

**ZARZĄDZENIE NR 9/2024**  
**DYREKTORA ZARZĄDU TRANSPORTU PUBLICZNEGO W KRAKOWIE**  
**z dnia 30 stycznia 2024 r.**

**zmieniające załącznik nr 2 do zarządzenia nr 83/2019 w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Zarządzie Transportu Publicznego w Krakowie**

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie będącego załącznikiem do uchwały nr CVIII/2810/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie utworzenia i zatwierdzenia statutu jednostki budżetowej Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie (t.j. Dz. Urz. Woj. Małop. z 2023 r. poz. 6773), Dział III Rozdział I § 7 ust. 1 pkt 15 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3/2024 Dyrektora Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie” oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządza się, co następuje:

**§1**

Zmienia się, od dnia 1 lutego 2024 r., załącznik nr 2 do zarządzenia nr 83/2019 Dyrektora Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie *wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Zarządzie Transportu Publicznego w Krakowie* i nadaje się mu brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Sprawy zarejestrowane przed dniem 1 lutego 2024 r. są rozpatrywane i zamykane pod dotychczasowym znakiem sprawy.
2. Sprawy zarejestrowane od dnia 1 lutego 2024 r. muszą być rejestrowane według nowego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

**§3**

Traci moc zarządzenie nr 106/2023 Dyrektora Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie z dnia 28 grudnia 2023 roku *zmieniające załącznik nr 2 do zarządzenia nr 83/2019 w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Zarządzie Transportu Publicznego w Krakowie*.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

*Załącznik do zarządzenia nr 9/2024  
Dyrektora Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie  
z dnia 30 stycznia 2024 r.*

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 83/2019  
Dyrektora Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie  
z dnia 31 grudnia 2019 r.*

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**  
**Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie**

**Kraków 2024**

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Postulaty, inicjatywy, skargi, wnioski, petycje, interpelacje i zapytania, zgłoszenia sygnalistów
06	Reprezentacja i promowanie, wydawnictwa
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy, wypadki przy pracy, choroby zawodowe
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona mienia, ochrona ppoż, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe
26	Zamówienia publiczne
27	Działalność proekologiczna

<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Podstawy prawne obsługi finansowo-księgowe
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Opłaty i ustalanie cen
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>ORGANIZACJA TRANSPORTU PUBLICZNEGO</b>
40	Przepisy i zasady dotyczące transportu publicznego
41	Rozwiązania, pomiary i badania w transporcie publicznym
42	System komunikacyjny
43	Przystanki komunikacyjne
44	Wymiana informacji między podmiotami w zakresie organizacji transportu publicznego i infrastruktury
45	Identyfikacja wizualna i informacja pasażerska w transporcie publicznym
46	Organizacja i zarządzanie parkingami P+R (Park and Ride)
47	Dystrybucja uprawnień do przejazdów komunikacją miejską
48	Kontrola uprawnień do przejazdów komunikacją miejską
49	Rozwiązania technologiczne w komunikacji miejskiej
<b>5</b>	<b>ORGANIZACJA I OBSŁUGA STREFY RUCHU SAMOCHODOWEGO</b>
50	Przepisy i zasady w zakresie organizacji i obsługi ruchu samochodowego
51	Strefa płatnego parkowania
52	Strefa czystego transportu
<b>6</b>	<b>ZARZĄDZANIE MOBILNOŚCIĄ AKTYWNA</b>
60	Planowanie i realizacja projektów z dziedziny zarządzania mobilnością
61	Kształtowanie polityki rowerowej, pieszej oraz innych form mikromobilności na terenie Gminy Kraków
62	Organizacja i nadzór nad systemem miejskich wypożyczalni rowerów
63	Współpraca z mieszkańcami i organizacjami w zakresie polityki pieszej, rowerowej oraz innych form mikromobilności
64	Realizacja zadań związanych z potrzebami niechronionych uczestników ruchu
65	Opiniowanie dokumentacji w zakresie niechronionych użytkowników ruchu oraz w zakresie działań związanych z zarządzaniem mobilnością
66	Wymiana informacji między podmiotami w zakresie działań związanych z zarządzaniem mobilnością
67	Organizacja i nadzór nad systemem operatorów e-hulajnóg
<b>7</b>	<b>REALIZACJA SYSTEMU INFORMACJI MIEJSKIEJ</b>

70	Zasady funkcjonowania Systemu Informacji Miejskiej
71	Projektowanie i opiniowanie nośników Systemu Informacji Miejskiej
72	Wykonanie nośników Systemu Informacji Miejskiej
73	Wymiana informacji między podmiotami w zakresie Systemu Informacji Miejskiej
8	<b>UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY PRZYSTANKOWEJ, ROWEROWEJ I SYSTEMU INFORMACJI MIEJSKIEJ</b>
80	Kontrola, eksploatacja i utrzymanie elementów infrastruktury przystankowej, rowerowej i Systemu Informacji Miejskiej
81	Zgłoszenia w zakresie rękojmi i gwarancji elementów infrastruktury przystankowej, rowerowej i Systemu Informacji Miejskiej
82	Wnioski związane z eksploatacją i utrzymaniem elementów infrastruktury przystankowej, rowerowej i Systemu Informacji Miejskiej
9	<b>ORGANIZACJA I DZIAŁANIE SYSTEMU INFORMACJI PRZESTRZENNEJ</b>
90	Dane i analizy przestrzenne
91	Wymiana informacji na temat danych i analiz przestrzennych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Udział w obradach organów kolegialnych Gminy	A	do kat. A kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.; do kat. B5 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej. Każde posiedzenie stanowi odrębną sprawę
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	jak przy klasie 000; np: Komisja Socjalna, Komisja Inwentaryzacyjna, Komisja Dyscyplinarna
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	jak przy klasie 000; w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		003		Narady (zebrania) pracowników	A	jak przy klasie 000; inne niż gremia wymienione w klasach 000-001
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące	A	m.in. instrukcje własne dot. ochrony danych i

				zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		informacji; klauzule informacyjne RODO
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	m.in. umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zabezpieczenie oraz wydanie zapisów z systemów przypadku monitorowania
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
			0134	Naruszenie bezpieczeństwa informacji i danych	A	w tym incydenty bezpieczeństwa informacji oraz naruszenia ochrony danych osobowych
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140

		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0151	Przekazywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	A	korrespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do Archiwum Narodowego w Krakowie
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0155	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		0157	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
		0158	Obsługa organizacyjna archiwum	B5	m.in.: zlecenie prac porządkowych i innych podmiotom i osobom zewnętrznym,
	016		System zarządzania jakością	A	m.in.: procedury, księga jakości, instrukcje systemowe
	017		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	A	m.in.: plany działania, raporty, informacje o podjętych działaniach regulaminy i instrukcje
02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		

		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	BE5	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Nadzór prawny nad egzekucją należności	B10	
	03			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	

		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych ZTP	BE5	
		034		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		036		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 035; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
		037		Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	m.in.: doraźne informacje, odpowiedzi na zapytania dla jednostek nadrzędnych i współdziałających z ZTP
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być

						wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			<b>Postulaty, inicjatywy, skargi, wnioski, petycje, interpelacje i zapytania, zgłoszenia sygnalistów</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji oraz zgłoszeń sygnalistów	A	
		051		Postulaty i inicjatywy	A	w tym postów, senatorów, radnych; w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski	A	załatwiane bezpośrednio oraz przekazywane do/od organów nadrzędnych w tym ich rejestr przy czym skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości – kat B5
		053		Petycje	A	w tym ich rejestr
		054		Interpelacje i zapytania	A	w tym postów, senatorów, radnych; w tym ich rejestr
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056		Referencje	B5	wnioski o wydanie referencji, referencje, przy czym referencje dla pracowników – klasa 1124
		057		Zgłoszenia naruszenia prawa Unii Europejskiej w zakładzie pracy		tzew. zgłoszenia sygnalistów
			0570	Ochrona sygnalistów	BE10	m.in.: działania w zakresie ochrony poufności sygnalistów, monitoring działań odwetowych
			0571	Obsługa merytoryczna zgłoszeń sygnalistów	BE10	m.in.: monitoring zgłoszeń, potwierdzenia zgłoszeń, realizacja działań następnych, działania naprawcze, odpowiedzi na

						zgłoszenia przy czym upoważnienia w tym zakresie – klasa 012 szkolenia – klasa 141
	<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie, wydawnictwa</b>		
		060		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0600	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0601	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe, wpisy na portalach społecznościowych
		061		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		062		Badanie satysfakcji klienta	B5	przy czym opracowania powstałe na bazie ankiet – kat A
		063		Wydawnictwa własne oraz udział w wydawnictwach obcych	A	przy czym techniczne wykonanie i rozpowszechnianie – kat B5
	<b>07</b>			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		w kraju i za granicą
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		072		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
		074		Udział przedstawicieli ZTP w zewnętrznych inicjatywach miejskich i społecznych	BE5	m.in.: udział w spotkaniach ze stowarzyszeniami branżowymi, ruchami obywatelskimi, mieszkańcami; nie dotyczy

						spraw prowadzonych przez ZTP
		075		Reprezentacja w zakresie współpracy	B5	m.in.: zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania, kondolencje, foldery
	08			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	wytyczne do programów UE
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków obsługa finansowa – klasa 324 (B10)
		082		Realizacja projektów programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	m.in. korespondencja dot. projektów, opinie
	09			<b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole zewnętrzne w innych jednostkach/podmiotach	A	
			0912	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0913	Udział przedstawicieli ZTP w kontrolach zewnętrznych innych jednostek/podmiotów	A	m.in. audyty i kontrole drugiej strony, kontrolowanie podmiotu przetwarzającego dane
			0914	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

<b>1</b>				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt

						osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B <sup>*)</sup>	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Informacje i opinie o pracownikach	B10	w tym też udzielane innym podmiotom, dotyczy również byłych pracowników przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
		113		Postępowanie w sprawie awansu pracownika	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10*	*okres przechowywania regulują odrębne przepisy
			1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1152	Karanie	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
			1153	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>*)</sup>	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;

						posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	
	<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10*	* przy czym okres przechowywania akt osób zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 regulują szczegółowe przepisy prawa pracy
		121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy, wypadki przy pracy, choroby zawodowe</b>		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego, wywiady zawodowe, interwencje w zakresie prawa pracy
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe	B10	m.in.: badania środowiska pracy, karty substancji niebezpiecznych, przy czym rejestr czynników szkodliwych – kat B40 przy czym posiłki profilaktyczne – klasa 161
		134		Choroby zawodowe	B10	
		135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	własne zasady i regulacje w tym zakresie – klasa 100; tu m.in.: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
	<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		

		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150		Czas pracy		
			1500	Ewidencja czasu pracy	B10	okres przechowywania wg odrębnych przepisów
			1501	Absencje w pracy	B10	okres przechowywania wg odrębnych przepisów
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1503	Delegacje służbowe	B5	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	w tym praca w godzinach nadliczbowych
		151		Urlopy osób zatrudnionych		okres przechowywania wg odrębnych przepisów
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	przy czym protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej – klasa 001
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B10	m.in.: posiłki profilaktyczne i regeneracyjne, odzież ochronna i robocza
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	

17			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych
	173		Emerytury i renty	B10	m.in.: wnioski; okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze plany kapitałowe	BE10	m.in.: obsługa kont pracowniczych, rezygnacje, wyliczenia stawek
2			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A	
	21		Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty
	22		<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
	220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie

		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych		
			2330	Ocena przydatności składników mienia ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych do dalszego wykorzystania	B10	w tym wnioski o ocenę, protokoły posiedzeń Komisji do oceny przydatności składników klasyfikuje się w 001 (kat A)
			2331	Sprzedaż składników mienia	B10	np.: sprzedaż używanych środków trwałych (samochody, hulajnogi itd.)
			2332	Przekazanie składników mienia ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych innej jednostce, w tym darowizna	B10	w tym protokoły zdawczo-odbiorcze przekazywanego sprzętu i umowy darowizny
			2333	Likwidacja mienia ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	przy czym Protokoły Posiedzeń Komisji Likwidacyjnej klasyfikuje się w klasie 001 (kat A)
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się

						od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Użytkowanie służbowych i obcych środków transportowych	B5	
		242		Eksploatacja sprzętu teleinformatycznego	B5	np.: telefonów, laptopów w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	<b>25</b>			<b>Ochrona mienia, ochrona ppoż, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	B10	
	<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
		261		Zamówienia publiczne, do których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych	B5	umowy zawarte w trybie PZP – kat B10 protokoły z posiedzeń Komisji Przetargowej – klasa 001
		262		Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych	B5	m.in. zapytania ofertowe, zlecenia bezpośrednie

	27			Działalność proekologiczna	A	m.in.: plany działania, raporty, informacje o podjętych działaniach regulaminy i instrukcje
3				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30			<b>Podstawy prawne obsługi finansowo-księgowej</b>		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		301		Wymiana informacji między podmiotami w zakresie finansów i obsługi finansowo-księgowej	BE5	w tym informacje otrzymywane z jednostki nadrzędnej
	31			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		313		Finansowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja		dokumentacja związana z udowodnieniem zadłużeń i należności
			3140	Egzekucja i windykacja cywilnoprawna	B10	

		3141	Egzekucja i windykacja publicznoprawna	B5	
		315	Współpraca z bankami	B5	
		316	Opiniowanie wniosków w ramach Budżetu Obywatelskiego	B5	przy czym realizacja wniosków – w klasach merytorycznych zgodnie z obszarem jakiego wniosek dotyczy
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321	Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	m.in.: faktury własne i obce
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości, karty ilościowo-wartościowe, analityczne, ewidencja syntetyczna i analityczna
		3212	Rozliczenia	B5	z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym rozliczanie usług powierzonych (np.: raporty z rekompensaty), rozliczenia w zakresie deklaracji VAT, CIT, akcyzy
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	m.in.: dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia;

						w tym kopie dokumentów, których oryginały kadry odłożyły do akt osobowych, listy premii, zajęcia sądowe, administracyjne i inne, pożyczki, kary dyscyplinarne, potrącenia za posiłki regeneracyjne i inne
			3231	Listy płac	B10	okres przechowywania regulują odrębne przepisy
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	okres przechowywania regulują odrębne przepisy
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	m.in.: PIT-y
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	w tym m.in.: wypełnione druki ZUS RCA, RZA, RSA, RMUA , okres przechowywania regulują odrębne przepisy
			3235	Deklaracje na PFRON	B5	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	okres przechowywania regulują odrębne przepisy
		324		Obsługa finansowa środków z programów i projektów zewnętrznych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	<b>33</b>			<b>Opłaty i ustalanie cen</b>		
		330		Cenniki i opłaty	B10	m.in.: ustalanie cenników i opłat
		331		Zestawienia kosztów	B5	
	<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>	<b>B10</b>	
<b>4</b>				<b>ORGANIZACJA TRANSPORTU PUBLICZNEGO</b>		
	<b>40</b>			<b>Przepisy i zasady dotyczące transportu publicznego</b>	<b>A</b>	m. in. regulaminy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu komunikacyjnego; przepisy zewnętrzne kwalifikowane

						do kategorii B10; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej przepisu
	<b>41</b>			<b>Rozwiązania, pomiary i badania w transporcie publicznym</b>		
		410		Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej	BE5	m.in.: opinie dotyczące np. inwestycji, planów zagospodarowania przestrzennego
		411		Realizacja własnych i nadzór nad zleconymi pomiarami, badaniami i analizami w zakresie transportu publicznego	A	m.in.: prognozy ruchu pasażerskiego, modele sieci i obsługi, standardy funkcjonowania transportu publicznego raporty, protokoły, sprawozdania, analizy dotyczące np. badania napełnienia w pojazdach i komfortu podróży, postępowania przetargowe w klasie 26
		412		Rozwój środków transportu	BE5	m. in. współpraca i opinie na temat wprowadzania pojazdów napędzanych alternatywnie (elektromobilność), pojazdów autonomicznych i innych nowych rozwiązań w zakresie wykorzystania środków transportu
	<b>42</b>			<b>System komunikacyjny</b>		
		420		Opiniowanie i propozycje zmian w organizacji ruchu	BE5	m.in.: propozycje i projekty stałych oraz czasowych zmian organizacji ruchu dotyczących transportu publicznego przygotowywane w ZTP oraz opinie do projektów przygotowywanych w innych jednostkach; na poszczególne zakresy spraw będą zakładane podteczki
		421		Planowanie i organizacja transportu zbiorowego	BE5	m.in.: dokumentacja dot. kształtowania oferty przewozowej (marszruty, rozkłady jazdy) – dotyczy także linii tymczasowych i zastępczych;; wnioski pasażerów dotyczące zmian w ofercie komunikacyjnej; na poszczególne zakresy tematyczne spraw zaleca się zakładać podteczki  przy czym umowy z operatorami transportu publicznego, umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące transportu publicznego – kat A

		422		Komunikacja aglomeracyjna	BE5	m.in.: dokumentacja dot. kształtowania oferty przewozowej (marszruty, rozkłady jazdy) na liniach aglomeracyjnych objętych porozumieniami międzygminnymi, przy czym porozumienia z ościennymi gminami dot. transportu zbiorowego – kat A
		423		Przewozy dodatkowe	B10	m.in.: prośby, korespondencja i zlecenia dotyczące organizacji przewozów spoza normalnych rozkładów jazdy
		424		Nadzór i kontrola usług w transporcie publicznym	BE5	m.in.: protokoły z kontroli, sprawozdania z kontroli, wnioski; na poszczególne zagadnienia należy zakładać podteczki
		425		Zaświadczenia w publicznym transporcie zbiorowym	B5	m.in.: wnioski i korespondencja dotycząca wydawania zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego
		426		Przewóz osób w publicznym transporcie zbiorowym, w transporcie drogowym	B5	m.in.: wnioski i korespondencja dotycząca wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, potwierdzenia zgłoszenia przewozu; ich zmian, wygaszeń, odstępstw oraz przedłużeń; wydawanie uzgodnień. Na poszczególne zakresy tematyczne spraw zaleca się zakładać podteczki.
		427		Nadzór i kontrola usług realizowanych przez prywatnych przewoźników w transporcie drogowym	BE5	m.in.: skargi, obserwacje w terenie, kontrole terenowe, kontrole dokumentów, sprawozdania z kontroli, decyzje
	<b>43</b>			<b>Przystanki komunikacyjne</b>		
		430		Zasady korzystania z przystanków komunikacyjnych	A	m.in.; określanie i ustalanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych; własne regulaminy i instrukcje dla operatorów i przewoźników w zakresie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych;
		431		Zasady korzystania z przystanków poza zarządem Gminy Miejskiej Kraków	B5	m.in: korespondencja dotycząca zasad korzystania przez pojazdy Komunikacji Miejskiej

						w Krakowie z przystanków nie będących w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków
		432		Lokalizacja przystanków	BE5	m.in.: sprawy związane z umiejscowieniem przystanków, zmianami lokalizacji, wnioski o nowe przystanki wraz z dokumentacją postępowania, opiniami itd.
	44			<b>Wymiana informacji między podmiotami w zakresie organizacji transportu publicznego i infrastruktury</b>	BE5	m.in.: współpraca i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi m.in. opinie rad Dzielnic.
	45			<b>Identyfikacja wizualna i informacja pasażerska w transporcie publicznym</b>		
		450		Zasady identyfikacji wizualnej pojazdów komunikacji miejskiej i informacji pasażerskiej	A	m.in.: opracowywanie wytycznych, regulaminów i instrukcji w zakresie identyfikacji wizualnej i informacji pasażerskiej
		451		Schematy i mapy transportu publicznego	A	m.in. schematy i mapy stałego układu sieci tramwajowej i autobusowej, schematy czasowych zmian w funkcjonowaniu komunikacji miejskiej, inne schematy KMK
		452		Obsługa operatorów w zakresie identyfikacji wizualnej pojazdów komunikacji miejskiej i informacji pasażerskiej	B5	m.in.: bieżące projekty elementów identyfikacji wizualnej pojazdów komunikacji miejskiej i informacji pasażerskiej przekazywane operatorom świadczącym usługi przewozowe w ramach KMK oraz podmiotom świadczącym usługi w zakresie utrzymania infrastruktury przystankowej
		453		Wymiana informacji związana z identyfikacją wizualną pojazdów komunikacji miejskiej i informacją pasażerską	BE5	m.in. opiniowanie projektów i rozpatrywanie wniosków od mieszkańców i podmiotów zewnętrznych w zakresie identyfikacji wizualnej pojazdów komunikacji miejskiej i informacji pasażerskiej
	46			<b>Organizacja i zarządzanie parkingami P+R (Park and Ride)</b>		
		460		Przepisy i zasady ogólne w zakresie zarządzania parkingami	B10	przepisy, interpretacje, wyjaśnienia w zakresie zarządzania obiektami parkingowymi, ustalenia i regulacje własne – A

		461		Zarząd obiektów parkingowych	B10	dokumentacja uzgodnieniowa w zakresie przejmowania w zarząd wykonanych obiektów, umowy, korespondencja merytoryczna w tym zakresie
		462		Ewidencja obiektów własnych i będących w zarządzie ZTP	A	
		463		Plany, sprawozdania, analizy w zakresie zarządzania obiektami parkingowymi	A	w tym: analizy struktury wnoszonych opłat i oceny efektywności ekonomicznej obiektów; w zakresie stopnia wykorzystania infrastruktury parkingowej przy czym doraźne informacje i meldunki dot. funkcjonowania parkingów – kat B5
		464		Skargi i reklamacje na funkcjonowanie i obsługę parkingów	A	
		465		Kontrola i nadzór nad obsługą i stanem technicznym parkingów	B5	
		466		Eksploatacja i utrzymanie infrastruktury parkingowej		
			4660	Utrzymania infrastruktury parkingowej	B5	m.in.: sprawy utrzymania, sprzątnięcia, znakowania, awarie, usterki (zgłoszenia), zniszczenia – w tym: monitoring wizyjny
			4661	Przeglądy i kontrole stanu technicznego obiektów parkingowych	B5	w tym książki obiektów
			4662	Wypadki i kolizje na parkingach	B5	m.in.: zgłoszenia, interwencje, zabezpieczanie monitoringu wizyjnego, protokoły i notatki ze zdarzeń
			4663	Monitoring wizyjny	B5	
			4664	Dyspozytornia	B5	grafiki służby, dzienniki obchodów, ewidencja zgłoszeń i interwencji itp.
		467		Wymiana informacji między podmiotami i mieszkańcami w zakresie organizacji i funkcjonowania parkingów	B5	m.in.: informacje, odpowiedzi na zapytania, wyjaśnienia w zakresie organizacji i funkcjonowania parkingów
	47			Dystrybucja uprawnień do przejazdów komunikacją miejską	B5	m.in. wnioski i zapytania pasażerów dot. taryfy

						<p>biletowej i przepisów porządkowych w komunikacji miejskiej, obsługa operatorów dystrybuujących bilety/dostarczających oprogramowanie, korespondencja z jednostkami Gminy Miejskiej Kraków, ewidencja sprzedaży biletów, dystrybucja statusów promocyjnych, formularze np. o wydanie/ wymianę nośnika Komunikacji Miejskiej w Krakowie, zmianę nr linii/zwrot biletu, bilet wolnej jazdy, itp.</p>
	48			Kontrola uprawnień do przejazdów komunikacją miejską	B5	<p>m. in. reklamacje, wnioski pasażerów w zakresie opłat dodatkowych, zażalenia pasażerów na zachowania kontrolerów, obsługa i funkcjonowanie kontroli uprawnień do przejazdów, wykroczenia z tytułu np. nieuzasadnionego zatrzymania pojazdu, szalbierstwa, itp.</p>
	49			Rozwiązania technologiczne w komunikacji miejskiej	B5	<p>m.in. wnioski i zapytania pasażerów w zakresie obsługi technicznej systemu KMK, nadzór nad systemami dystrybucji i kontroli biletów, eksploatacja i utrzymanie urządzeń i oprogramowania dystrybucji i kontroli biletów, kontrola ww. urządzeń i oprogramowania, korespondencja w zakresie wdrażania nowych i utrzymywania obecnych rozwiązań technologicznych, informacje o uszkodzeniach/ dewastacjach/zniszczeniach ww. urządzeń i oprogramowania, itp.</p>
5				ORGANIZACJA I OBSŁUGA RUCHU SAMOCHODOWEGO		
	50			Przepisy i zasady w zakresie organizacji i obsługi ruchu samochodowego	A	
	51			Strefa płatnego parkowania		

		510		Organizacja strefy płatnego parkowania	A	m.in. sprawy ustalania stref postojowych (strefa płatnego parkowania, taksówki itp.), miejsc parkowania dla niepełnosprawnych
		511		Obsługa strefy płatnego parkowania	B5	
		512		Pomiary i badania w obszarze płatnego parkowania	B5	m.in. opracowywania nowych rozwiązań
		513		Wymiana informacji między podmiotami w zakresie działań związanych ze strefą płatnego parkowania	BE5	
		514		Inne działania w zakresie strefy płatnego parkowania	B5	
	<b>52</b>			<b>Strefa czystego transportu</b>		
		520		Organizacja i realizacja strefy czystego transportu	A	m.in.: regulaminy, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu strefy czystego transportu, umowy
		521		Obsługa strefy czystego transportu	B5	m.in.: wnioski o nadanie uprawnień wjazdu do strefy czystego transportu
		522		Wymiana informacji między podmiotami w zakresie działań związanych ze strefą czystego transportu	BE5	
		523		Skargi i wnioski mieszkańców i innych podmiotów w zakresie strefy czystego transportu	BE5	
<b>6</b>				<b>ZARZĄDZANIE MOBILNOŚCIĄ AKTYWNA</b>		
	<b>60</b>			<b>Planowanie i realizacja projektów z dziedziny zarządzania mobilnością</b>	<b>A</b>	m.in. projekty obejmujące promowanie zrównoważonego transportu oraz zarządzanie zapotrzebowaniem na korzystanie z samochodów poprzez zmianę postaw i zachowań komunikacyjnych podróżujących
	<b>61</b>			<b>Kształtowanie polityki rowerowej, pieszej oraz innych form mikromobilności na terenie Gminy Kraków</b>	<b>A</b>	m.in.: opracowywanie i wdrażanie rozwiązań infrastrukturalnych; dotyczy również umów z operatorami, własnych

						zasad i regulaminów w przedmiotowym zakresie
	62			Organizacja i nadzór nad systemem miejskich wypożyczalni rowerów	BE5	
	63			Współpraca z mieszkańcami i organizacjami w zakresie polityki pieszej, rowerowej oraz innych form mikromobilności	BE5	m.in.: lokalne inicjatywy, akcje, interwencje
	64			Realizacja zadań związanych z potrzebami niechronionych uczestników ruchu	B5	
	65			Opiniowanie dokumentacji w zakresie niechronionych użytkowników ruchu oraz w zakresie działań związanych z zarządzaniem mobilnością		
		650		Opiniowanie strategii i programów w zakresie działań związanych z zarządzaniem mobilnością	A	m.in. opinie do projektów strategii, polityk
		651		Opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie niechronionych użytkowników ruchu	B5	
	66			Wymiana informacji między podmiotami w zakresie działań związanych z zarządzaniem mobilnością	BE5	m.in. współpraca i wymiana inspiracji z podmiotami zewnętrznymi, w tym spotkania
	67			Organizacja i nadzór nad systemem operatorów e-hulajnóg	BE5	
7				REALIZACJA SYSTEMU INFORMACJI MIEJSKIEJ		
	70			Zasady funkcjonowania Systemu Informacji Miejskiej	A	m.in.: księga SIM (manual SIM), opracowywanie wytycznych, regulaminów i instrukcji w zakresie Systemu Informacji Miejskiej
	71			Projektowanie i opiniowanie nośników Systemu Informacji Miejskiej		
		710		Wnioski mieszkańców i podmiotów zewnętrznych	BE5	m.in.: rozpatrywanie wniosków od mieszkańców i podmiotów zewnętrznych w zakresie nośników

				dotyczące Systemu Informacji Miejskiej		Systemu Informacji Miejskiej; poszczególne grupy nośników w ramach osobnych podteczek
		711		Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących Systemu Informacji Miejskiej	BE5	m.in.: opinie dotyczące np. inwestycji lub projektów organizacji ruchu
		712		Projekty nośników Systemu Informacji Miejskiej	A	m.in.: finalne koncepcje i projekty nośników Systemu Informacji Miejskiej, finalne teksty umieszczane na modułach i punktach informacyjnych
	72			<b>Wykonanie nośników Systemu Informacji Miejskiej</b>		
		720		Prace przygotowawcze związane z realizacją nośników Systemu Informacji Miejskiej	B5	m.in.: uzgadnianie lokalizacji i treści nośników Systemu Informacji Miejskiej, prace dotyczące tłumaczeń, korekty tekstów, pozyskiwanie materiałów fotograficznych i kartograficznych
		721		Realizacja nośników Systemu Informacji Miejskiej	B5	m.in. umowy z wykonawcami, uzgodnienia w ramach realizowanych umów
	73			<b>Wymiana informacji między podmiotami w zakresie Systemu Informacji Miejskiej</b>	B5	m.in. współpraca w zakresie rozwoju Systemu Informacji Miejskiej
8				<b>UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY PRZYSTANKOWEJ, ROWEROWEJ I SYSTEMU INFORMACJI MIEJSKIEJ</b>		
	80			Kontrola, eksploatacja i utrzymanie elementów infrastruktury przystankowej, rowerowej i Systemu Informacji Miejskiej	B5	m.in. realizacja umów i obsługa zleceń na bieżące utrzymanie związane ze sprzątaniem, koncesją i naprawami elementów infrastruktury
	81			Zgłoszenia w zakresie rękojmi i gwarancji elementów infrastruktury przystankowej, rowerowej i Systemu Informacji Miejskiej	B10	m.in. zgłoszenia w ramach rękojmi i gwarancji elementów infrastruktury
	82			Wnioski związane z eksploatacją i utrzymaniem elementów infrastruktury przystankowej,	B5	m.in. rozpatrywanie wniosków od mieszkańców i podmiotów zewnętrznych w zakresie eksploatacji

				rowerowej i Systemu Informacji Miejskiej		i utrzymania elementów infrastruktury
9				ORGANIZACJA I DZIAŁANIE SYSTEMU INFORMACJI PRZESTRZENNEJ		
	90			Dane i analizy przestrzenne	A	m.in. dane przestrzenne gromadzone przez jednostkę, raporty i sprawozdania z wykonywanych analiz przestrzennych
	91			Wymiana informacji na temat danych i analiz przestrzennych	B5	m.in. wnioski od mieszkańców i podmiotów zewnętrznych oraz wnioski kierowane do podmiotów zewnętrznych o udostępnienie danych przestrzennych