

ZARZĄDZENIE Nr 3272/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 17 listopada 2021r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Miejskiego Inżyniera Ruchu, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------|
| 1) Referat Zarządzania Ruchem | IR – 01 |
| 2) Referat Stałej Organizacji Ruchu | IR – 02 |
| 3) Referat Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń | IR – 03 |
| 4) Referat Kontroli | IR – 04 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału;
- 2) Referat Zarządzania Ruchem;
- 3) Referat Stałej Organizacji Ruchu.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń;
- 2) Referat Kontroli.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Ruchem (IR – 01)** należą sprawy:

- 1) opracowywania projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu;
- 2) opracowywania informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu;
- 3) opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontroli ich wykonania;
- 4) opracowywania projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa;
- 5) prowadzenia i aktualizacji wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) nadzoru nad terminową realizacją uchwał Rady Miasta Krakowa, uchwał Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady Miasta Krakowa;
- 7) przygotowywania projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych, interwencje posłów RP i senatorów RP, korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, a także nadzór nad terminowością realizacji wynikających z nich zobowiązań;
- 8) koordynacji przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału;
- 9) prowadzenia rejestru kart usług/instrukcji postępowania Wydziału;

- 10) przygotowywania materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami;
- 11) prowadzenia postępowań skargowych;
- 12) przygotowywania i przekazywania stanowisk odnośnie możliwości udostępniania informacji publicznych oraz przygotowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, prowadzenia ich rejestru;
- 13) przygotowywania materiałów informacyjnych dla Kancelarii Prezydenta w związku ze spotkaniami Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami;
- 14) przygotowywania projektów stanowisk w związku z prowadzonymi w Wydziale kontrolami, prowadzenia rejestru protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 15) współpracy z Zespołem Radców Prawnych w ramach prowadzonych postępowań przez Wydział m. in. poprzez przygotowywanie stanowisk, wyjaśnień oraz wystąpień o opinię;
- 16) bieżącej analizy przepisów prawnych oraz orzecznictwa odnoszących się do zadań realizowanych przez Wydział, prowadzenia zbioru aktów normatywnych i przekazywania pracownikom informacji na temat obowiązujących przepisów;
- 17) opiniowania rozwiązań geometrii drogi w projektach budowlanych dotyczących budowy lub przebudowy dróg publicznych, rozwiązań organizacji ruchu oraz geometrii drogi w opracowaniach koncepcyjnych oraz obsługi transportowej;
- 18) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących geometrii drogi oraz rozwiązań technicznych w zakresie inżynierii ruchu, jakie powinny zostać uwzględnione dla dróg układu podstawowego w mieście, w tym budowy sygnalizacji świetlnej;
- 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK, zarządami dróg oraz innymi podmiotami w sprawach projektowanych rozwiązań w zakresie geometrii dróg publicznych oraz ich parametrów technicznych;
- 20) wydawania wytycznych technicznych z zakresu inżynierii ruchu drogowego (w tym rozwiązań z zakresu ITS i sygnalizacji świetlnej) dla inwestycji związanych z budową; przebudową, rozbudową lub modernizacją układów komunikacyjnych na terenie Miasta Krakowa;
- 21) rozpatrywania wniosków dotyczących rozwiązań sygnalizacji świetlnej oraz geometrycznych dróg publicznych w zakresie efektywności, inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 22) opiniowania projektów organizacji ruchu mających wpływ na efektywność, przepustowość układu drogowego Miasta Krakowa;
- 23) opiniowania obsługi komunikacyjnej pod kątem geometrii, przepustowości układów drogowych oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 24) sporządzania, zlecenia do opracowania i rozpatrywania projektów organizacji ruchu dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnej oraz programów sterujących sygnalizacją świetlną na drogach publicznych na obszarze Miasta Krakowa;
- 25) opiniowania nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacji istniejących i opracowywania nowych programów sygnalizacji świetlnej;
- 26) prowadzenia całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchem na obszarze Miasta Krakowa;
- 27) obserwacji oddziaływania rozwiązań przyjętych w projektach organizacji ruchu dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnej i programach sterujących sygnalizacją świetlną na drogach publicznych na obszarze Miasta Krakowa,

- na organizację, bezpieczeństwo i możliwą do uzyskania płynność ruchu przy uwzględnieniu założeń polityki transportowej Miasta;
- 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zarządem dróg, Policją oraz innymi podmiotami w zakresie dotyczącym funkcjonowania sygnalizacji świetlnej na drogach publicznych w obszarze Miasta, w tym dynamicznego zarządzania ruchem w ramach Centrum Sterowania Ruchem;
 - 29) uczestnictwa w inicjowaniu wprowadzenia zmian w działaniu programów sygnalizacji, ustawień Systemu Sterowania Ruchem oraz informacji wyświetlanych na tablicach drogowych zmiennej treści;
 - 30) współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zarządami dróg oraz innymi podmiotami przy wprowadzaniu i rozwoju Systemów z zakresu Zarządzania Ruchem, w szczególności dotyczących sterowania ruchem drogowym oraz priorytetem dla transportu publicznego;
 - 31) udziału w komisyjnym wprowadzaniu organizacji ruchu dla sygnalizacji świetlnej;
 - 32) udziału w procesie weryfikacji prawidłowości funkcjonowania sygnalizacji świetlnej;
 - 33) prowadzenia Sekretariatu i obsługi administracyjno - biurowej Wydziału oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Wydziału;
 - 34) organizacji i zapewnienia prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;
 - 35) koordynacji i udzielania odpowiedzi na zapytania w Internetowym Dzienniku Zapytań;
 - 36) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz pozostałych środków dla lokalizacji określonej przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną;
 - 37) sporządzania zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ESZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
 - 38) prowadzenia wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych oraz biblioteki Wydziału;
 - 39) opracowywania wniosków do projektu budżetu Miasta Krakowa w układzie zadań budżetowych, wprowadzania projektów planów budżetu oraz Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej;
 - 40) koordynowania prac dotyczących monitorowania czasu pracy dla potrzeb analizy pracy Wydziału;
 - 41) prowadzenia ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD;
 - 42) przygotowywania dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Opracowywania planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługi aplikacji SOZP;
 - 43) sporządzania analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału;
 - 44) załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania;
 - 45) prowadzenia stanu zatrudnienia Wydziału, spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, konferencjach oraz spraw osobowych pracowników Wydziału tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych, książka wyjść prywatnych, rejestr godzin nadliczbowych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych;

- 46) sporządzania wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń;
- 47) przygotowania dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wydziale;
- 48) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie;
- 49) koordynacji zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron;
- 50) sporządzania projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 51) prowadzenia działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów);
- 52) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Stałej Organizacji Ruchu (IR – 02)** należą sprawy:

- 1) rozpatrywania wniosków dotyczących zmian stałych organizacji ruchu (w tym interpelacji, skarg) na drogach publicznych;
- 2) opracowywania lub zlecania do opracowania projektów stałej organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu;
- 3) rozpatrywania i zatwierdzania projektów stałej organizacji ruchu na drogach publicznych w zakresie zgodności projektu z przepisami dotyczącymi warunków umieszczania na drogach znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) analizowania oddziaływania rozwiązań przyjętych w projektach stałej organizacji ruchu na efektywność ruchu drogowego oraz zgodność projektowanej organizacji ruchu z założeniami polityki transportowej lub potrzebami społeczności lokalnej;
- 5) przekazywania zatwierdzonych projektów do realizacji;
- 6) prowadzenia ewidencji oraz przechowywania zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu na drogach publicznych i nadzór nad ich prawidłową archiwizacją;
- 7) współpracy w zakresie stałej organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
- 8) prowadzenia analiz bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie Miasta Krakowa oraz oceny efektywności podejmowanych działań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) analizy wybranych projektów organizacji ruchu, pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 10) współpracy z instytucjami oraz organizacjami w sprawach bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) udziału przy tworzeniu projektów dokumentów określających główne założenia dotyczące kierunków polityki Miasta Krakowa w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze Miasta Krakowa.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń (IR – 03)** należą sprawy:

- 1) rozpatrywania wniosków dotyczących czasowych zmian organizacji ruchu (w tym interpelacji, skarg);
- 2) rozpatrywania i zatwierdzania projektów czasowych zmian w organizacji ruchu na drogach publicznych w zakresie zgodności projektu z przepisami dotyczącymi warunków umieszczania na drogach znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) opracowywania lub zlecenia do opracowania projektów czasowej organizacji ruchu na drogach publicznych uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego lub potrzeb Wydziału;
- 4) przekazywania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do wdrożenia;
- 5) prowadzenia ewidencji oraz przechowywania zatwierdzonych projektów czasowej organizacji ruchu na drogach publicznych i nadzór nad ich prawidłową archiwizacją;
- 6) współpracy w zakresie czasowej organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
- 7) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 8) wydawania zezwoleń, o których mowa w art. 651 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 9) uzgadniania procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Kontroli (IR – 04)** należą sprawy:

- 1) przeprowadzania kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu na obszarze Miasta Krakowa;
- 2) obsługi zawiadomień o wprowadzaniu organizacji ruchu oraz przeprowadzania kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu;
- 3) przygotowywania projektów opinii, wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 4) przygotowywania uwag i zaleceń dla właściwych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w istniejącej organizacji ruchu oraz zagrożeń bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami zarządzającymi ruchem, zarządem dróg i kolei, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa;
- 6) analizowania danych o zdarzeniach drogowych pod kątem wykorzystania w trakcie kontroli;
- 7) współpracy w procesie przeglądu czasowej organizacji ruchu w zakresie jej zgodności z zatwierdzonymi projektami.

§ 8. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) rozpatrywanie wniosków w zakresie właściwości Referatu;
- 2) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami zarządzającymi ruchem, zarządem dróg i kolei, Policją oraz innymi podmiotami i organami w zakresie działalności z zakresu zarządzania ruchem;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie właściwości Referatu;
- 4) udział w komisjach i zespołach problemowych w zakresie właściwości Referatu;
- 5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku w zakresie zadań pozostających w zakresie właściwości Referatu;
- 6) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału;
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta;
- 9) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków;
- 12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej; współpracę z redakcją Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie publikowania informacji;
- 13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 14) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 15) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 17) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 20) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 21) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 22) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);

- 24) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 25) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 26) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 27) kompletowania ukazujących się aktów prawnych i monitorowanie zmian w przepisach.

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

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 1772/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16.07.2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Miejskiego Inżyniera Ruchu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania r.