ZARZĄDZENIE Nr 1090/2014
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 23.04.2014 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2622/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 września 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kształtowania Środowiska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 654 i poz. 1318), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i poz. 645), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 2622/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 września 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kształtowania Środowiska, wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 1** otrzymuje brzmienie:

„**§ 1.** 1. Wydziałem Kształtowania Środowiska kieruje Dyrektor. WS – N

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora WS – Z
2) Miejski Architekt Krajobrazu WS – 10
3) Referat Organizacyjno-Prawny i Edukacji Ekologicznej WS – 01
   - w Referacie funkcjonuje Stanowisko ds. Edukacji Ekologicznej WS – 03
4) Referat Planowania i Realizacji Budżetu WS – 02
5) Referat Ocen Środowiskowych WS – 04
6) Referat Ochrony Zieleni WS – 05
7) Referat ds. Udzielania Dotacji Celowych na Zadania z Zakresu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej WS – 11

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:

1) Referat Ochrony Powierzchni Ziemi i Geologii WS – 06
2) Referat Przyrody, Rolnictwa, Leśnictwa i Zwierząt WS – 07
3) Referat Ochrony Wód, Powietrza, Klimatu Akustycznego WS – 08
4) Referat Kontroli i Opinii w Zakresie Zieleni WS – 09

4.Geologowi Powiatowemu, funkcjonującemu w strukturze Wydziału, podlega Referat WS-06 w zakresie wykonywania zadań administracji geologicznej”;

2) § **2** otrzymuje brzmienie**:**

„**§ 2**. W skład Wydziału Kształtowania Środowiska wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjno-Prawny i Edukacji Ekologicznej WS – 01
   - w Referacie funkcjonuje Stanowisko ds. Edukacji Ekologicznej WS – 03
2) Referat Planowania i Realizacji Budżetu WS – 02
3) Referat Ocen Środowiskowych WS – 04
4) Referat Ochrony Zieleni WS – 05
5) Referat Ochrony Powierzchni Ziemi i Geologii WS – 06
6) Referat Przyrody, Rolnictwa, Leśnictwa i Zwierząt WS – 07
7) Referat Ochrony Wód, Powietrza, Klimatu Akustycznego WS – 08
8) Referat Kontroli i Opinii w Zakresie Zieleni WS – 09
9) Miejski Architekt Krajobrazu WS – 10
10) Referat ds. Udzielania Dotacji Celowych na Zadania z Zakresu Ochrony

Środowiska i Gospodarki Wodnej WS – 11";

3) **§ 3** otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno-Prawnego i Edukacji Ekologicznej** (WS – 01) należą następujące sprawy:

1) organizacja i koordynacja pracy Wydziału poprzez:
   a) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań odnoszących się do zakresu działania Wydziału,
   b) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji uchwał: Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, a także Dyrektora Magistratu, zgłaszanych skarg i wniosków,
   c) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad poprawnością i terminowością przygotowywania projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych, interwencje posłów RP i senatorów RP, korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta a także nadzór nad terminowością realizacji wynikających z nich zobowiązań,
   d) prowadzenie ewidencji kart usług/procedur zewnętrznych i instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału,
   e) powiadamianie właściwych merytorycznie referatów o ukazaniu się przepisów dotyczących ich zakresów działania,
   f) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynacja przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma okólne itp.,
   g) organizację i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;
2) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi Wydziałowi;
3) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej oraz ich rozdysponowanie dla potrzeb Wydziału;
4) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych, szkoleń pracowników Wydziału;
5) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału przy przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń itp.;
6) konsultowanie spraw z zakresu procedury administracyjnej i stosunków cywilno–prawnych w postępowaniach administracyjnych;
7) konsultowanie projektów decyzji i postanowień pod względem merytorycznym i formalnym, opracowywanie rozstrzygnięć w kwestiach budzących wątpliwości;
8) czuwanie nad terminowością prowadzonych postępowań administracyjnych – zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu przypadków opóźnień i przewlekłości prowadzonych postępowań;
9) koordynacja spraw w zakresie możliwości udostępniania informacji publicznej, w tym informacji o środowisku i ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
10) koordynacja działań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku na wniosek;
11) współpraca w zakresie zajęcia stanowiska co do konieczności wyłączenia jawności z podaniem podstawy prawnej i nazwy podmiotu, na rzecz którego dokonano wyłączenia jawności;
12) koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Polityką Bezpieczeństwa Informacji;

13) koordynacja publikacji na stronach Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań;
14) prowadzenie Biblioteki Wydziału;
15) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
16) koordynacja działań w ramach tworzenia programów ochrony środowiska;
17) koordynacja działań w ramach sporządzania co dwa lata raportów z wykonania programów ochrony środowiska.";

4) **§ 5** otrzymuje brzmienie:

„**§ 5**. Do zakresu działania **Referatu Planowania i Realizacji Budżetu (WS – 02)** należą następujące sprawy:

1) określanie zadań w dziedzinie ochrony środowiska i wnioskowanie ich do budżetów rocznych;
2) przygotowywanie projektu budżetu oraz planu finansowego zadań bieżących Wydziału Kształtowania Środowiska oraz koordynacja prac referatów branżowych w tym zakresie;
3) przygotowywanie – analiz, opinii, projektów zarządzeń i uchwał oraz innych materiałów w ujęciu ekonomicznym w zakresie:
   a) rocznych i wieloletnich planów rzeczowo – finansowych,
   b) sprawozdań z działalności Wydziału,
   c) umów o świadczenie usług – we współdziałaniu ze Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt i Miejskim Parkiem i Ogrodem Zoologicznym;
4) monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami i stanowiskami;
5) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań bieżących określonych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków;
6) prowadzenie wewnętrznej ewidencji wydatków budżetu Wydziału;
7) opracowywanie sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych Wydziału;
8) opracowywanie i konsultowanie projektów umów, zleceń, porozumień i aneksów, przygotowywanych i zawieranych przez Wydział oraz potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
9) prowadzenie wydziałowego rejestru umów zawieranych na podstawie Prawa zamówień publicznych;
10) koordynacja prac pozostałych referatów i stanowisk w zakresie organizacji procedur przetargowych i współpraca w trakcie ich przebiegu;
11) realizacja zadań zgodnie z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi pomocy publicznej;
12) planowanie wpływów i wydatków związanych ze środkami z opłat i kar za korzystanie ze środowiska; zarządzanie środkami poprzez:
   a) przygotowanie prognozy dochodów gminy i powiatu z tytułu wpływów z opłat i kar związanych z korzystaniem ze środowiska,
   b) przygotowywanie projektów wydatków na realizację zadań własnych określonych ustawą Prawo ochrony środowiska,
   c) monitorowanie dysponowania dochodami z tytułu wpływów, o których mowa w pkt.12 lit. „a",
   d) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań, o których mowa w pkt.12 lit. „b";
13) koordynacja działań związanych z przygotowaniem załącznika do wniosku o uzyskanie zaświadczenia z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego o niezaleganiu przez Gminę Miejską Kraków z opłatami za korzystanie ze środowiska;

14) udział w obsłudze Punktu informacyjno-doradczego;
15) 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;
16) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem.";

5) **§ 13** otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Do zakresu działania Referatu ds. Udzielania Dotacji Celowych na Zadania z Zakresu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WS – 11) należą następujące sprawy:
1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, określających zasady udzielania dotacji celowych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska, zwanych dalej „zadaniami";
2) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach: ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań, powołania komisji opiniującej wnioski, zatwierdzenia prac komisji itp.;
3) przygotowywanie dokumentacji dla ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań w danym roku;
4) weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
5) korespondencja z wnioskodawcami w sprawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzanie kontroli zgodności złożonych dokumentów ze stanem faktycznym (kontrole, oględziny w terenie);
6) sporządzanie projektów umów o udzieleniu dotacji celowej na realizację zadań;
7) analiza i weryfikacja wniosków o rozliczenie dotacji po realizacji zadania przez beneficjentów;
8) przeprowadzanie kontroli wykonania zobowiązań umownych (kontrola, oględziny w terenie);
9) aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych;
10) opracowywanie dokumentów potwierdzających wypełnienie zobowiązań warunkujących rozliczenie środków zewnętrznych;
11) potwierdzanie zmiany systemu ogrzewania w ramach współpracy w realizacji Lokalnego Programu Osłonowego;
12) udział w obsłudze Punktu informacyjno-doradczego;
13) sporządzanie sprawozdań z wykonania dofinansowania zadań;
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.";

6) Dotychczasowe §§ 13-18 otrzymują odpowiednio oznaczenia §§ 14-19;

7) Załącznik do zarządzenia Nr 2622/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 września 2013 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kształtowania Środowiska otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.