 18) dochodzenie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji wynikających z zawartych umów w przypadku gdy uprawnienia te nie zostały przeniesione na użytkownika lub zarządcę obiektu w tym zgłaszanie i ewidencjonowanie wad, udział w czynnościach związanych z protokolarnym potwierdzeniem ich usunięcia oraz w okresowych i końcowych przeglądach gwarancyjnych;
- 19) ustalanie należności wynikających z nieprawidłowego wykonania umowy, w szczególności kar umownych i przekazywanie stosownych informacji w tym zakresie do Działu Finansowo-Księgowego;
- 20) kompletowanie dokumentów celem windykacji należności;
- 21) bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie płatności oraz rozliczania inwestycji, w szczególności: przedkładanie kompletnej oraz sprawdzonej pod względem merytorycznym dokumentacji do faktur, współpracę przy sporządzaniu inwentaryzacji rocznych inwestycji niezakończonych, przygotowanie dokumentacji do rozliczania nakładów inwestycyjnych oraz dokumentów i danych niezbędnych do sporządzenia ewidencji środków trwałych;
- 22) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu;
- 23) bieżąca współpraca z Działem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie planowania i wykonania planu finansowego, Budżetu Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa;

- 24) współpraca z użytkownikiem lub zarządcą obiektów w celu zapewnienia trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 25) sporządzanie sprawozdań z zadań inwestycyjnych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
- 26) udział w konsultacjach społecznych i innych spotkaniach organizowanych na każdym etapie procesu inwestycyjnego;
- 27) sporządzanie referencji należytego wykonania umowy dla wykonawców;
- 28) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i realizowania inwestycji w tym; wyrażanie opinii w sprawach gospodarowania nieruchomościami, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków złożonych w ramach budżetu obywatelskiego i innych inicjatyw lokalnych przy uwzględnieniu planowanych lub realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 29) pełnienie na podstawie polecenia służbowego Dyrektora Zarządu funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, którego zadania obejmują w szczególności:
- a) weryfikacja i opiniowanie dokumentacji projektowej,
 - b) udział w protokolarnym przekazaniu placu budowy,
 - c) sprawowanie kontroli zgodności wykonywanych robót z projektem budowlanym i wykonawczym, specyfikacjami technicznymi, zasadami wiedzy technicznej, przepisami, pozwoleniami oraz umowami,
 - d) w przypadku prowadzenia robót mogących wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę, żądanie od kierownika budowy ich wstrzymania,
 - e) żądanie od kierownika budowy wykonania poprawek lub ponownego wykonania robót wykonanych wadliwie,
 - f) zgłaszanie rozbieżności lub braków w dokumentacji projektowej, w przypadkach uzasadnionych proponowanie rozwiązań zamiennych,
 - g) współpraca z projektantem sprawującym nadzór autorski, w tym opiniowanie rozwiązań zamiennych lub uzupełnień w dokumentacji projektowej,
 - h) opiniowanie przedkładanej przez wykonawcę dokumentacji technologicznej, ewentualnych ekspertyz i badań jeżeli są one wymagane,
 - i) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, zastosowanych wyrobów budowlanych oraz wbudowanych urządzeń, a także zapobieganie nieprawidłowościom w tym zakresie,
 - j) sprawdzanie i odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających oraz dokumentowanie tych czynności,
 - k) zgłaszanie lub weryfikacja konieczności wykonania dodatkowych lub uzupełniających robót budowlanych,

- l) kontrola terminowości robót ujętych w harmonogramie, potwierdzanie rzeczowego zaawansowania robót, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń terminowej realizacji robót, w tym proponowanie działań naprawczych w tym zakresie,
- m) udział w radach budowy, spotkaniach roboczych na budowie oraz komisjach,
- n) dokonywanie bieżących wpisów do dziennika budowy, w zakresie w jakim zobowiązany i/lub uprawniony jest inspektor nadzoru inwestorskiego,
- o) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych, przewodów kominowych oraz innych elementów podlegających sprawdzeniu lub odbiorowi,
- p) uczestniczenie w przeglądach technicznych, odbiorach robót, w tym w końcowym odbiorze technicznym robót, udział w odbiorze gotowego obiektu i przekazaniu do użytkowania,
- q) udział w kontrolach i innych czynnościach przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego, straż pożarną oraz inne służby uczestniczące w procesie realizacji i odbioru inwestycji,
- r) weryfikacja i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w trakcie robót), wyników pomiarów, badań laboratoryjnych materiałów, atestów, certyfikatów, dokumentów gwarancyjnych i innych,
- s) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych, weryfikacja wad i nadzór nad robotami związanymi z ich usuwaniem oraz potwierdzanie ich usunięcia,
- t) wykonywanie innych czynności inspektora nadzoru wynikających z przepisów ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zawartych umów.

§ 24

Dział Inwestycji Infrastruktury Technicznej

1. Do zadań Działu Inwestycji Infrastruktury Technicznej należy merytoryczne oraz formalno-prawne przygotowanie procesu inwestycyjnego w odniesieniu do obiektów sieciowych, drogowych oraz zagospodarowania terenu oraz jego realizacja w szczególności:
 - 1) weryfikacja stanu prawnego nieruchomości;
 - 2) występowanie z wnioskami do organów administracji samorządowej lub rządowej w celu uzyskania decyzji administracyjnych oraz instytucji branżowych w celu uzyskania warunków, opinii i uzgodnień a także późniejsze bieżące monitorowanie realizacji zobowiązań z nich wynikających;
 - 3) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji przedprojektowej lub projektowo-kosztorysowej oraz opracowań projektowych, których konieczność wykonania pojawiła się w trakcie opracowania dokumentacji

lub wykonawstwa robót;

- 4) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych lub usług lub dostaw;
- 5) współpraca merytoryczna z Działem Zamówień Publicznych w trakcie trwających postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji;
- 6) przygotowanie dokumentacji w celu pozyskania zewnętrznych źródeł dofinansowania inwestycji oraz nadzór nad realizacją zawartych umów o dofinansowanie;
- 7) sprawdzenie prawidłowości wniesionego ubezpieczenia w przypadku gdy jego wniesienie było wymagane po dniu podpisania umowy;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zawartych umów związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji w tym bieżące podejmowanie czynności związanych z uprawnieniami i zobowiązaniami z nich wynikającymi;
- 9) bieżące monitorowanie umów oraz rozliczeń wykonawców z podwykonawcami i dalszymi podwykonawcami;
- 10) zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych i rejestracja dzienników budów dla zadań inwestycyjnych;
- 11) przygotowanie oraz protokolarne przekazanie terenu budowy wykonawcom we współpracy z podmiotami będącymi dysponentami nieruchomości;
- 12) reprezentowanie inwestora na budowie, organizowanie rad budowy, spotkań roboczych oraz komisji, podejmowanie bieżących decyzji niezbędnych dla realizacji robót i innych świadczeń wynikających z postanowień umownych, identyfikowanie i zgłaszanie istotnych problemów i ryzyk zaistniałych w toku procesu inwestycji;
- 13) bieżący nadzór nad realizacją harmonogramu rzeczowo-finansowego umowy przy uwzględnieniu limitów środków finansowych;
- 14) weryfikacja merytoryczna projektów protokołów konieczności dotyczących robót budowlanych i uzyskiwanie od Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Technicznej ich akceptacji;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych robót oraz odbiorów przedmiotów umów;
- 16) ustalanie należności wynikających z nieprawidłowego wykonania umowy, w szczególności kar umownych i przekazywanie stosownych informacji w tym zakresie do Działu Finansowo-Księgowego;
- 17) bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie płatności oraz rozliczania inwestycji, w szczególności: przedkładanie kompletnej oraz sprawdzonej pod względem merytorycznym dokumentacji do faktur, współpracę przy sporządzaniu inwentaryzacji rocznych inwestycji niezakończonych, przygotowanie dokumentacji do rozliczania nakładów inwestycyjnych oraz

- dokumentów i danych niezbędnych do sporządzenia ewidencji środków trwałych;
- 18) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu;
 - 19) bieżąca współpraca z Działem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie planowania i wykonania planu finansowego, Budżetu Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa;
 - 20) sporządzanie sprawozdań z zadań inwestycyjnych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
 - 21) udział w konsultacjach społecznych i innych spotkaniach organizowanych na każdym etapie procesu inwestycyjnego;
 - 22) współpraca z użytkownikiem lub zarządcą infrastruktury lub obiektów w celu zapewnienia trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 23) dochodzenie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji wynikających z zawartych umów w przypadku gdy uprawnienia te nie zostały przeniesione na użytkownika lub zarządcę obiektu w tym zgłaszanie i ewidencjonowanie wad, udział w czynnościach związanych z protokolarnym potwierdzeniem ich usunięcia oraz w okresowych i końcowych przeglądach gwarancyjnych;
 - 24) sporządzanie referencji należytego wykonania umowy dla wykonawców;
 - 25) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i realizowania inwestycji w tym: wyrażanie opinii w sprawach gospodarowania nieruchomościami, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków złożonych w ramach budżetu obywatelskiego i innych inicjatyw lokalnych przy uwzględnieniu planowanych lub realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - 26) pełnienie na podstawie polecenia służbowego Dyrektora Zarządu funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, którego zadania obejmują w szczególności:
 - a) weryfikacja i opiniowanie dokumentacji projektowej,
 - b) udział w protokolarnym przekazaniu placu budowy,
 - c) sprawowanie kontroli zgodności wykonywanych robót z projektem budowlanym i wykonawczym, specyfikacjami technicznymi, zasadami wiedzy technicznej, przepisami, pozwoleniami oraz umowami,
 - d) w przypadku prowadzenia robót mogących wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę, żądanie od kierownika budowy ich wstrzymania,
 - e) żądanie od kierownika budowy wykonania poprawek lub ponownego wykonania robót wykonanych wadliwie,
 - f) zgłaszanie rozbieżności lub braków w dokumentacji projektowej, w przypadkach uzasadnionych proponowanie rozwiązań zamiennych,
 - g) współpraca z projektantem sprawującym nadzór autorski, w tym opiniowanie rozwiązań

zamiennych lub uzupełnień w dokumentacji projektowej,

- h) opiniowanie przedkładanej przez wykonawcę dokumentacji technologicznej, ewentualnych ekspertyz i badań jeżeli są one wymagane,
- i) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, zastosowanych wyrobów budowlanych oraz wbudowanych urządzeń, a także zapobieganie nieprawidłowościom w tym zakresie,
- j) sprawdzanie i odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających oraz dokumentowanie tych czynności,
- k) zgłaszanie lub weryfikacja konieczności wykonania dodatkowych lub uzupełniających robót budowlanych,
- l) kontrola terminowości robót ujętych w harmonogramie, potwierdzanie rzeczowego zaawansowania robót, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń terminowej realizacji robót, w tym proponowanie działań naprawczych w tym zakresie,
- m) udział w radach budowy, spotkaniach roboczych na budowie oraz komisjach,
- n) dokonywanie bieżących wpisów do dziennika budowy, w zakresie w jakim zobowiązany i/lub uprawniony jest inspektor nadzoru inwestorskiego,
- o) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych, przewodów kominowych oraz innych elementów podlegających sprawdzeniu lub odbiorowi,
- p) uczestniczenie w przeglądach technicznych, odbiorach robót, w tym w końcowym odbiorze technicznym robót, udział w odbiorze gotowego obiektu i przekazaniu do użytkowania,
- q) udział w kontrolach i innych czynnościach przeprowadzanych przez organy nadzoru budowlanego, straż pożarną oraz inne służby uczestniczące w procesie realizacji i odbioru inwestycji,
- r) weryfikacja i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w trakcie robót), wyników pomiarów, badań laboratoryjnych materiałów, atestów, certyfikatów, dokumentów gwarancyjnych i innych,
- s) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych, weryfikacja wad i nadzór nad robotami związanymi z ich usuwaniem oraz potwierdzanie ich usunięcia,
- t) wykonywanie innych czynności inspektora nadzoru wynikających z przepisów ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zawartych umów.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEK

§ 25

1. Dyrektor Zarządu rozpatruje skargi i wnioski w sprawach przekazanych mu do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do Zarządu, dotyczące podległych mu pracowników.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Zarządu w formie dokumentowej lub ustnej.
3. Przyjmowanie, ewidencję i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno-Organizacyjny. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek otrzymuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Zarządu celem przygotowania dokumentacji i projektu odpowiedzi.

§ 26

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:
 - 1) przez Dyrektora Zarządu – w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 10:00;
 - 2) przez Zastępców Dyrektora – we wtorki w godzinach od 13:00 do 15:00;
 - 3) przez pracowników – codziennie, w godzinach pracy Zarządu.
2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Zarządu i Zastępcę Dyrektora Zarządu prowadzi sekretariat Zarządu.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Zarządzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma w szczególności na celu zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

§ 28

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Zarządu i obejmuje całość działalności Zarządu.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje samokontrolę oraz kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników działów i koordynatorów zespołów.

§ 29

1. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Zarządu oraz pracy kierowników

działów i koordynatorów zespołów dokonuje Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz pracownicy, dla których takie uprawnienie wynika z ich zakresu czynności służbowych.

2. Książka kontroli jest prowadzona przez Dział Administracyjno-Organizacyjny.

Rozdział VII

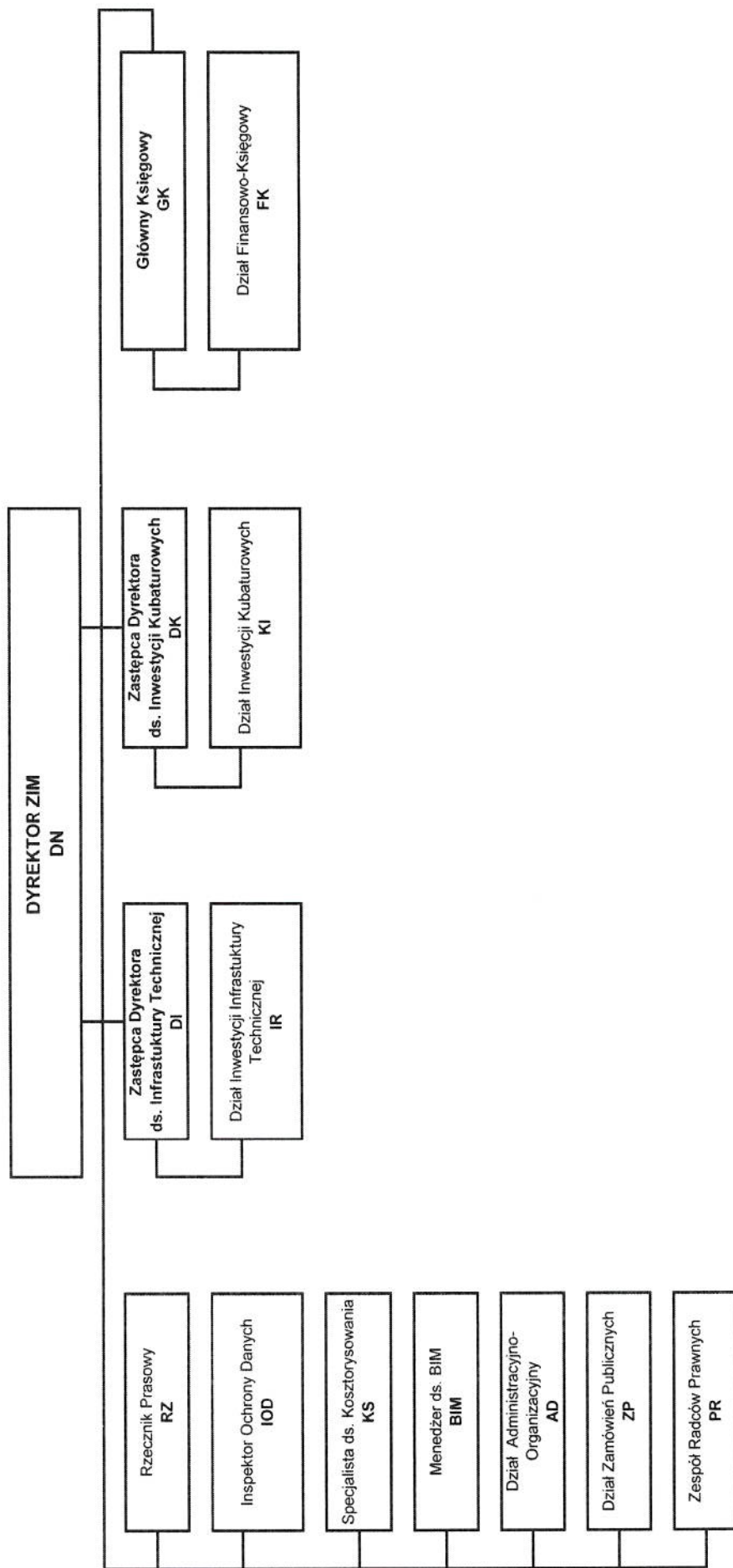
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Zarządu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.


Inwestycje i Fundusze
Łukasz Szewczyk
12.4.23

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZIM



Dyrektor Zarządu
Inwestycji Miejskich w Krakowie

[Signature]
Krzysztof Szewczyk

[Signature]
A.U.33

