

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATU KRAKOWSKIEGO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Dróg Powiatu Krakowskiego, zwany dalej ZDPK działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2020 r. poz.920).
2. Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 470).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 869).
4. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 220r. poz. 110).
5. Statutu Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego uchwalonego Uchwałą Nr XXXIII/256/2017 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie statutu Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego.
6. Uchwały Nr IV/17/99 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 28 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego oraz Uchwały Nr XII/49/99 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 października 1999r. w sprawie przedłużenia okresu działania Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego.
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny ZDPK zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania ZDPK;
- 2) organizację i zasady funkcjonowania ZDPK;
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy w ZDPK.

§ 3

1. ZDPK jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), utworzoną przez Radę Powiatu w Krakowie.
2. Przedmiotem działania ZDPK jest zarządzanie drogami powiatowymi, zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz wykonywanie zadań Starosty wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.
3. Siedziba ZDPK znajduje się w Batowicach, przy ul. Karola Wojtyły 106.
4. Obszarem działania ZDPK jest Powiat Krakowski.

§ 4

Bezpośredni nadzór nad działalnością ZDPK sprawuje Zarząd Powiatu w Krakowie.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. Zarządem Dróg Powiatu Krakowskiego kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Krakowie. Stosunek pracy z Dyrektorem ZDPK jest nawiązywany oraz rozwiązywany przez Zarząd Powiatu w Krakowie.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZDPK zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
3. Stosunek pracy z pracownikami ZDPK nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
4. Dyrektor reprezentuje ZDPK na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje pracą Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
6. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
7. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownicy ZDPK w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6

1. W strukturze ZDPK podstawowymi komórkami organizacyjnymi są: Wydziały, Zespoły oraz Samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę ZDPK oraz podległość obrazuje graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

W skład struktury ZDPK wchodzi następujące stanowiska oraz komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | |
|--|-----|
| 1) Dyrektor | DZ; |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania | DU; |
| 3) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów | DM; |
| a) Sekcja Techniczna | ST; |
| 4) Zespół ds. Inżynierii Ruchu | IR; |
| 5) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji | DI; |
| 6) Wydział Rozwoju i Współpracy | RW; |
| 7) Wydział Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego | PD; |
| 8) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy | OG; |
| 9) Zespół ds. Zamówień Publicznych | ZP; |
| 10) Stanowisko ds. Osobowych | SO; |
| 11) Główny Księgowy | GK; |
| a) Wydział Finansów | FK. |

§ 8

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska oraz komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji;
 - 3) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy;
 - 4) Zespół ds. Zamówień Publicznych;

- 5) Stanowisko ds. Osobowych;
 - 6) Główny Księgowy.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Utrzymania Dróg i Mostów,
któremu podlega: Sekcja Techniczna;
 - 2) Zespół d/s Inżynierii Ruchu.
 3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Rozwoju i Współpracy;
 - 2) Wydział Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego.
 4. Głównemu Księgowemu podlega Wydział Finansów.

§ 9

1. Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania ZDPK.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora oraz innych pracowników do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach.
3. Zarząd Powiatu w Krakowie lub Starosta Krakowski może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu Dyrektora lub innego pracownika wskazanego przez Dyrektora.

§ 10

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu ZDPK w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor.
2. Czynności wynikające ze stosunku pracy wykonuje dla Dyrektora Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ZDPK kierują bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy kierujący Zespołami.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy kierujący zespołami są odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem działania komórek, którymi kierują.

DZIAŁ III ZAKRES KOMPETENCJI DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ KIEROWIKÓW

§ 12

Dyrektor

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

- 1) organizacja wewnętrzna;
- 2) wydawanie decyzji, zarządzeń i innych pism wewnętrznych jednostki;
- 3) rozliczanie Inicjatyw Samorządowych (IS);
- 4) kierowanie wystąpień do administracji rządowej i samorządowej;
- 5) polityka płac i zatrudnienia w jednostce;
- 6) dyscyplina pracy;
- 7) przyjęcie przez ZDPK funkcji inwestora zastępczego;
- 8) nadzór nad programowaniem i opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu;

- 9) bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania

Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych;
- 2) opracowywanie rocznego planu rzeczowo – finansowego w zakresie remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich;
- 4) koordynowanie spraw związanych z ewidencją dróg i obiektów mostowych, przepustów i promów oraz gromadzeniem danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 5) koordynowanie zadań związanych z okresowymi kontrolami stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, kontrolowanie działań i odpowiedzialność za wyniki pracy podległych Mu pracowników przed Dyrektorem ZDPK;
- 7) kierowanie, koordynowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w zakresie remontów bieżących, utrzymania dróg i infrastruktury, ochrony pasa drogowego, zarządzania ruchem drogowym oraz ochrony środowiska;
- 8) sprawowanie kontroli nadzoru technicznego nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego;
- 9) koordynowanie i kontrolowanie prowadzenia zimowego utrzymania dróg;
- 10) koordynowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym nadzór nad prowadzeniem pomiarów ruchu drogowego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 12) koordynowanie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych i przestrzeganie zasad ich racjonalnego wydatkowania tj. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 14) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego;
- 15) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego w zakresie przekazanych kompetencji;
- 16) pełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji w czasie Jego nieobecności;
- 17) prowadzenie zleconych spraw i sprawowanie nadzoru w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu Dyrektora.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji

Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora należą w szczególności::

- 1) prowadzenie polityki inwestycyjnej – programowanie i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy i modernizacji dróg i obiektów mostowych, w tym ze środków zewnętrznych m.in. IS, DDS, ZIT, SPR;
- 3) opracowywanie rocznego planu rzeczowo – finansowego w zakresie budowy (rozbudowy i przebudowy) dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich;

- 5) opracowywanie dla jednostek nadrzędnych projektów analiz i informacji o wykonaniu zadań;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, kontrolowanie działania i odpowiadanie za wyniki pracy podległych Mu pracowników przed Dyrektorem ZDPK i Zarządem Powiatu w Krakowie.
- 7) kierowanie, koordynowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad przygotowaniem dokumentacji zadań i ich realizacją w zakresie inwestycji oraz zarządzania nieruchomościami w obrębie pasa drogowego (zadania geodezyjno – prawne);
- 8) sprawowanie kontroli nadzoru technicznego nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego;
- 9) koordynowanie prac związanych z zewnętrznym zlecaniem funkcji nadzoru inwestorskiego i nadzoru autorskiego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych i przestrzeganiem zasad ich racjonalnego wydatkowania tj. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 11) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego;
- 12) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego w zakresie przekazanych kompetencji;
- 13) pełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania w czasie Jego nieobecności;
- 14) prowadzenie zleconych spraw i sprawowanie nadzoru w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu Dyrektora;
- 15) koordynowanie przedzielonych zadań inwestycyjnych.

§ 15

Główny Księgowy

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należą zadania i uprawnienia określone w przepisach dot. gospodarowania środkami finansowymi jednostki, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 869) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
 - 2) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t. j. Dz. U. z 2019 r. po. 351) oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
2. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania należności ZDPK oraz prawidłowości w naliczaniu kar i odsetek karnych,
3. Koordynowanie rozliczeń i wniosków o płatność w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w szczególności budżetu UE oraz współpracy w zakresie rozliczenia finansowego tych projektów.
4. Kierowanie i koordynowanie pracy podległego Wydziału Finansów w zakresie wymienionym w § 25 niniejszego regulaminu.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i pracowników kierujących zespołami należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, organizowanie pracy oraz przydziału spraw do załatwienia podległym pracownikom;
 - 2) zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw;
 - 3) inicjowanie opracowania zagadnień i przygotowanie projektów, odpowiednich zarządzeń, instrukcji i wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie im potrzebnych wytycznych i poleceń w celu terminowego i należytego załatwiania spraw;
 - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich wychodzących z komórek organizacyjnych dokumentów, ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz poprawności redakcyjnej z zachowaniem kompetencji;
 - 6) bezpośrednie załatwianie spraw przewidzianych dla kierownika komórki organizacyjnej bądź przydzielonych doraźnie przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 7) dbanie o właściwe techniczne warunki i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej, przechowywanie i zabezpieczenie akt w tym zawierających informacje prawnie chronione;
 - 8) czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy w komórce organizacyjnej;
 - 9) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych pracowników komórek organizacyjnych;
 - 10) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych jeżeli wymaga tego charakter sprawy;
 - 11) załatwianie skarg, wniosków i innej korespondencji dotyczącej spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) wdrażanie innowacji technicznych i organizacyjnych a w szczególności w zakresie wykorzystania techniki komputerowej;
 - 13) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p.poż.;
 - 14) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
 - 15) prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca w zakresie aktualizacji danych w BIP;
 - 16) prowadzenie dokumentacji prawno – organizacyjnej dot. komórki;
 - 17) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie przygotowania i realizacji planu finansowego ZDPK, w tym zaangażowania środków finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej;
 - 18) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki;
 - 19) informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zagrożeniach w realizacji zadań powodujących ich niewykonanie lub wykonanie w mniejszym zakresie;
 - 20) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 21) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Krakowie oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Kierownicy przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określają:
 - 1) wyszczególnione zadania danego pracownika;
 - 2) rodzaj uprawnień pracowniczych;
 - 3) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy;

- 4) zastępstwa w pracy.
3. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez nich obu, wyznaczają do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.
4. Jeżeli kierownik nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa, sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności, należące do właściwości kierownika wydziału.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie właściwego toku pracy w komórce organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) terminowość załatwiania spraw, właściwą merytoryczną i formalną treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i poleceniami zwierzchnika służbowego;
 - 3) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionej;
 - 4) dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników;
 - 5) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami – procedurami.

IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Zadania wspólne wydziałów

Wspólne zadania wydziałów są następujące:

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu związanych z zakresem działania wydziału.
2. Współdziałanie w przygotowaniu planów rzeczowo - finansowych.
3. Przygotowanie kalendarzowych planów zamierzeń.
4. Zapewnienie realizacji zawartych umów na realizację zadań będących w kompetencji wydziału w zakresie technicznym, formalnym i finansowym.
5. Prowadzenie sprawozdawczości techniczno - ekonomicznej z postępu robót i wykonania środków finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania komórki.
8. Korespondencja (odpowiedzi na pisma, ewidencjonowanie korespondencji).
9. Prowadzenie systemu ewidencji pism w systemie ewidencji pism.
10. Archiwizowanie dokumentów wytwarzanych w komórce.
11. Sporządzanie zleceń uruchamiania procedury zamówień publicznych dla zadań będących w kompetencjach komórki.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z prowadzoną działalnością i przekazywanie ich do właściwej komórki finansów.
13. Współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań wydziałów.
14. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków.
15. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
16. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Dyrektora i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg.
17. Opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań.

18. Bieżące uzgadnianie z Wydziałem Finansów planu, wykonania oraz zaangażowania wydatków i kosztów poniesionych na zadania realizowane przez wydział.
19. Współdziałanie w udostępnianiu informacji publicznej.
20. Realizacja przepisów o zamówieniach publicznych, w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych.
21. Prowadzenie spraw dotyczących harmonogramów realizacji dochodów i wydatków planu finansowego jednostki, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
22. Samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.

§ 18

Wydział Utrzymania Dróg i Mostów

Do zadań Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów należy:

Ogólne

1. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów.
2. Sporządzanie informacji oraz gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach.
3. Przeprowadzanie kontroli dróg i mostów wymaganej przepisami prawa budowlanego:
 - 1) okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:
 - a) elementów budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
 - b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska;
 - 2) okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego.
4. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego dla usług i robót budowlanych wykonywanych w ramach utrzymania dróg i mostów.
5. Sprawowanie nadzoru, kontroli, remontów istniejących sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń elektroenergetycznych związanych z kontrolą i monitoringiem warunków i stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
6. Wykonywanie uprawnień w zakresie odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu gwarancji jakości, wynikających z umów o roboty budowlane w tym po zakończeniu procesu inwestycyjnego.
7. Przygotowywanie na podstawie wniosków oraz posiadanej wiedzy czy wykonawca wykonał zadanie w terminie i z należytą starannością, referencji dla wykonawców i prowadzenie ich rejestru.
8. Naliczanie kar umownych.
9. Sporządzanie wniosków o utworzenie na okres gwarancji zabezpieczenia zgodnego z umową wykonania kontraktu oraz pokrycia roszczeń z tytułu udzielonej przez wykonawców gwarancji na wykonane roboty.
10. Sporządzanie wniosków o zwrot wniesionego przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zgodnego z umową wykonania kontraktu.
11. Koordynowanie prac Sekcji Technicznej i skazanych (organizacja pracy, materiałów, współpraca z Zakładem Karnym itp.).

Utrzymanie bieżące dróg

1. Objazdy dróg i kontrola stanu technicznego dróg i mostów:
 - 1) wykonywanie przeglądów bieżących dróg co najmniej dwa razy w tygodniu;
 - 2) przeglądów okresowych (rocznych i pięcioletnich) dróg i mostów;
 - 3) pisemne prowadzenie dziennika objazdu dróg.
2. Opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie koniecznych remontów, przebudów i opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich.
3. Utrzymanie bieżące nawierzchni dróg, chodników, obiektów mostowych.

4. Utrzymanie zieleni przydrożnej (w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym).
5. Określanie rocznych potrzeb w zakresie, utrzymania i remontów dróg i mostów.
6. Wnioskowanie do właściwej komórki w sprawie niezbędnych przebudów i modernizacji dróg i mostów.
7. Wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
8. Przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty utrzymaniowe i roboty budowlane.
9. Nadzór i kontrola nad przebiegiem realizacji prowadzonych robót drogowych.
10. Dokonywanie odbiorów robót utrzymaniowych i remontowych.
11. Realizacja warunków wynikających z decyzji administracyjnych, w tym decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
12. Organizacja zimowego utrzymania dróg.
 - 1) koordynacja zimowego utrzymania dróg;
 - 2) kontrola jakości robót realizowanych w ramach zimowego utrzymania.
13. Udział w przetargach dotyczących robót drogowych.
14. Udział w odbiorach robót w zakresie budowy i przebudowy dróg.
15. Udział w odbiorach zajęcia pasa drogowego inwestycji nie drogowych w szczególności gdy roboty polegały na rozkopaniu korony drogi.
16. Sporządzanie wyceny wartości odtworzeniowej dróg.
17. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywalne na cele nie drogowe.
18. Załatwianie skarg, wniosków i postulatów dotyczących dróg.
19. Koordynacja całokształtu spraw dotyczących zadrzewienia i zieleni w pasie drogowym.
20. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
21. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w wyniku utrzymania dróg.
22. Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
23. Inspekcja-kontrola pasa drogowego pod następującym kątem: zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, uszkodzenia znaków drogowych, ubytki-dziury w nawierzchniach dróg wraz z uszkodzeniami elementów infrastruktury drogowej, niedrożne-zatkane przepusty pod zjazdami blokujące przepływ wód opadowych, krzewy-zakrzaczenia zasłaniające tarcze znaków i pole widzenia użytkownika drogi.
24. Wnioskowanie o wprowadzanie ograniczenia nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu.
25. Likwidacja skutków uszkodzeń oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu powstałych w wyniku wypadków drogowych lub innego działania osób trzecich.
26. Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót w zakresie urządzeń inżynierii ruchu, oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń zabezpieczenia ruchu oraz sygnalizacji świetlnej, w tym w przeglądach gwarancyjnych.
27. Wnioskowanie w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej.
28. Opracowywanie materiałów przetargowych, nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z konserwacją i utrzymaniem sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń elektroenergetycznych związanych z kontrolą i monitoringiem warunków i stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.

Utrzymanie Mostów

1. Opracowywanie potrzeb i projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania, remontów obiektów mostowych.
2. Wnioskowanie o umieszczenie w planie modernizacji, przebudowy i budowy obiektów mostowych.
3. Koordynacja przygotowania i realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania obiektów mostowych.

4. Opiniowanie uzgodnień projektów lokalizacji urządzeń obcych w bezpośredniej bliskości lub w kolizji z konstrukcją obiektów mostowych.
5. Uczestnictwo w odbiorach robót w zakresie przebudowy i budowy obiektów mostowych realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych.
6. Zbieranie i aktualizacja informacji z realizacji planów w zakresie utrzymania, remontów i budów obiektów mostów.
7. Sporządzanie opinii do zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz przejazdów po ograniczonych odcinkach dróg powiatowych (Identyfikatory).
8. Wprowadzanie ograniczeń lub zamknięć obiektów mostowych dla ruchu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
9. Dokonywanie odbiorów cząstkowych i końcowych robót utrzymaniowych wykonywanych na obiektach mostowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją i remontami promów w Jezioranach i w Czernichowie, dróg dojazdowych do nich, stanu oznakowania oraz sygnalizacji świetlnej.
11. Nadzór nad prowadzeniem obsługi promowej w tym w sprawach prawidłowego poboru opłat promowych i bezpieczeństwa osób korzystających z promów.

Sekcja Techniczna

Wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających, poprzez:

- 1) zabezpieczanie, oznakowanie i naprawę ubytków w nawierzchni drogowej;
- 2) zabezpieczanie i naprawę lokalnych uszkodzeń poboczy, wysepek, skarp, nasypów i wykopów;
- 3) ustawianie i poprawę znaków pionowych;
- 4) uzupełnianie i poprawę słupków hektometrowych;
- 5) utrzymanie czystości i czytelności znaków drogowych;
- 6) pielęgnację i poprawę zadrzewienia;
- 7) poprawianie systemu odwodnienia korpusu drogowego;
- 8) usuwanie z korony drogi wszelkich zanieczyszczeń i przeszkód utrudniających ruch pojazdów;
- 9) zabezpieczanie i naprawę uszkodzonych elementów urządzeń drogowych;
- 10) oznakowanie odcinków przełomowych oraz koniecznych objazdów wymagających zmiany organizacji ruchu;
- 11) ustawianie i poprawianie zasłon przeciwsnieżnych;
- 12) wykonywanie prac awaryjnych na drogach i obiektach mostowych usuwających zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu, doraźne naprawy oraz roboty utrzymaniowe;
- 13) usuwanie wiatrołomów i obcinanie gałęzi zagrażających bezpieczeństwu ruchu.

§ 19

Zespół d/s Inżynierii Ruchu

Do zadań Zespołu ds. Inżynierii Ruchu należy:

1. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu.
2. Opiniowanie i zatwierdzanie czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych na podstawie złożonych projektów.
3. Opracowywanie planów czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych dla zadań własnych.
4. Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji.
5. Koordynacja i nadzór nad realizacją w terenie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
6. Przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji.
7. Uzgodnianie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej przy drogach powiatowych.

8. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych w zakresie organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego.
9. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu i obowiązującymi przepisami, na drogach powiatowych i gminnych.
10. Prowadzenie cyfrowej ewidencji oznakowania sieci dróg powiatowych w postaci plików graficznych i rastrowych.
11. Projektowanie i wykonanie oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu.

Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego (BRD)

1. Analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie bazy danych o zdarzeniach drogowych (kolizje i wypadki drogowe) w oparciu o dane służb (policja-karty zdarzeń drogowych, PSP) i przedstawianie propozycji działań zaradczych poprawiających bezpieczeństwo.
2. Opracowywanie okresowych informacji o stanie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych.
3. Opracowywanie analiz szczegółowych dla zagrożonych dróg powiatowych i miejsc szczególnie niebezpiecznych na tych drogach.
4. Opracowywanie projektów tymczasowej organizacji ruchu w nagłych przypadkach awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku którego nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych.
5. Opracowywanie specyfikacji technicznych do projektów związanych z poprawą BRD w zakresie wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
6. Rozpatrywanie bieżących wniosków związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego. Sporządzanie projektów organizacji ruchu wynikających z rozpatrywanych wniosków.
7. Weryfikacja istniejących i opracowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej.
8. Podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem.
9. Wnioskowanie w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej.
10. Ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Uzgadnianie tras przejścia procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym odcinkami dróg powiatowych.
12. Współuczestnictwo w ustalaniu rocznych i wieloletnich planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD).
13. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie BRD.
14. Sporządzanie raportu dotyczącego działań ZDPK na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
15. Kontrola oznakowania tymczasowego związanego z oznakowaniem robót w pasie drogowym - zgodności z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu, wpływem na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
16. Współpraca z Policją przy sezonowych kontrolach dróg:
 - 1) "Lustracja wiosenna" - kontrola stanu nawierzchni dróg i poboczy, kontrola w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego po okresie zimowym;
 - 2) "Bezpieczne wakacje" - kontrola ciągów komunikacyjnych przenoszących wzmożony ruch turystyczny w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 3) "Bezpieczna droga do szkoły" - kontrola dróg w rejonach szkół w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 4) "Lustracja jesienna" - kontrola stanu nawierzchni dróg i poboczy, kontrola w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego przed okresem zimowym.
17. Organizowanie i przeprowadzanie pomiarów natężenia ruchu na wybranych punktach sieci drogowej, opracowywanie wyników pomiaru natężenia ruchu drogowego oraz archiwizacja danych.

Inne

1. Wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż na zarządzanych przez ZDPK drogach oraz kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
2. Wydawanie zezwoleń kat. I, II i III oraz opinii dla GDDKiA, dotyczących przejazdów pojazdów nienormatywnych przez drogi powiatowe.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególnie w zakresie dróg powiatowych oraz opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególnie dla imprez odbywających się na drogach krajowych, powiatowych lub gminnych, dla odbycia których zezwolenie wydaje inny organ zarządzający ruchem (imprezy, uroczystości religijne organizowane na drogach publicznych).

§ 20

Wydział Rozwoju i Współpracy

Do zadań Wydziału Rozwoju i Współpracy należy:

Ogólne

1. Aktualizacja bazy cen, norm i ogólnych specyfikacji technicznych.
2. Bieżące uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa w tym budowlanego, nowych technologii i wykonawstwa robót drogowych.
3. Współudział w opracowywaniu planów zamówień dla robót objętych zakresem działania.
4. Prowadzenie spraw techniki i technologii dotyczącej robót drogowych.
5. Uzgodnianie projektów budowy, przebudowy dróg powiatowych, projektów chodników przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne.

Planowanie i rozwój sieci drogowej

1. Opracowywanie planów rozwoju sieci dróg powiatowych na podstawie własnych materiałów oraz otrzymanych wniosków.
2. Przygotowywanie materiałów i wniosków dot. rozwoju sieci dróg powiatowych z uwzględnieniem:
 - 1) Strategii Rozwoju Powiatu;
 - 2) Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
 - 3) innych dokumentów planistycznych w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu powiatu krakowskiego, planów rozwoju sieci drogowych krajowych, wojewódzkich i powiatów sąsiednich.
3. Przygotowywanie, nadzór i kontrola procesu inwestycyjnego nowych sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń elektroenergetycznych związanych z kontrolą i monitoringiem warunków i stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Zgłaszanie uwag i wniosków do opracowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego (gminy i województwo małopolskie) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych.

5. Opiniowanie projektów planów miejscowych i innych dokumentów planistycznych związanych z rozwojem sieci drogowej, przygotowywanie projektów postanowień, w zakresie uzgodnień zarządcy drogi z tytułu przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Przygotowywanie studiów, koncepcji i projektów rozwoju sieci drogowej.
7. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w zakresie tworzenia planów rozwoju sieci drogowej.
8. Opracowanie analiz techniczno – ekonomicznych.
9. Inicjowanie i nadzór nad pracami studialnymi rozwoju sieci drogowej.
10. Koordynacja i planowanie potrzeb na opracowanie dokumentacji technicznej na roboty drogowo - mostowe w oparciu o plany wieloletnie i plany roczne.
11. Prowadzenie spraw związanych z informacją naukowo - techniczną i ekonomiczną.
12. Współpraca z pokrewnymi jednostkami, instytucjami badawczymi i wyższymi uczelniami.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów i realizacją drogowej przedwstępnej dokumentacji projektowej.
14. Opracowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie inwestycji drogowo – mostowych.

Przygotowanie inwestycji

1. Określanie wytycznych do projektowania dla inwestycyjnych zadań drogowych oraz zakresu rzeczowego ustalonego na podstawie wieloletnich dokumentów planistycznych, a w przypadku braku takowych decyzji właściwego organu Powiatu.
2. Współpraca w przygotowaniu procedury przetargowej na opracowanie dokumentacji projektowej i nadzory autorskie wraz z wykonaniem wycen prac projektowych dla projektów budowlanych i wykonawczych w tym szczegółowych specyfikacji technicznych na opracowanie dokumentacji projektowej oraz określenie wymagań dla jednostek projektowych oraz projektantów.
3. Zawieranie umów na opracowanie dokumentacji dla robót objętych zakresem działania w tym w oparciu o plany roczne i wieloletnie.
4. Nadzór nad przebiegiem prac projektowych w zakresie rozwiązań technicznych i spraw formalno-prawnych, realizowany poprzez udział w radach technicznych i spotkaniach w terenie, konsultacjach społecznych, kontrolowaniu i opiniowaniu dokumentacji.
5. Współpraca z projektantami w trakcie opracowywania dokumentacji.
6. Weryfikacja i odbiór dokumentacji opracowanej w zakresie niezbędnym dla przygotowania zadania inwestycyjnego do realizacji (w tym posiadającej niezbędne uzgodnienia).
7. Odbiór dokumentacji technicznej (PB i PW) w zakresie realizacji terminowej umowy w tym m.in.: sporządzanie aneksów do umów, naliczanie kar umownych, rozwiązywanie umów w przypadkach szczególnych określonych w umowie lub innych przepisach.
8. Sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy dróg powiatowych zlecanych przez inne niż ZDPK podmioty.
9. Przygotowanie materiałów wyjściowych do uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych dla ZDPK.
10. Uzyskiwanie we właściwych urzędach decyzji administracyjnych umożliwiających prowadzenie robót budowlanych dla dokumentacji opracowywanych na zlecenie lub przy współudziale ZDPK.
11. Współuczestnictwo w ustaleniu źródeł i wielkości finansowania realizacji zadań inwestycyjnych.
12. Tworzenie harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań.
13. Przekazanie materiałów przetargowych wraz ze zleceniem przeprowadzenia procedury przetargowej do Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
14. Współuczestnictwo z komórką ds. Zamówień Publicznych w trakcie kolejnych faz procedury wyłaniania wykonawcy w zakresie merytorycznym zamówienia.

15. Współdział w sporządzaniu kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych oraz ustalanie technologii dla robót wykonywanych w ramach dokumentacji uproszczonych, w celu przeprowadzenia procedury wyłaniania wykonawcy.
16. Weryfikowanie kosztorysów inwestorskich opracowanych przez jednostki projektujące oraz sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty w przypadku ich braku.
17. Prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących kanałów technologicznych w pasie drogowym na etapie decyzji środowiskowej pozyskiwanej w ramach opracowania studium wykonalności bądź koncepcji.

Realizacja inwestycji

1. Organizowanie nadzoru inwestorskiego dla usług i robót budowlanych wykonywanych w ramach realizacji zadań inwestycyjnych dróg i mostów.
2. Przygotowanie umów z wykonawcami i podmiotami (osobami) realizującymi zadania inwestycyjne.
3. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych.
4. Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót. (przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placu budowy).
5. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących nadzoru techniczno-budowlanego w szczególności: przeprowadzenie wymaganych badań, akceptacja aprobat, odbiory robót zanikających, nadzór nad sporządzaniem operatów kolaudacyjnych, odbiór częściowy i końcowy robót, rozliczenie i obmiary powykonawcze.
6. Stała współpraca z projektantami.
7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska w opracowywanych dokumentacjach i na budowie.
8. Nadzorowanie dokonanych zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji.
9. Dokonywanie odbiorów robót, sprawdzanie faktur i rozliczanie z przydzielonych na dane zadanie środków finansowych.
10. Naliczanie kar umownych.
11. Sporządzanie wniosków o utworzenie na okres gwarancji zabezpieczenia zgodnego z umową wykonania kontraktu oraz pokrycia roszczeń z tytułu udzielonej przez wykonawców gwarancji na wykonane roboty.
12. Sporządzanie wniosków o zwrot wniesionego przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej budów w trakcie trwania procesu inwestycyjnego.
14. Pozyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, przekazanie budowli do eksploatacji i ewidencji właściwej komórce ZDPK.
15. Sporządzenie rozliczenia finansowego zadań oraz przekazanie do komórki ds. finansów właściwych dokumentów, niezbędnych do zamknięcia finansowego zadania.
16. Współpraca w sprawie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie przekazywania danych do raportów z realizacji zadań w zakresie merytorycznym i finansowym.
17. Formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań.
18. Prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących kanałów technologicznych w pasie drogowym na etapie projektu budowlanego.
19. Prowadzenie na stronie internetowej ZDPK działu pn.: „Rozwój usług i sieci telekomunikacyjnych” - wprowadzanie i publikacja danych w formie tabelarycznej do tabeli – „Zadania przewidziane do budowy lub przebudowy”.
20. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.

Pozyskiwanie środków z zewnątrz

1. Analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania realizacji zadań z funduszy zewnętrznych oraz prowadzenie "Banku Informacji" o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o dofinansowanie.
2. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów.
3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami i rozliczanie przyznaných dotacji z innych źródeł.
4. Sporządzanie harmonogramów, raportów i sprawozdań okresowych i końcowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi dla danego programu.
5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów.
6. Potwierdzanie kwalifikowalności wydatków dla realizowanych projektów.
7. Przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
8. Koordynowanie pomiarów wartości rezultatów osiągniętych dzięki realizacji projektów zgodnie z wnioskami aplikacyjnymi.
9. Przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w ramach prefinansowania.
10. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla rozliczenia robót, w tym w ramach środków z Unii Europejskiej i źródeł zewnętrznych.
11. Nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu.

Inicjatywy Samorządowe

1. Przygotowanie propozycji zadań do realizacji w ramach IS (inicjatyw samorządowych) priorytetowych z punktu widzenia ZDPK.
2. Sprawdzanie wniosków IS pod kątem formalnym tj. zgodności z wymogami procedury i przygotowywanie pism o uzupełnienie braków.
3. Organizowanie spotkań negocjacyjnych oraz przygotowanie porozumień negocjacyjnych.
4. Opracowywanie projektu planu zadań na podstawie porozumień negocjacyjnych oraz zasad hierarchizacji zadań.
5. Wnioskowanie do projektu planu finansowego środków finansowych (własnych i wynikających z udziału finansowego gmin).
6. Przygotowanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z realizacją zadań w ramach IS.
7. Bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji realizacji finansowej zadań z zakresu inicjatyw samorządowych.
8. Przygotowywanie projektów wniosków korekty do planu w trakcie roku budżetowego w przypadku:
 - 1) zmian kwot na zadaniach wynikających ze zwiększenia lub zmniejszenia wartości zadania;
 - 2) powstałych oszczędności na skutek wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Współpraca z inicjatorami w zakresie przekazywania do ZDPK dowodów PT oraz protokołów przekazania inwestycji na majątek.
10. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zadania współfinansowane w ramach procedury IS, kontrola pod względem zgodności zapłaty z umową lub porozumieniem.
11. Współpraca z Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Krakowie w zakresie uzgadniania przeznaczenia środków finansowych stanowiących wpłaty gmin na zadania realizowane wspólnie z Powiatem Krakowskim.
12. Bieżąca koordynacja realizacji zadań współfinansowanych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przez strony umów i porozumień terminów zakończenia i rozliczenia zadań oraz terminów wpłat dotacji jst.
13. Opracowywanie i aktualizowanie procedury prowadzenia zadań przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami.

14. Realizacja zadań jak dla IS, w przypadku współfinansowania zadań drogowych przez inne podmioty.
15. Prowadzenie rejestrów: porozumień dotyczących współfinansowania, umów dotyczących współfinansowania, wniosków zadań zgłaszanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz innych inwestorów.

Geodezja

Prowadzenie spraw geodezyjno-prawnych i kartograficznych, dotyczących:

1. Kompletowania części załączników do wymaganej dokumentacji do składania wniosków do Wojewody w celu uzyskania ostatecznej decyzji będącej podstawą do ujawnienia własności pasa drogowego w księdze wieczystej.
2. Analizy istniejących materiałów geodezyjno-prawnych.
3. Przygotowania części materiałów geodezyjno-prawnych do wniosków o wydanie pozwolenia na budowę.
4. Ustalania w terenie miejsc stabilizacji znaków geodezyjnych z innymi jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.
5. Udziału w komisjach i wizjach terenowych na wniosek i we współpracy z innymi komórkami ZDPK, w tym w sprawach ustalenia powierzchni zajęcia pasa drogowego w sprawach spornych.
6. Udział w komisjach geodezyjnych dotyczących pomiarów w sąsiedztwie pasów drogowych dróg powiatowych (w tym rozgraniczenia).
7. Prowadzenie ewidencji zadrzewienia i sporządzanie planów wycinki drzew.

§ 21

Wydział Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego

Do zadań Wydziału Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego należy:

Wydawanie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji

1. Opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie możliwości lokalizacji urządzeń obcych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
2. Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w sąsiedztwie pasa drogowego i w odległościach mniejszych niż określone w obowiązujących przepisach.
3. Opiniowanie możliwości lokalizacji zjazdu (publicznego lub indywidualnego) do działek położonych przy drogach powiatowych.
4. Wydawanie warunków technicznych dla sporządzenia projektu budowlanego budowy lub przebudowy zjazdu.
5. Wydawanie warunków technicznych dla wykonania remontu zjazdu (publicznego lub indywidualnego).
6. Opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod kątem obsługi komunikacyjnej.

Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, oświadczeń, uzgodnień i zezwoleń w przedmiocie

1. Wydawania zezwoleń w formie decyzji administracyjnej, a także uzgadnianie projektów zjazdów dotyczących lokalizacji lub przebudowy zjazdów:
 - 1) indywidualnych dla obsługi komunikacyjnej zabudowy mieszkaniowej;
 - 2) publicznych dla obsługi komunikacyjnej zabudowy o charakterze usługowo-handlowym.
2. Wydawania zezwoleń w formie decyzji administracyjnej dla lokalizacji urządzeń obcych nie związanych z gospodarką drogową w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych, w zakresie lokalizacji:
 - 1) sieci kanalizacji sanitarnej, a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 2) sieci kanalizacji teletechnicznej (linie napowietrzne, linie podziemne), a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;

- 3) sieci gazowej, a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 4) sieci wodociągowej, a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 5) sieci energetycznej NN i SN (linie napowietrzne, linie podziemne), a także przyłączy do odbiorców indywidualnych.
3. Wydawania postanowień w zakresie uzgodnień projektów decyzji:
 - 1) o warunkach zabudowy działek położonych przy drogach powiatowych;
 - 2) ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla zamierzenia niezwiązanego z przebudową układu drogowego.
 4. Wydawania oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną:
 - 1) poprzez istniejący zjazd (publiczny lub indywidualny) bezpośrednio z drogi powiatowej;
 - 2) poprzez drogi nie będące drogami publicznymi, posiadające bezpośrednie połączenie z drogą powiatową.
 5. Uzgadniania odległości lokalizacji ogrodzeń działek położonych przy drogach powiatowych.
 6. Zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz pobierania opłat z tego tytułu w związku z:
 - 1) prowadzeniem robót w pasie drogowym;
 - 2) umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 3) umieszczaniem w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, reklam i ustalanie opłat z tego tytułu;
 - 4) zajęciem pasa drogowego na prawach wyłączności.
 7. Protokolarnych odbiorów robót przy udziale pracownika Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów, związanych z zajęciem pasa drogowego na terenie Powiatu Krakowskiego. Protokoły zdawczo-odbiorcze zawierają informacje o rzeczywistym czasie i powierzchni zajęcia pasa drogowego oraz jakości wykonania robót odtworzeniowych po wykonaniu przyłączy oraz sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, energetycznych, zjazdów (budowa, przebudowa, remont), a także usunięciu awarii.
 8. Prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących pasa drogowego w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy szczególne ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - 1) kontrola prawidłowości doprowadzenia do należytego stanu technicznego pasa drogowego po rozkopach oraz w okresie gwarancji;
 - 2) orzekanie w trybie decyzji administracyjnej o przywróceniu pasa drogowego drogi publicznej do stanu poprzedniego w przypadku jego zajęcia bez zezwolenia ZDPK lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej;
 - 3) wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu z drogi publicznej bez zezwolenia zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż w zezwoleniu;
 - 4) wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej w przypadku użytkowania zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu;
 - 5) w przypadku zatłoczonych przepustów lub uszkodzonych elementów pasa drogowego.
 5. Weryfikacji własnych decyzji administracyjnych w trybie art.132 Kodeksu postępowania administracyjnego.
 6. Zawierania umów cywilno – prawnych i naliczania należnych opłat, w zakresie oddawania gruntów leżących w pasach drogowych dróg publicznych w najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z zarządzaniem drogami, potrzebami ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu.
 7. Przyjmowania zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii.
 8. Czuwania nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących drogę lub pas drogowy w sposób niewłaściwy lub niezgodny z przeznaczeniem.

9. Kontroli legalności umieszczania obiektów obcych w obrębie pasa drogowego (reklamy, obiekty handlowe, itp.).
10. Zawierania porozumień na wykonywanie prac w pasie drogowym związanych z jego utrzymaniem przez inne podmioty (osoby fizyczne, gminy, itp.).

§ 22

Wydział Organizacyjno – Gospodarczy

Do zadań Wydziału Organizacyjnego – Gospodarczego należy:

Sprawy ogólnie – organizacyjne

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania ZDPK oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
2. Współpraca z kancelarią prawną w zakresie działalności ZDPK.
3. Zapewnienie obsługi informatycznej i informacyjnej.
4. Prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
5. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów oraz komunikacji wewnętrznej ZDPK.
6. Koordynacja prac nad projektami uchwał Zarządu i Rady Powiatu dotyczących działalności ZDPK.
7. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz innych pracowników ZDPK;
 - 2) uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Krakowie;
 - 3) zarządzeń Starosty Krakowskiego dotyczących działalności ZDPK.
8. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) wydanych aktów wewnętrznych i czuwanie nad ich prawidłowym stosowaniem;
 - 2) skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym i terminowym załatwianiem;
 - 3) protokołów kontroli zewnętrznej.
9. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i decyzji Dyrektora oraz wdrażanie ich postanowień.
10. Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych opracowanych przez inne komórki organizacyjne ZDPK, w zakresie zgodności z uprzednio wydanymi aktami i zamierzeniami organizacyjnymi.
11. Prowadzenie korespondencji Dyrektora (symbol – DZ).
12. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia innych osób reprezentujących instytucje państwowe i samorządowe.
13. Ewidencjonowanie wniosków komisji Rady i przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
14. Koordynowanie współdziałania ZDPK z innymi podmiotami.
15. Prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w ZDPK przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.
16. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
17. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej ZDPK na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
18. Prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
19. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
20. Obsługa zapytań i interwencji zgłaszanych za pomocą teleinformatycznych kanałów komunikowania się.
21. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZDPK.

22. Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa we współpracy z radcą prawnym, a w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustalonych procedur wewnętrznych.
23. Ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Dyrektora ZDPK.

Sprawy gospodarcze

1. Administrowanie budynkami i lokalami ZDPK oraz planowanie ich remontów i konserwacji (w tym naliczanie podatku od nieruchomości, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych).
2. Zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie.
3. Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia.
4. Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu.
5. Organizacja obsługi transportowej ZDPK (w tym Starostwo, Bank, poczta, serwis, zaopatrzenie, itp.).
6. Prowadzenie ewidencji mienia.
7. Organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
8. Prowadzenie magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych.
9. Realizacja zapotrzebowania na pieczętą, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
10. Prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb ZDPK.
11. Konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego ZDPK.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w ZDPK.
13. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych ZDPK oraz organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia.
14. Wykonywanie drobnych bieżących napraw, prac konserwacyjnych (w tym utrzymanie czystości pojazdów) oraz prac porządkowych na terenie nieruchomości ZDPK.

Sprawy kancelaryjne

1. Zapewnienie pracy sekretariatu i punktu obsługi klienta:
 - 1) rejestrowanie oraz zapewnienie sprawnego obiegu przychodzących i wychodzących pism oraz innych dokumentów;
 - 2) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
 - 3) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
 - 4) dekretowanie nadchodzącej korespondencji;
 - 5) prowadzenie terminarzu spotkań Dyrektora, czynny udział w przygotowaniu spotkań, narad czy konferencji;
 - 6) odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej do poszczególnych działów (e-mail);
 - 7) obsługa kserokopiarki, telefaksu oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń.
2. Organizacja protokolowania przebiegu narad wewnętrznych i spotkań zwoływanych przez Dyrektora oraz koordynacja realizacji ustaleń.
3. Przekazywanie projektów uchwał do właściwych komórek Starostwa Powiatowego w Krakowie.
4. Organizowanie administrowania platformą ePUAP i przydzielanie subkont.

§ 23

Zespół d/s Zamówień Publicznych

Do zadań Zespołu d/s Zamówień Publicznych należy kompleksowa obsługa ZDPK w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

1. Nadzór nad całością problematyki związanej z realizacją zamówień publicznych ZDPK.

2. Organizowanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZDPK na roboty, usługi i dostawy w zakresie: inwestycji, przebudów, remontów dróg i obiektów mostowych oraz innych urządzeń w pasie drogowym, zakupów inwestycyjnych i działalności administracyjnej:
 - 1) weryfikowanie materiałów do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), złożonych przez stanowiska (komórki merytoryczne) pod względem ich kompletności;
 - 2) współpraca ze stanowiskami (komórkami merytorycznymi) na etapie przygotowania SIWZ;
 - 3) zwoływanie komisji przetargowych zgodnie z obowiązującymi w ZDPK uregulowaniami;
 - 4) przygotowywanie materiałów dla komisji przetargowych;
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówienie publiczne w BZP, przesyłanie ogłoszeń do UOP UE, zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej ZDPK, zapraszanie wykonawców do udziału w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 6) zamieszczanie SIWZ na stronie internetowej ZDPK oraz udostępnianie na wniosek SIWZ wykonawcom;
 - 7) powiadamianie komórki do spraw finansów o wysokości wadium, jego zwolnieniu oraz o wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umów;
 - 8) sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ;
 - 9) sprawowanie obsługi kancelaryjnej przetargów;
 - 10) powiadamianie wykonawców o wyniku wyboru oferty;
 - 11) obwieszczenie wyników przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej ZDPK, a także w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie i zawieranie umów.
4. Prowadzenie w ramach posiadanych uprawnień dostępu działu PRZETARGI na stronie internetowej ZDPK, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych.
6. Nadzór nad udzielaniem zamówień zgodnie z UZP i wewnętrznymi uregulowaniami.
7. Bieżące zapoznawanie się z orzecznictwem i komentarzami prawnymi w zakresie działania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 24

Stanowisko d/s Osobowych

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników ZDPK oraz wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnej (nabór pracowników);
 - 2) koordynowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 3) wydawanie zaświadczeń dot. stosunku pracy, świadectw pracy i opinii;
 - 4) prowadzenie rejestru pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, opinii, zwolnień z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny, różnych zezwoleń, udzielanych kar oraz czasu nieprzepracowanego;
 - 5) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem;
 - 6) opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników ZDPK, załatwianie związanych z tym formalności oraz prowadzenie rejestru nagród;

- 7) ustalenie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz koordynowanie sporządzania planów urlopów i wystawianie kart urlopowych;
- 8) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji;
- 9) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej i ewidencji wojskowej;
- 10) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych ZDPK w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i związanych z przestrzeganiem obowiązków pracowniczych;
- 11) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu badań lekarskich.
2. Współdziałanie w przygotowywaniu zakresów czynności pracowników.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją staży i prac interwencyjnych bezrobotnych skierowanych z Urzędu Pracy i praktyk uczniowskich.
4. Kierowanie na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
5. Koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
6. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
7. Przeprowadzenia instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP i p. poż.
8. Prowadzenie ewidencji dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy.
9. Opracowywanie zarządzeń dotyczących zaopatrzenia pracowników Zarządu w odzież ochronną i roboczą, obuwie oraz środki higieny osobistej - ich aktualizowanie.
10. Prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży i obuwia.
11. Opracowywanie planu funduszu płac, analiza jego wykorzystania i potrzeb.
12. Naliczanie należnych składek, składanie deklaracji PFRON.
13. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 25

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału Finansów należy:

Planowanie i Analizy

1. Sporządzanie projektu planu finansowego jednostki na podstawie danych z komórek merytorycznych i nadzór nad jego realizacją.
2. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie powiatu oraz WPF związanych z zakresem działania ZDPK.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie zmian w planie finansowym jednostki.
4. Przygotowywanie harmonogramów finansowych realizacji wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Zarządu Powiatu w Krakowie.
5. Bieżąca analiza zaangażowania planu wydatków i informowanie Dyrektora o wysokości posiadanych przez jednostkę środków finansowych.
6. Koordynacja finansowa zadań inwestycyjnych bez względu na źródło finansowania.

Finanse

1. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i stosowaniem wzorów dokumentacji finansowo-księgowej.
2. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Krakowie i bankiem w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu środków pieniężnych na regulowanie zobowiązań jednostki.
3. Bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymywanych na działalność ZDPK.
4. Wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi, w tym w szczególności:
 - 1) sporządzanie przelewów bankowych;

- 2) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz kontrola terminowości ich rozliczania.
5. Prowadzenie całokształtu spraw rachuby płac w zakresie wynagrodzeń pracowników i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Obsługa wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
7. Wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
8. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie deklaracji oraz wszelkich rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników.
10. Dokonywanie wszelkich rozliczeń z urzędami skarbowymi i pracownikami, sporządzanie deklaracji podatkowych.
11. Nadzór i kontrola nad przygotowaniem projektów, a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Dyrektora harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
12. Współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej.
13. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w szczególności bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszach.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych F-03 o stanie i ruchu środków trwałych.
16. Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej oraz materiałów przedłożonych przez merytoryczne komórki organizacyjne projektów informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego ZDPK.
17. Współpraca przy opracowywaniu części finansowej rozliczeń dotacji i funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej.
18. Kontrola płynności finansowej oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych ZDPK.

Księgowość

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych ZDPK oraz ewidencjonowanie w księgach danego okresu sprawozdawczego wszystkich zdarzeń, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno – rachunkowym oraz kompletności dokumentacji.
3. Prowadzenie w Centralnym Rejestrze Umów ewidencji umów i porozumień zawieranych przez ZDPK.
4. Bieżące uzgadnianie sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych jednostki.
5. Planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Kontrola formalno – rachunkowa wystawianych przez komórki merytoryczne dokumentów OT i PT, LT i MT oraz prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
7. Analiza zgodności realizacji zadań inwestycyjnych z przyjętym planem finansowym na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPF, zawartymi umowami z wykonawcami i dostawcami, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.).
8. Prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej planu wydatków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych.
9. Sporządzanie wydruków analitycznych planów, zaangażowania, wydatków i kosztów budżetowych i uzgadnianie z poszczególnymi komórkami merytorycznymi.

10. Wykonywanie określonych w przepisach prawa oraz instrukcji inwentaryzacyjnej ZDPK czynności w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
11. Regulowanie składek do PFRON.
12. Prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku.

Windykacja

1. Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych.
2. Naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych.
3. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
4. Sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych.
5. Monitorowanie czynności podejmowanych przez organy egzekucyjne w toku czynności egzekucyjnych.
6. Zgłaszanie wierzytelności Powiatu Krakowskiego z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych do Kancelarii Prawnej celem podjęcia określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego.
7. Dokonywanie rozliczeń ze zobowiązanymi z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny ZDPK.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą podjętą przez Zarząd Powiatu w Krakowie.