ZARZĄDZENIE Nr 189/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.01.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału ds. Jakości Powietrza.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Wydział ds. Jakości Powietrza, zwany dalej Wydziałem, którym kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje Wydziałem przy pomocy Zastępcy.

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

1) Referat Ochrony Powietrza JP-01
2) Referat ds. Rozliczania Dotowanych Zadań i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych JP-02
3) Referat ds. Udzielania Dotacji JP-03
4) Referat ds. Kontroli Wykonania Dotowanych Zadań JP-04
5) Stanowiska ds. Edukacji i Informacji JP-05
6) Referat Budżetowo - Organizacyjny JP-06
7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza PJP

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora
2) Referat Budżetowo – Organizacyjny
3) Referat Ochrony Powietrza,
4) Stanowiska ds. Edukacji i Informacji.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

1) Referat ds. Rozliczania Dotowanych Zadań i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
2) Referat ds. Udzielania Dotacji
3) Referat ds. Kontroli Wykonania Dotowanych Zadań.

3. W strukturze Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza, którego obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia Wydział.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Powietrza (JP-01)** należy:

1) Koordynacja i monitoring działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich podmiotów gospodarczych w zakresie funkcjonujących programów sektorowych i zadań. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w ramach rozwoju elementów gospodarki niskoemisyjnej.
2) Koordynacja i realizacja działań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego, w tym:
   a) ograniczanie emisji gazów i pyłów do powietrza oraz podejmowanie działań służących dotrzymaniu oraz przywracaniu standardów jakości powietrza poprzez:
   - wydawanie opinii dotyczących programów ochrony powietrza i planu działań krótkoterminowych dla zmniejszenia ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych

lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu lub ograniczenia skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń,
- wydawanie decyzji udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza lub odmawiających wydania pozwolenia,
- opracowywanie opinii do projektów aktów prawnych w sprawie ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
b) ograniczanie emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji poprzez wydawanie decyzji zezwalających na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
c) koordynacja i sprawozdawczość z działań naprawczych wyznaczonych w programie ochrony powietrza, podejmowanych przez UMK, miejskie jednostki organizacyjne oraz miejskie podmioty gospodarcze;

3) Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom powietrza oraz poprawa jego jakości poprzez:
a) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na jakość powietrza, z których emisja nie wymaga pozwolenia lub wydawanie decyzji wyrażającej sprzeciw wobec zamiaru rozpoczęcia eksploatacji instalacji,
b) wydawanie decyzji w zakresie ochrony powietrza:
- nakładającej dodatkowe obowiązki na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzeń,
- zobowiązującej prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- nakładającej obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia na rzecz budżetu Miasta kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- nakazującej osobom fizycznym eksploatującym instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującym urządzenia, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji,
c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony powietrza,
d) wydawanie opinii cząstkowych w zakresie ochrony powietrza do postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
e) wydawanie opinii do decyzji o warunkach zabudowy, ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zezwalającej na realizację inwestycji drogowej oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony powietrza.

4) Współpraca z Radą Programową ds. ochrony powietrza w Krakowie;
5) Realizacja zadania polegającego na badaniu próbek paliwa w celu kontroli przestrzegania zakazów dot. jakości paliw stosowanych w instalacjach grzewczych - przygotowanie umowy, współpraca ze Strażą Miejską Miasta Krakowa oraz Wykonawcą (w związku z uchwałą Sejmiku Województwa Małopolskiego);
6) Realizacja zadania polegającego na zleceniu wykonania usługi dotyczącej ustalenia charakterystyki fizykochemicznej pyłów w wybranym rejonie Krakowa;
7) Przygotowywanie umowy na wykonywanie prognoz stężenia pyłu w powietrzu;
8) Udział w spotkaniach prowadzonych przez Miejskie Centrum Dialogu dot. zanieczyszczeń powietrza np. niskiej emisji oraz oddziaływania źródeł przemysłu;
9) Opiniowanie branżowych projektów ustaw i rozporządzeń;

10) Inwentaryzacja palenisk na terenie Miasta Krakowa (zlecenie wykonania i bieżąca aktualizacja);
11) Współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie m. in. stanu jakości powietrza, rozbudowy sieci monitoringu jakości powietrze (w tym zakup urządzeń – dobór lokalizacji, wybór i kupno urządzeń);
12) Zakup oczyszczaczy powietrza do placówek oświatowych;
13) Analiza innowacyjnych projektów zgłaszanych przez środowiska naukowe (np. Politechnikę Krakowską), podmioty gospodarcze, mieszkańców;

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Rozliczania Dotowanych Zadań i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (JP-02)** należy:
1) współpraca z Referatem ds. Kontroli Wykonania Dotowanych Zadań w zakresie opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, określających zasady udzielania dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony powietrza i klimatu w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska, zwanych dalej „zadaniami”;
2) odbiór rozliczonych wniosków o rozliczenie dotacji z Wydziału Finansowego i zwrot oryginałów faktur wnioskodawcom;
3) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań – zgodnie z wymogami umów wspierających zadanie środkami zewnętrznymi;
4) ustalanie efektu ekologicznego:
a) na etapie pozyskiwania środków na realizację zadań - we współpracy z Referatami ds. Udzielania Dotacji i ds. Kontroli Wykonania Dotowanych Zadań,
b) na etapie angażowania środków na realizację zadań,
c) na etapie wykonania zadań;
5) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych;
6) przygotowywanie projektów umów dotyczących finansowania zadań ze środków, o których mowa w pkt. 5;
7) przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych i udział w pracy komisji przetargowej w zakresie zadań finansowych ze środków, o których mowa w pkt. 5;
8) rozliczanie wsparcia pozyskanego w wyniku działań, o których mowa w pkt. 5; przygotowywanie wniosków o płatność;
9) opracowywanie dokumentów potwierdzających wypełnienie zobowiązań warunkujących rozliczenie środków, o których mowa w pkt. 5;
10) wnioskowanie zmiany wysokości efektu ekologicznego w przypadku zagrożenia jego wykonania oraz opracowywanie materiałów dotyczących wysokości efektu ekologicznego w oparciu o zaangażowane środki;
11) wydawanie decyzji o zwrot dotacji;
12) udział w obsłudze Punktu informacyjno-doradczego;
13) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania referatu oraz wydawanie decyzji: w sprawie odmowy udostępnienia informacji, w sprawie odmowy bądź wyrażającej zgodę na wyłączenie informacji z udostępnienia;
14) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
15) realizacja zadań Referatu w zakresie przyjętego programu termomodernizacji.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Udzielania Dotacji (JP-03)** należy:
1) współpraca z Referatem ds. Kontroli Wykonania Dotowanych Zadań w zakresie opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, określających zasady

udzielania dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony powietrza i klimatu w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska, zwanych dalej „zadaniami”;
2) opracowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań;
3) przygotowanie dokumentacji dla ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań;
4) weryfikacja przyjętych wniosków o udzielenie dotacji pod względem formalnym i merytorycznym;
5) korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie przygotowywania projektów umów oraz przeprowadzanie dodatkowych Kontroli zgodności złożonych dokumentów ze stanem faktycznym (kontrole, oględziny w terenie);
6) sporządzanie projektów umów o udzieleniu dotacji celowej na realizację zadań oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
7) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań;
8) udział w obsłudze Punktu informacyjno-doradczego;
9) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania referatu oraz wydawanie decyzji: w sprawie odmowy udostępnienia informacji, w sprawie odmowy bądź wyrażającej zgodę na wyłączenie informacji z udostępnienia;
10) realizacja działań związanych z udzielaniem niezbędnych informacji oraz wsparcia mieszkańcom, których sytuacja prawna, materialna lub inna utrudnia skorzystanie z dotacji, o których mowa w pkt. 1;
11) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
12) realizacja zadań Referatu w zakresie przyjętego programu termomodernizacji.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Kontroli Wykonania Dotowanych Zadań (JP-04)** należy:
1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, określających zasady udzielania dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony powietrza i klimatu w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska, zwanych dalej „zadaniami”;
2) przeprowadzanie kontroli zgodności złożonych dokumentów o udzielenie dotacji ze stanem faktycznym (kontrole, oględziny w terenie);
3) korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie rozpatrywania wniosku o rozliczenie dotacji oraz przeprowadzanie kontroli wykonania zobowiązań umownych (kontrola, oględziny w terenie);
4) rozliczenie merytoryczne wykonania zadania, w tym także akceptacja poniesionych wydatków bądź odmowa wypłaty dotacji;
5) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań;
6) współpraca w ramach w realizacji Lokalnego Programu Osłonowego;
7) udział w obsłudze Punktu informacyjno-doradczego;
8) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania referatu oraz wydawanie decyzji: w sprawie odmowy udostępnienia informacji, w sprawie odmowy bądź wyrażającej zgodę na wyłączenie informacji z udostępnienia;
9) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
10) realizacja zadań Referatu w zakresie przyjętego programu termomodernizacji.

§ 8. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Edukacji i Informacji (JP-05)** należy:

1) wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną i jakością powietrza;

2) popularyzacja działań proekologicznych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony i jakości powietrza;

3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i jakości powietrza we współpracy z merytorycznymi referatami;

4) prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Wydziału;

5) prezentacja zadań edukacyjnych Wydziału poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą;

6) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej Wydziału;

7) tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych dotyczących działań ekologicznych; organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym, związanych z zakresem działania Wydziału przy zaangażowaniu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek miejskich, placówek kulturalno-oświatowych oraz organizacji pozarządowych;

8) przygotowywanie materiałów przetargowych, umów, zleceń oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych z zakresu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Stanowisk;

9) zakup i dystrybucja materiałów konkursowych i nagród w ramach realizowanych przedsięwzięć ekologicznych;

10) zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ochrony i jakości powietrza;

11) współpraca z Biurem Prasowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi UMK - właściwymi w sprawach promocji i marketingu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami miejskimi, w zakresie przygotowania i prezentacji w mediach materiałów dotyczących działań Gminy Miejskiej Kraków na rzecz ochrony i jakości powietrza.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Budżetowo - Organizacyjnego (JP-06)** należy:

1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Wydziału, obsługi podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Wydziału.
2) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzania projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
3) Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
4) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Wydziału.
5) Prowadzenia ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD.

6) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecania wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
7) Opracowywanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługi aplikacji SOZP.
8) Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału, w szczególności Informacji o Stanie Miasta.
9) Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu.
10) Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu.
11) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz kontroli ich wykonania.
12) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta. Prowadzenia i aktualizacji wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
13) Koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenia rejestru kart usług/instrukcji postępowania Wydziału.
14) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.
15) Prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
16) Prowadzenie biblioteki Wydziału.
17) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
18) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
19) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
20) Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
21) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Wydziału.
22) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych Biura.
23) Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie.
24) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
25) Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP MK oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
26) Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
27) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami skargowymi.

§ 10. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1) Należyte wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.
2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, a także na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Wydziału.
4) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
5) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania).
6) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10) Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13) Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.
14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
16) Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
17) Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
18) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
19) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 11. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.