

**ZARZĄDZENIE NR 731/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 11 marca 2024 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 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. 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 Kontroli Dotowanych Zadań  | JP-04; |
| 5) Referat Rozliczeń Dotowanych Zadań                                       | JP-05; |
| 6) Referat Ochrony Powietrza  | JP-06; |
| 7) Referat Krakowskie Centrum Doradztwa Energetycznego                      | JP-07. |

2. W strukturze Wydziału usytuowany jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza, podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, którego zakres działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa. Obsługę kancelaryjno – biurową Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Jakości Powietrza zapewnia Wydział.

§ 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 Kontroli Dotowanych Zadań;
- 3) Referat Rozliczeń Dotowanych Zadań.

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

- 1) prowadzenie Sekretariatu i obsługa administracyjno-biurowa Wydziału, obsługa systemu do wspomagania czynności kancelaryjnych 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, ochrony zasobów wodnych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska oraz na zadania ujęte

- w Programie wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych, 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 ich wykazu;
  - 8) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
  - 9) koordynacja przygotowywania projektów kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenie rejestru kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych 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 wykazu 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 wykazu pieczęci urzędowych, w tym składanie zapotrzebowania na pieczęcie, przekazywanie ich pracownikom oraz prowadzenie wykazu 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) 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;
  - 22) koordynowanie i opracowywanie analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału, w szczególności Informacji o Stanie Miasta, we współpracy z pozostałymi referatami;
  - 23) popularyzacja działań proekologicznych poprzez przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i jakości powietrza, efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii, a także mikroretencji wód opadowych i roztopowych oraz rodzinnych ogrodów działkowych we współpracy z merytorycznymi referatami;
  - 24) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych oraz edukacyjnych z zakresu ochrony i jakości powietrza, efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii, a także mikroretencji wód opadowych i roztopowych oraz rodzinnych ogrodów działkowych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi UMK, obsługa platformy Systemu Koordynacji Promocji w zakresie działań realizowanych przez Wydział;
  - 25) tworzenie i bieżąca aktualizacja treści na stronach internetowych Miasta dotyczących prowadzonych działań ekologicznych, informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych, organizacji imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym, związanych z zakresem działania Wydziału przy zaangażowaniu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek miejskich, placówek kulturalnooświatowych oraz organizacji pozarządowych;
  - 26) przygotowywanie materiałów edukacyjnych dotyczących ochrony i jakości powietrza, efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii, a także mikroretencji wód opadowych i roztopowych oraz rodzinnych ogrodów działkowych we współpracy z merytorycznymi referatami, a także realizacja działań z zakresu edukacji ekologicznej skierowanych do mieszkańców;
  - 27) przygotowywanie materiałów przetargowych, umów, zleceń oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych z zakresu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania Referatu;
  - 28) zbiór i archiwizacja publikacji dotyczących kampanii informacyjnych prowadzonych na rzecz ochrony i jakości powietrza;
  - 29) współpraca z Biurem Prasowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi UMK, właściwymi w sprawach przygotowywania materiałów i informacji prasowych, realizacji działań informacyjno-promocyjnych 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 oraz efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii, a także mikroretencji wód opadowych i roztopowych oraz rodzinnych ogrodów działkowych;
  - 30) prowadzenie wykazu, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu działalności Wydziału;
  - 31) realizacja działań rekomendowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Klimatu w obszarze gospodarki komunalnej i polityki klimatycznej, w szczególności poprzez zapewnienie ich finansowania (budżetowego i ze środków zewnętrznych), opracowanie szczegółowych zasad i rozwiązań, przygotowanie niezbędnych aktów kierowania oraz ich wdrażanie, monitorowanie i sprawozdawanie.

§ 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, ochrony zasobów wodnych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska oraz na zadania ujęte w Programie wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych, zwanych dalej „zadaniami”;
- 2) przygotowanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz planu finansowego zadań Wydziału, opracowywanie wniosków do projektu WPF i budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów do systemu STRADOM;
- 3) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz innych analitycznych opracowań z zakresu realizowanych zadań budżetowych Wydziału;
- 4) koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej, współpraca z pozostałymi referatami w tym zakresie;
- 5) monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami, sporządzanie wniosków zmian w Budżecie Miasta oraz WPF;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań określonych w budżecie Wydziału oraz w WPF;
- 7) prowadzenie wewnętrznej ewidencji zaangażowania i wydatków Wydziału;
- 8) opracowywanie prognoz dochodów i wydatków;
- 9) koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Wydziału;
- 10) przeprowadzenie rozliczeń finansowych zadań, obsługa podsystemów GRU i WYBUD z wyłączeniem rozliczeń dotacji celowych, które przeprowadza referat JP-05;
- 11) określenie zapisów finansowych w projektach umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Wydział, potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków, wprowadzenie danych do podsystemu GRU oraz opracowanie dokumentacji niezbędnej do rejestracji w niniejszym podsystemie, z wyłączeniem umów o udzielenie dotacji celowej na zadania z zakresu ochrony środowiska, opracowywanych przez Referat JP-03;
- 12) opracowywanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji SOZP;
- 13) opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji zadań – zgodnie z wymogami umów wspierających zadanie środkami zewnętrznymi;
- 14) ustalanie efektu ekologicznego w zakresie dotyczącym wsparcia finansowanego ze środków zewnętrznych - we współpracy z Referatem Udzielania Dotacji, Referatem Kontroli Dotowanych Zadań, Referatem Rozliczeń Dotowanych Zadań oraz Referatem Krakowskie Centrum Doradztwa Energetycznego:
  - a) na etapie pozyskiwania środków na realizację zadań,
  - b) na etapie zaangażowania środków na realizację zadań,
  - c) na etapie wykonania zadań;
- 15) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych;
- 16) udział w przygotowywaniu projektów umów dotyczących finansowania zadań ze środków, o których mowa w pkt. 15;

- 17) udział w przygotowywaniu dokumentacji zamówień publicznych i udział w pracy komisji przetargowej w zakresie zadań finansowych ze środków, o których mowa w pkt. 15;
- 18) rozliczanie wsparcia pozyskanego w wyniku działań, o których mowa w pkt. 15;
- 19) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 20) opracowywanie dokumentów potwierdzających wypełnienie zobowiązań warunkujących rozliczenie środków, o których mowa w pkt. 15;
- 21) 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, ochrony zasobów wodnych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska oraz na zadania ujęte w Programie wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych, 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 przygotowywania projektów umów;
- 8) sporządzanie projektów umów o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
- 9) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
- 13) współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie aplikacji wspomagających proces udzielania dotacji celowych – EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA i PIECE.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu 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, ochrony

zasobów wodnych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska oraz na zadania ujęte w Programie wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych, zwanych dalej „zadaniami”;

- 2) współpraca z Referatem Organizacyjnym i Edukacji Ekologicznej w zakresie opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach związanych z kontrolą prawidłowości wykonania dotowanych zadań;
- 3) korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie prowadzenia czynności kontrolnych, prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przyznanej dotacji;
- 4) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań;
- 5) przeprowadzanie kontroli zgodności złożonych dokumentów o udzielenie dotacji ze stanem faktycznym (kontrola przedwykonawcze);
- 6) przeprowadzanie kontroli zgodności złożonych dokumentów o rozliczenie dotacji ze stanem faktycznym (kontrola powykonawcze) w tym m.in. analiza i weryfikacja kosztorysów, kalkulacji kosztów, harmonogramów rzeczowo – finansowych i innych dokumentów będących podstawą realizacji i rozliczania dofinansowywanych zadań;
- 7) przeprowadzanie kontroli trwałości wykonania zobowiązań umownych;
- 8) współpraca w ramach realizacji Lokalnego Programu Osłonowego;
- 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) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
- 11) koordynowanie działań dotyczących kontroli w zakresie egzekwowania zakazu spalania paliw stałych w instalacjach na terenie Miasta Krakowa;
- 12) przeprowadzanie kontroli zakazu stosowania paliw stałych w terenie Miasta Krakowa;
- 13) prowadzenie bazy danych o przeprowadzonych kontrolach zakazu stosowania paliw stałych na terenie Miasta Krakowa.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Rozliczeń 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, ochrony zasobów wodnych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska oraz na zadania ujęte w Programie wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych, 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) 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;
- 4) weryfikacja formalna i finansowa przyjętych wniosków o rozliczenie dotacji;
- 5) rozliczenie merytoryczne i finansowe wykonania zadania, w tym także akceptacja poniesionych kosztów, bądź odmowa wypłaty dotacji;
- 6) analiza i weryfikacja kosztorysów, kalkulacji kosztów, harmonogramów rzeczowo – finansowych i innych dokumentów będących podstawą realizacji i rozliczania dofinansowywanych zadań;
- 7) wprowadzanie wniosków o rozliczenie dotacji do podsystemu WYBUD;

- 8) korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji na etapie rozpatrywania wniosku o rozliczenie dotacji;
- 9) odbiór rozliczonych wniosków o rozliczenie dotacji z Wydziału Finansowego i zwrot oryginałów faktur wnioskodawcom;
- 10) wydawanie decyzji o zwrot dotacji;
- 11) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań;
- 12) ustalanie efektu ekologicznego w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
- 13) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań z realizacji inwestycji w ramach programów dotacyjnych;
- 14) współpraca i komunikowanie się z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi UMK celem prawidłowej realizacji zleconych zadań;
- 15) uzupełnianie i aktualizacja bazy Inwentaryzacji Źródeł Niskiej Emisji UMWM;
- 16) 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;
- 17) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
- 18) udział w zadaniach dotyczących Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

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

- 1) koordynacja i monitoring działań komórek organizacyjnych UMK, 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, przeciwdziałania 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:
    - postępowania 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, polityk
  - 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 Mieście 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, w tym kontrole w zakresie egzekwowania zakazu wprowadzonego uchwałą Sejmiku Województwa Małopolskiego Nr XVIII/243/16 z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze Gminy Miejskiej Kraków ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
  - 8) gromadzenie danych przestrzennych dotyczących źródeł emisji dla realizacji zadań związanych z poprawą jakości powietrza.

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

- 1) prowadzenie punktu konsultacyjno-doradczego;
- 2) udzielanie porad mieszkańcom w szczególności w zakresie zastosowania odnawialnych źródeł energii, modernizacji energetycznej, poprawy efektywności energetycznej, termomodernizacji budynku, wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła), możliwości przyłączenia do sieci, ochrony zasobów wodnych, wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych;
- 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 instalacji odnawialnego źródła energii, 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



- wykorzystania odnawialnych źródeł energii, poprawy efektywności energetycznej budynku oraz wymiany źródeł ciepła;
- 8) wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z ochroną i jakością powietrza;
  - 9) prezentacja zadań edukacyjnych Wydziału poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i za granicą;
  - 10) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności edukacyjnej Wydziału;
  - 11) prowadzenie gminnego punktu konsultacyjno – informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu ubóstwa energetycznego;
  - 13) koordynacja inwentaryzacji źródeł ciepła i instalacji odnawialnych źródeł energii na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
  - 14) udział w zadaniach dotyczących Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
  - 15) 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, ochrony zasobów wodnych w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska oraz na zadania ujęte w Programie wspierania Rodzinnych Ogrodów Działkowych.

§ 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 systemu do wspomaganie czynności kancelaryjnych;
- 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 zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 3812/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału ds. Jakości Powietrza.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.