

ZARZĄDZENIE Nr 849/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 15.04.2019r.

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 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem ds. Jakości Powietrza, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.

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

- 1) Referat Organizacyjny i Edukacji Ekologicznej JP-01
- 2) Referat ds. Budżetu oraz Pozyskiwania i Rozliczania Środków Zewnętrznych JP-02
- 3) Referat Udzielania Dotacji JP-03
- 4) Referat Rozliczeń Merytorycznych i Kontroli Dotowanych Zadań JP-04
- 5) Referat Rozliczeń Finansowych Dotowanych Zadań JP-05
- 6) Referat Ochrony Powietrza JP-06
- 7) Referat Krakowskie Centrum Doradztwa Energetycznego JP-07
- 8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza PJP

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Referat Organizacyjny i Edukacji Ekologicznej
- 3) Referat ds. Budżetu oraz Pozyskiwania i Rozliczania Środków Zewnętrznych
- 4) Referat Ochrony Powietrza
- 5) Referat Krakowskie Centrum Doradztwa Energetycznego

2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Udzielania Dotacji
- 2) Referat Rozliczeń Merytorycznych i Kontroli Dotowanych Zadań
- 3) Referat Rozliczeń Finansowych Dotowanych Zadań

3. W strukturze Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza, którego zakres działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa. Obsługę kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Wydział.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Edukacji Ekologicznej (JP-01)** należy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki Wydziału.
- 2) Obsługa kancelaryjno-biurowa pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza.
- 3) 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”.

- 4) Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
- 5) Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu.
- 6) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
- 7) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa oraz prowadzenie wydziałowego rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
- 8) Współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.
- 9) Koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenie rejestru kart usług/instrukcji postępowania Wydziału.
- 10) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków oraz prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale.
- 11) Ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości załatwiania:
 - a) skarg, wniosków lub petycji interesantów,
 - b) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - c) interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa,
 - d) interwencji, wniosków i postulatów posłów i senatorów,
 - e) informacji publicznej udzielanej na wniosek oraz za pośrednictwem Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ) w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału.
- 12) Prowadzenie biblioteki Wydziału.
- 13) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 14) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
- 15) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresy czynności, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
- 16) Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
- 17) Wnioskowanie o zaopatrzenie w stosowną odzież ochronną stanowisk pracy zakwalifikowanych do jej przydziału, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia, wnioskowanie o wypłatę ekwiwalentu.
- 18) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Wydziale.
- 19) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, w tym składanie zapotrzebowania na pieczęcie, przekazywanie ich pracownikom oraz prowadzenie ewidencji kasacji pieczęci urzędowych.
- 20) Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Polityką Bezpieczeństwa Informacji; współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych oraz obsługa aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych).
- 21) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
- 22) 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.

23) Koordynowanie i opracowywanie analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału, w szczególności Informacji o Stanie Miasta, we współpracy z pozostałymi referatami.

24) Przygotowywanie planów działań promocyjnych w zakresie działania Wydziału, (obsługa platformy Systemu Koordynacji Promocji SKP) oraz ich realizacja.

25) Popularyzacja działań proekologicznych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony i jakości powietrza.

26) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i jakości powietrza we współpracy z merytorycznymi referatami.

27) Planowanie i realizacja działań promocyjno-informacyjnych z zakresu ochrony i jakości powietrza.

28) 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 kulturalnooświatowych oraz organizacji pozarządowych.

29) Przygotowywanie materiałów przetargowych, umów, zleceń oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych z zakresu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Referatu.

30) Zakup i dystrybucja materiałów konkursowych i nagród w ramach realizowanych przedsięwzięć ekologicznych.

31) Zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ochrony i jakości powietrza.

32) 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.

§ 5. Do zakresu działania Referatu ds. Budżetu oraz Pozyskiwania i Rozliczania Środków Zewnętrznych (JP-02) należy:

1) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej 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) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.

3) Opracowywanie prognoz dochodów i wydatków oraz obsługa aplikacji PF PRO.

4) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Wydziału.

5) Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD.

6) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

7) Opracowywanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji SOZP.

8) Opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań – zgodnie z wymogami umów wspierających zadanie środkami zewnętrznymi.

9) Ustalanie efektu ekologicznego w zakresie dotyczącym wsparcia finansowanego ze środków zewnętrznych - we współpracy z Referatem Udzielania Dotacji, Referatem Rozliczeń Finansowych Dotowanych Zadań, Referatem Rozliczeń Merytorycznych i Kontroli Dotowanych Zadań oraz Referatem Krakowskie Centrum Doradztwa Energetycznego:

- a) na etapie pozyskiwania środków na realizację zadań,
- b) na etapie angażowania środków na realizację zadań,
- c) na etapie wykonania zadań.

10) Aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych.

11) Przygotowywanie projektów umów dotyczących finansowania zadań ze środków, o których mowa w pkt 10.

12) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych i udział w pracy komisji przetargowej w zakresie zadań finansowych ze środków, o których mowa w pkt 10.

13) Rozliczanie wsparcia pozyskanego w wyniku działań, o których mowa w pkt 10. Przygotowywanie wniosków o płatność.

14) Opracowywanie dokumentów potwierdzających wypełnienie zobowiązań warunkujących rozliczenie środków, o których mowa w pkt 10.

15) Wnioskowanie zmiany wysokości efektu ekologicznego w przypadku zagrożenia jego wykonania oraz opracowywanie materiałów dotyczących wysokości efektu ekologicznego w oparciu o zaangażowane środki.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Udzielania Dotacji (JP-03)** należy:

1) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej 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) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej w zakresie opracowywania 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) Obsługa procesu dotacyjnego na realizację zadań.

5) Weryfikacja przyjętych wniosków o udzielenie dotacji pod względem formalnym i merytorycznym.

6) Sporządzanie list dotacyjnych zgodnie z kategorią zadania i przeznaczonym budżetem oraz ich publikacja w BIP.

7) Korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie weryfikacji wniosków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przygotowywanie projektów umów.

8) Przeprowadzanie dodatkowych kontroli zgodności złożonych dokumentów ze stanem faktycznym (kontrola, oględziny w terenie).

9) Sporządzanie projektów umów o udzieleniu dotacji celowej na realizację zadań oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków.

10) Współpraca z MOPS w ramach Programu osłonowego dla osób przeprowadzających trwałą zmianę systemu ogrzewania opartego na paliwie stałym na system proekologiczny.

11) Opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań.

12) 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.

13) Realizacja działań związanych z udzielaniem niezbędnych informacji mieszkańcom oraz wsparcie mieszkańców, których sytuacja prawna, materialna lub inna utrudnia skorzystanie z dotacji, o których mowa w pkt 1.

14) Wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Rozliczeń Merytorycznych i Kontroli Dotowanych Zadań (JP-04)** należy:

1) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej 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) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej w zakresie opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach związanych z rozliczaniem dotacji celowych na realizację zadań.

3) Weryfikacja formalna przyjętych wniosków o rozliczenie dotacji.

4) Rozliczenie merytoryczne wykonania zadania, w tym także akceptacja poniesionych kosztów bądź odmowa wypłaty dotacji.

5) Analiza i weryfikacja kosztorysów, kalkulacji kosztów, harmonogramów rzeczowo – finansowych i innych dokumentów będących podstawą realizacji i rozliczania dofinansowywanych zadań.

6) Korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie rozpatrywania wniosku o rozliczenie dotacji.

7) Opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań.

8) Przeprowadzanie kontroli zgodności złożonych dokumentów o udzielenie dotacji ze stanem faktycznym (kontrole przedwykonawcze).

9) Przeprowadzanie kontroli zgodności złożonych dokumentów o rozliczenie dotacji ze stanem faktycznym (kontrole powykonawcze).

10) Przeprowadzanie kontroli trwałości wykonania zobowiązań umownych.

11) Korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie prowadzenia czynności kontrolnych.

12) Współpraca w ramach realizacji Lokalnego Programu Osłonowego.

13) Współpraca w ramach Programu Osłonowego dla osób przeprowadzających trwałą zmianę systemu ogrzewania opartego na paliwie stałym na system proekologiczny.

14) 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.

15) Wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Rozliczeń Finansowych Dotowanych Zadań (JP-05)** należy:

1) Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej 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) Współpraca z Referatem ds. Budżetu oraz Pozyskiwania i Rozliczania Środków Zewnętrznych w zakresie prawidłowości przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozliczenia przez referat JP-02 zadań finansowanych ze środków zewnętrznych.

3) Weryfikacja finansowa wniosków o rozliczenie dotacji.

- 4) Rozliczenie finansowe wykonania zadania, w tym także akceptacja poniesionych wydatków bądź odmowa wypłaty dotacji.
- 5) Wprowadzanie wniosków o rozliczenie dotacji do podsystemów WYBUD i WPBUD.
- 6) Odbiór rozliczonych wniosków o rozliczenie dotacji z Wydziału Finansowego i zwrot oryginałów faktur wnioskodawcom.
- 7) Wydawanie decyzji o zwrot dotacji.
- 8) Ustalanie efektu ekologicznego w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
- 9) Współpraca z Zespołem Zarządzającym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz Centrum Kompetencji w zakresie realizacji projektu LIFE.
- 10) Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM.
- 11) Współpraca i komunikowanie się z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi UMK celem prawidłowej realizacji projektu LIFE.
- 12) Uzupełnianie i aktualizacja bazy Inwentaryzacji Źródeł Niskiej Emisji UMWM.
- 13) Opracowanie oraz aktualizacja listy rekomendowanych przez Gminę Miejską Kraków wykonawców realizujących zadania w ramach programów realizowanych przez Wydział.
- 14) 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.
- 15) Wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Powietrza (JP-06)** należy:

- 1) Koordynacja i monitoring działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań przyczyniających się do poprawy jakości powietrza w szczególności poprzez:
 - a) sprawozdawczość z działań naprawczych wyznaczonych w programie ochrony powietrza podejmowanych przez UMK, miejskie jednostki organizacyjne.
 - b) sprawozdawczość z realizacji działań wskazanych w uchwałach Rady Miasta Krakowa.
- 2) Realizacja działań w zakresie ochrony powietrza, przeciwdziałanie zanieczyszczeniom powietrza oraz poprawa jego jakości w szczególności poprzez:
 - a) wydawanie decyzji:
 - udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza lub odmawiających wydania pozwolenia,
 - nakładających dodatkowe wymagania na prowadzącego instalację objętą obowiązkiem pozwolenia w tym w zakresie prowadzenia pomiarów,
 - zobowiązujących prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w sytuacji stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - nakładających obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - nakazujących osobom fizycznym, których działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - zezwalających na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;

- b) 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;
- c) udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących decyzji- pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonych w nich działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
- d) wydawanie opinii w zakresie ochrony powietrza w szczególności do:
- postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
 - decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - projektów Programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych,
 - projektów aktów prawnych,
 - projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- e) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony powietrza wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 3) Współpraca z Radą Programową ds. ochrony powietrza w Krakowie.
- 4) Rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta.
- 5) Współdziałanie z wojewódzkimi służbami ochrony środowiska i innymi jednostkami w zakresie ochrony powietrza wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 6) Udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu działania referatu oraz wydawanie decyzji: w sprawie odmowie udostępnienia informacji, w sprawie odmowy bądź wyrażającej zgodę na wyłączenie informacji z udostępnienia.
- 7) Realizacja obowiązków wynikających z aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony powietrza.
- 8) Zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie.
- 9) Inwentaryzacja palenisk na terenie Miasta Krakowa (w tym gromadzenie danych i ich bieżąca aktualizacja).
- 10) Współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie aplikacji wspomagającej proces udzielania dotacji celowych – PIECE.

§ 10. Do zakresu działania Referatu Krakowskie Centrum Doradztwa Energetycznego (JP-07) należy:

- 1) Prowadzenie punktu/punktów konsultacyjno-doradczego/doradczych.
- 2) Udzielanie porad mieszkańcom w szczególności w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła), modernizacji energetycznej budynku, zastosowania odnawialnych źródeł energii oraz możliwości przyłączenia do sieci ciepłowniczej, gazowej i elektrycznej.
- 3) Wykonywanie badań budynków kamerą termowizyjną i formułowanie zaleceń.
- 4) Udzielanie informacji o miejskich programach wsparcia oraz innych projektach na szczeblu województwa i kraju, w szczególności dotyczących dopłat do termomodernizacji budynków oraz odnawialnych źródeł energii.
- 5) Pomoc w wypełnieniu wniosków o udzielenie/rozliczenie dotacji/pożyczek w celu poprawy jakości powietrza w Krakowie oraz sprawdzenie ich pod kątem kompletności.
- 6) Obsługa indywidualnych wizyt w miejscu planowanych inwestycji w celu określenia potrzeb cieplnych nieruchomości oraz przedstawienie możliwości doboru systemu grzewczego z uwzględnieniem przesłanek ekonomicznych i komfortu cieplnego.

- 7) Prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja i uczestnictwo w spotkaniach w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła.
- 8) Udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla doradców energetycznych organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM.
- 9) Wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną i jakością Powietrza.
- 10) Prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Wydziału.
- 11) Prezentacja zadań edukacyjnych Wydziału poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i za granicą.
- 12) Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej Wydziału.

§ 11. 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.

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

§ 13. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Nr 189/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału ds. Jakości Powietrza.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|