

ZARZĄDZENIE Nr 3884/2022
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 28 grudnia 2022r.

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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 1561), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Kształtowania Środowiska, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor (WS-N) przy pomocy dwóch zastępców.

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego realizującego równocześnie zadania Zastępcy Dyrektora (WS-GP). W zakresie zadań administracji geologicznej realizowanych w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) Referat Organizacyjno-Prawny i Kształtowania Polityki Środowiska | WS-01 |
| - wraz ze Stanowiskiem ds. Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej | WS-01-1 |
| 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 Przed Odpadami | WS-06 |
| 6) Referat Przyrody, Rolnictwa, Leśnictwa i Zwierząt | WS-07 |
| 7) Referat Ochrony Wód, Klimatu Akustycznego i Ochrony Przed Polami Elektromagnetycznymi | WS-08 |
| 8) Referat Kontroli i Opinii w Zakresie Zieleni | WS-09 |
| 9) Referat Geologii | WS-10. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) Zastępca Dyrektora | WS-ZS |
| 2) Zastępca Dyrektora - Geolog Powiatowy w zakresie wybranych zadań z ochrony środowiska | WS-GP |
| 3) Referat Organizacyjno-Prawny i Kształtowania Polityki Środowiska | WS-01 |
| - wraz ze Stanowiskiem ds. Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej | WS-01-1 |

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4) Referat Planowania i Realizacji Budżetu | WS-02 |
| 5) Referat Ocen Środowiskowych | WS-04 |
| 6) Referat Ochrony Zieleni | WS-05 |
| 2. Zastępcy Dyrektora (WS-ZS) podlegają: | |
| 1) Referat Przyrody, Rolnictwa, Leśnictwa i Zwierząt | WS-07 |
| 2) Referat Ochrony Wód, Klimatu Akustycznego i Ochrony Przed Polami Elektromagnetycznymi | WS-08 |
| 3) Referat Kontroli i Opinii w Zakresie Zieleni | WS-09 |
| 3. Zastępcy Dyrektora – Geologowi Powiatowemu (WS-GP) podlegają: | |
| 1) Referat Ochrony Powierzchni Ziemi Przed Odpadami | WS-06 |
| 2) Referat Geologii | WS-10. |

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno-Prawnego i Kształtowania Polityki Środowiska (WS-01)** należą następujące sprawy:

- 1) organizacja i koordynacja pracy Wydziału poprzez:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań, w tym zarządzeń i poleceń służbowych, odnoszących się do zakresu działania Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminową realizacją uchwał: Rady Miasta Krakowa, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, a także Dyrektora Magistratu,
 - c) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowością i poprawnością przygotowywania projektów odpowiedzi na: interpelacje, zapytania oraz wnioski radnych, interwencje posłów RP i senatorów RP, korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta,
 - d) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowością i poprawnością przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski;
 - e) prowadzenie ewidencji oraz koordynacja przygotowania kart usług/procedur i instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału,
 - f) prowadzenie ewidencji zaleceń kontroli i audytów oraz monitoring ich realizacji;
 - g) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynację przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma okólne itp.,
 - h) organizację i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział.
- 2) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
- 3) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału przy przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń itp.;

- 4) koordynacja zadań realizowanych przez Wydział w zakresie Systemu Zarządzania Jakością oraz współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) koordynacja realizacji zadań związanych z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w tym współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 6) koordynacja spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału oraz współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie: spraw kadrowych, naborów na wolne stanowiska, szkoleń i delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzór nad majątkiem trwałym, gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi Wydziałowi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, eksploatacyjne, wyposażenie biurowe i sprzęt oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników Wydziału odzieży ochronnej;
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych, w tym składanie zapotrzebowania oraz prowadzenie ewidencji kasacji;
- 12) bieżąca pomoc prawna, w szczególności konsultowanie spraw z zakresu zadań realizowanych przez Wydział w tym konsultowanie projektów decyzji i postanowień pod względem formalno-prawnym, opracowywanie projektów rozstrzygnięć w kwestiach szczególnie skomplikowanych prawnie;
- 13) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym współpraca z Komisją Dialogu Obywatelskiego ds. Środowiska oraz prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Komisji;
- 14) koordynacja publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków i w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 15) koordynacja realizacji zadań związanych z prowadzeniem systemu Monitorowania Jakości Usług Publicznych;
- 16) wypracowywanie polityki związanej z kształtowaniem środowiska we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 17) gromadzenie i analizowanie informacji związanych z kształtowaniem polityki środowiska w tym monitorowanie realizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Krakowa oraz współpraca z podmiotami realizującymi działania wynikające z Programu;
- 18) koordynacja sporządzania aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Krakowa oraz raportów z jego realizacji;

- 19) koordynacja i przygotowanie projektów odpowiedzi na korespondencję dotyczącą sprawozdań z realizacji polityk i programów m.in Strategii Rozwoju Krakowa Raportu o Stanie Gminy w zakresie kompetencji Wydziału;
- 20) popularyzacja działań proekologicznych z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
- 21) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących ochrony i kształtowania środowiska we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 22) prezentacja polityki kształtowania środowiska oraz zadań edukacyjnych Wydziału poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą;
- 23) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności Wydziału;
- 24) organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym (m.in. Dzień Ochrony Środowiska) związanych z zakresem działania Wydziału;
- 25) współpraca z Biurem Prasowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie kształtowania polityki środowiska oraz działań Gminy Miejskiej Kraków na rzecz ekologii;
- 26) 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 **Stanowiska ds. Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej (WS-01-1)** należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 2) obsługa sekretarska Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Wydziału, w tym obsługa narad i spotkań;
- 3) udzielanie informacji w zakresie działania Wydziału w tym bezpośrednia obsługa interesantów;
- 4) organizacja i zapewnienie w Wydziale prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji;
- 5) współpraca i wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu sprawnej koordynacji bieżącej pracy Wydziału;
- 6) prowadzenie ewidencji i nadzór nad obiegiem korespondencji papierowej i elektronicznej otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział,
- 7) obsługa systemów dotyczących rejestracji spraw i pism funkcjonujących w Wydziale, w szczególności obsługa:

- a) systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD PUW,
 - b) elektronicznej skrzynki Wydziału,
 - c) elektronicznej skrzynki Interwencje Środowisko,
 - d) systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz aplikacji Servo-ePUAP;
- 8) obsługa Internetowego Dziennika Zapytań oraz udzielanie odpowiedzi przy współpracy z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału;
 - 9) sporządzanie zamówień, prowadzenie ewidencji i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej oraz wykorzystania kart taxi;
 - 10) zgłaszanie napraw i awarii w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta Krakowa;
 - 11) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych tj. listy obecności, książek wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja wyjazdów służbowych, koordynacja planu urlopów wypoczynkowych;
 - 12) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy pracowników w aplikacji Rejestracja Czasu Pracy;

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Planowania i Realizacji Budżetu (WS-02)** należą następujące sprawy:

- 1) prognozowanie i analiza warunków ekonomicznych dla realizacji zadań Wydziału;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, planu finansowego zadań bieżących Wydziału oraz koordynacja prac wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału w tym zakresie;
- 3) monitorowanie dysponowania środkami finansowymi Wydziału określonymi w budżecie zadań bieżących oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami i stanowiskami;
- 4) opracowywanie płynności finansowej wydatków budżetowych w aplikacji;
- 5) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów wraz z jego zmianami;
- 6) realizacja w zakresie finansowym zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 7) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych Wydziału;
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie realizacji zadań i przedsięwzięć określonych w budżecie Gminy Miejskiej Kraków i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 9) określanie zapisów finansowych w umowach przedstawianych do rejestracji w Generalnym Rejestrze Umów i Zleceń;
- 10) potwierdzanie finansowe zaangażowanych środków;
- 11) wprowadzanie danych z umowy do podsystemu GRU (Generalnego Rejestru Umów);

- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań;
- 13) wprowadzanie danych z dokumentów finansowych do podsystemu WYBUD;
- 14) prowadzenie wewnętrznej ewidencji zaangażowania i wydatków;
- 15) monitorowanie i weryfikowanie dokonywanych zwrotów dotacji oraz przygotowywanie zestawień rozliczonych dotacji;
- 16) prowadzenie wydziałowego rejestru umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 17) koordynacja prac pozostałych referatów i stanowisk w zakresie organizacji procedur przetargowych i współpraca w trakcie ich przebiegu;
- 18) realizacja zadań zgodnie z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi pomocy publicznej;
- 19) przygotowywanie analiz, opinii, projektów zarządzeń i uchwał oraz innych materiałów, w ujęciu ekonomicznym, w zakresie działania Wydziału;
- 20) 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 lit. a,
 - d) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań, o których mowa w lit. b;
- 21) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy i powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej – oś-4g i oś-4p;
- 22) obliczanie nadwyżki dochodów budżetu gminy i powiatu pochodzących z opłat i kar środowiskowych za dany rok, podlegającej przekazaniu na rzecz wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w roku następnym;
- 23) 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;
- 24) wprowadzanie danych związanych z opłatą za usunięcie drzew i krzewów oraz kar z tytułu wycinki drzew bez zezwolenia do podsystemu WYBUD;
- 25) koordynowanie zadań zgłaszanych w ramach Budżetu Obywatelskiego do Wydziału oraz przekazywanie opinii Wydziału do jednostek wskazanych do realizacji zadań BO;
- 26) koordynowanie zadań związanych z organizacjami pozarządowymi;
- 27) wykonywanie zadań powierzonych wydziałowemu koordynatorowi ds. zamówień publicznych.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Ocen Środowiskowych (WS-04)** należą następujące sprawy:

- 1) wydawanie decyzji o:
 - a) środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) przeniesieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) odmowie zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) zmianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) wydawanie postanowień o stwierdzeniu obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz ustalających zakres raportu o oddziaływaniu na środowisko;
- 3) przeprowadzanie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym uzyskiwanie uzgodnień i opinii poprzedzających wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska, że aktualne są warunki realizacji przedsięwzięcia określone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) udział w opiniowaniu przedsięwzięć w toku prowadzonych przez pozostałe wydziały Urzędu Miasta Krakowa postępowań;
- 6) wydawanie opinii w sprawach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć wykraczających poza obszar jednej gminy, w przypadku których właściwy do wydania decyzji jest wójt, burmistrz lub prezydent, na którego obszarze właściwości znajduje się usytuowana poza Gminą Miejską Kraków największa część terenu, na którym ma być realizowane przedsięwzięcie;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć innych niż mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Zieleni (WS-05)** należą sprawy dotyczące:

- 1) wydawania decyzji:
 - a) zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów bez naliczania i z naliczeniem opłat,
 - b) nie zezwalających na usunięcie drzew i krzewów,
 - c) o rozłożeniu na raty lub przesunięciu terminu płatności opłaty za usunięcie drzew,
 - d) zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów na obszarach objętych ochroną krajobrazową w granicach rezerwatu przyrody po uzgodnieniu z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,
 - e) zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną – z obszarów poza terenami kolei oraz ustalenie odszkodowania,
 - f) o sprzeciwie w sprawach usuwania drzew przez osoby fizyczne,

- g) o ustaleniu odszkodowania za usunięte drzewa lub krzewy zagrażające funkcjonowaniu urzędów, o których mowa w art. 49 § 1 ustawy Kodeks cywilny w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczące odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości;
- 2) przyjmowania zgłoszeń zamiaru usuwania drzew przez osoby fizyczne na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 3) wydawania zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu;
 - 4) wydawania decyzji nakładających obowiązek uiszczenia opłaty za usunięte drzewa, jeżeli w ciągu 5 lat od dokonania oględzin, przeprowadzonych w ramach postępowania dotyczącego zgłoszenia zamiaru usunięcia drzewa, wystąpiono o wydanie decyzji pozwolenie na budowę na podstawie prawa budowlanego, a budowa ta ma związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło usunięte drzewo;
 - 5) prowadzenia kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska; rozpatrywanie interwencji mieszkańców;
 - 6) wydawania opinii dla określenia granic miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, do uwarunkowań odnośnie zagospodarowania obszaru objętego planem, do projektów planów oraz do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) wydawania opinii częściowych w zakresie ochrony zieleni do postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko oraz decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej;
 - 8) udziału w pracach Zespołu Koordynującego Usytuowanie Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu w ramach współpracy z Wydziałem Geodezji zgodnie ze stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa;
 - 9) obsługa kancelaryjno-biurowa i udział w posiedzeniach Zespołu Zadaniowego ds. Ochrony Zieleni.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Powierzchni Ziemi Przed Odpadami (WS-06)** należą sprawy dotyczące:

- 1) podejmowania działań służących ochronie powierzchni ziemi, w tym:
 - a) wydawanie decyzji:
 - nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia na rzecz budżetu gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 - nakazującej osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub

uiszczenia na rzecz budżetu gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,

- zobowiązującej do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w związku z eksploatacją instalacji,
 - zezwoleń na przetwarzanie odpadów za wyjątkiem przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - zezwoleń na zbieranie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów,
 - pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne w związku z eksploatacją instalacji uwzględniających możliwość zbierania lub przetwarzania odpadów,
 - o odmowie wydania ww. pozwolenia, ww. zezwolenia,
 - o uchyleniu, zmianie, cofnięciu, ograniczeniu lub wygaszeniu ww. pozwoleń,
 - o uchyleniu, zmianie, cofnięciu, ograniczeniu lub wygaszeniu ww. zezwoleń,
 - obowiązku zagospodarowania odpadów przez podmiot transportujący odpady, zatrzymany przez uprawnione instytucje,
 - nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
- b) wydawanie postanowień o:
- formie i wysokości zabezpieczenia roszczeń,
 - wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie pojazdu w miejscu wyznaczonym w Planie Gospodarki Odpadami Województwa Małopolskiego do postoju dla zatrzymanych transportów odpadów;
- c) ochrona powierzchni ziemi i przywracanie jej standardów poprzez nakazanie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania; prowadzenie egzekucji wydanych nakazów,
- d) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, w tym warunków wydanych decyzji: rozpatrywanie interwencji mieszkańców,
- e) udział w postępowaniach administracyjnych o wydanie pozwolenia zintegrowanego w zakresie ochrony powierzchni ziemi oraz udział w analizie wydanych pozwoleń,
- f) wydawanie opinii w sprawach gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- g) współpraca z Marszałkiem Województwa Małopolskiego w zakresie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- h) przekazywanie informacji na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami ochrony środowiska,

- i) przyjmowanie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska – takich jak azbest,
 - j) prowadzenie działań związanych z inwentaryzacją użytkowych wyrobów azbestowych; realizacja programu usuwania wyrobów azbestowych z terenu Krakowa;
- 2) podejmowanie innych działań z zakresu ochrony środowiska:
- a) wydawanie opinii częściowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie opinii częściowych w toku postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu Przyrody, Rolnictwa, Leśnictwa i Zwierząt (WS-07)** należą sprawy:

- 1) zmierzające do zachowania równowagi ekosystemu miasta:
 - a) weryfikacja obiektów i obszarów cennych przyrodniczo:
 - rozpatrywanie wniosków o ustanowienie stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych i pomników przyrody,
 - przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie ustanowienia stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych i pomników przyrody;
 - b) kształtowanie systemu przyrodniczego:
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawach opinii lub uzgodnień dotyczących form ochrony przyrody: parku narodowego, rezerwatu przyrody, parku krajobrazowego, obszarów chronionego krajobrazu oraz obszarów Natura 2000,
 - sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody, użytkami ekologicznymi, zespołami przyrodniczo-krajobrazowymi, stanowiskami dokumentacyjnymi,
 - podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową,
 - wydawanie opinii w zakresie ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa w ramach postępowań i spraw prowadzonych w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska oraz rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta w zakresie działania referatu,
 - kreowanie polityki w zakresie systemu przyrodniczego miasta,
 - organizacja i nadzór merytoryczny całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt gatunków chronionych i łownych na terenie miasta,
 - przygotowywanie projektów opinii dla Rady Miasta Krakowa w sprawach utworzenia i prowadzenia ośrodków rehabilitacji zwierząt;

- 2) z zakresu zachowania i ochrony zasobów leśnych - prowadzenie nadzoru merytorycznego w zakresie gospodarki leśnej w Lesie Wolskim oraz utrzymanie Kopca Piłsudskiego w ramach umowy zawartej pomiędzy Fundacją Miejski Park i Ogród Zoologiczny a Gminą Miejską Kraków;
- 3) z zakresu gospodarki łowieckiej, w tym administracji rządowej:
 - a) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 - b) opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich polnych,
 - c) opiniowanie rocznych planów kół łowieckich,
 - d) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 - e) wydzierżawienie obwodów łowieckich polnych,
 - f) naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
 - g) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim o odłowie, odłowie z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 4) związane ze zwierzętami domowymi i gospodarskimi oraz zapobieganiem bezdomności zwierząt:
 - a) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, traktowanego w sposób określony w art. 6 ust. 2 ustawy o ochronie zwierząt,
 - b) przygotowanie i nadzór nad realizacją umowy na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz współpraca ze stowarzyszeniami zajmującymi się opieką nad zwierzętami,
 - c) przygotowywanie i realizacja programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
 - d) wydawanie zezwoleń – decyzji na prowadzenie przez przedsiębiorców (z wyłączeniem gminnych jednostek organizacyjnych) działalności w zakresie:
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt;
 - e) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - f) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom przewozowym na podstawie przepisów Unii Europejskiej, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
 - g) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi,
 - h) prowadzenie rejestru (wpis, skreślenie wpisu, zmiana danych w rejestrze) oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom przewożenia przez granicę państwa na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - i) przyjmowanie zawiadomień od posiadaczy zwierząt o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej i niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia,

- j) prowadzenie spraw związanych z zasadami utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach oraz kontrola warunków,
 - k) kontrola warunków utrzymania koni zaprzęgowych na podstawie umowy o świadczeniu usług dorożkarskich oraz przygotowywanie i koordynacja umów dot. badania koni dorożkarskich,
 - l) opracowywanie i aktualizacja planów ewakuacji zwierząt gospodarskich w przypadku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych na terenie gminy, w tym przygotowywanie i realizacja umowy dotyczącej zabezpieczenia budynków gospodarskich,
 - m) przygotowanie umowy oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad utrzymywaniem zwierząt w Ogrodzie Zoologicznym w Krakowie w ramach umowy zawartej pomiędzy Fundacją Miejski Park i Ogród Zoologiczny w Krakowie a Gminą Miejską Kraków;
- 5) z zakresu rolnictwa, w tym administracji rządowej:
- a) nadzór nad uprawami maku i konopi – monitoring upraw, wydawanie zezwoleń i prowadzenie ich rejestru,
 - b) ochrona roślin uprawnych w zakresie występowania i usuwania zagrożeń fitosanitarnych,
 - c) sprawdzanie obowiązków zawarcia umów ubezpieczenia z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - d) współudział w organizacji i przeprowadzaniu spisów rolnych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - f) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego przy nabywaniu akcji prywatyzowanych przedsiębiorstw państwowych,
 - g) wydawanie innych zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - h) współudział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej,
 - i) udział w komisjach szacowania strat rolniczych w produkcji roślinnej i zwierzęcej w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej,
 - j) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych położonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków do celów ubezpieczenia społecznego rolników.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Wód, Klimatu Akustycznego i Ochrony Przed Polami Elektromagnetycznymi (WS-08)** należą sprawy:

- 1) ochrony wód, kształtowania zasobów wodnych, poprawy stanu ekosystemów wodnych i od wód zależnych, korzystania z wód, w tym:
 - a) wydawanie decyzji:
 - o przejściu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,

- o przejściu do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części stanowiących własność Skarbu Państwa, wobec których prawa właścicielski wykonują podmioty, o których mowa w art. 212 ust.1 ustawy Prawo wodne oraz wykreślenie ich z zasobu,
 - wyznaczającej części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, w sposób umożliwiający dostęp do wód,
 - nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - zatwierdzającej ugodę ustalającą zmiany stanu wody na gruntach,
 - dotyczących działalności spółek wodnych,
 - potwierdzającej wygaśnięcie trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami ustanowionych na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw
- b) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy: w sprawie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż publiczne śródlądowe wody powierzchniowe, służącego zaspokojeniu wyłącznie potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego, w sprawie określenia sezonu kąpielowego, w sprawie wykazu kąpielisk, w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystanego do kąpieli, w sprawie zasad udzielania dotacji celowej dla spółek wodnych,
- c) realizacja działań związanych z udzieleniem dotacji celowej dla spółek wodnych realizujących zadania związane z bieżącym utrzymaniem wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji,
- d) realizacja działań związanych z podjętymi uchwałami w sprawie określenia sezonu kąpielowego, w sprawie wykazu kąpielisk, w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystanego do kąpieli;
- 2) ochrony przed hałasem, w tym:
- a) ograniczanie emisji hałasu do środowiska oraz podejmowanie działań służących dotrzymaniu lub przywracaniu standardów jakości środowiska:
- prowadzenie spraw dotyczących sporządzenia strategicznej mapy hałasu, oceny stanu akustycznego oraz opiniowanie programów ochrony środowiska przed hałasem i nadzór nad jego realizacją;
- b) wydawanie decyzji:
- o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - nakładającej na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów oraz przedkładania wyników pomiarów;

- 3) ochrony przed polami elektromagnetycznymi poprzez ograniczanie emisji pól elektromagnetycznych do środowiska oraz podejmowanie działań służących dotrzymaniu lub przywracaniu standardów jakości środowiska;
- 4) przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz poprawy jakości środowiska poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia lub wydawanie decyzji wyrażającej sprzeciw wobec zamiaru rozpoczęcia eksploatacji instalacji,
 - b) wydawanie decyzji:
 - 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 gminy 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 o ochronie środowiska,
 - d) wydawanie opinii cząstkowych w zakresie ochrony wód i klimatu akustycznego 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 wód, klimatu akustycznego i ochrony przed polami elektromagnetycznymi,
 - f) wydawanie 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,
 - g) prowadzenie analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
 - h) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - i) rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta,
 - j) współdziałanie z wojewódzkimi służbami ochrony środowiska,
 - k) współdziałanie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,

- l) udostępnianie informacji, które mogą być wykorzystane przy sporządzaniu profilu wody,
- m) przekazywanie informacji zawartych w ewidencji kąpielisk,
- n) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
- o) opiniowanie w sprawach dotyczących powołania/odwołania kierownika nadzoru wodnego.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu Kontroli i Opinii w Zakresie Zieleni (WS-09)** należą sprawy dotyczące:

1) wydawania decyzji:

- a) umarzających należność z tytułu ustalonej opłaty za przesadzone albo posadzone w zamian drzewa lub krzewy,
 - b) o pobraniu należności z tytułu ustalonej opłaty za przesadzone albo posadzone w zamian drzewa lub krzewy,
 - c) o wymierzeniu administracyjnej kary pieniężnej za: zniszczenie drzewa lub krzewu, za usuwanie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, za usuwanie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, za uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa, za usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu, za usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia,
 - d) o rozłożeniu na raty administracyjnej kary pieniężnej po spełnieniu ustawowych przesłanek,
 - e) o umorzeniu administracyjnej kary pieniężnej po spełnieniu ustawowych przesłanek,
 - f) o obowiązku ponownego wykonania nasadzeń zastępczych;
- 2) prowadzenia kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, w tym realizacji warunków określonych w wydanych decyzjach; rozpatrywanie interwencji mieszkańców, w tym współpraca ze Strażą Miejską;
- 3) wydawania zbiorczych opinii z zakresu ochrony środowiska do wniosków o warunki zabudowy, ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz innych opinii w zakresie zieleni.

§ 13. Do zakresu działania **Referatu Geologii (WS-10)** należą sprawy dotyczące:

1) wykonywania zadań z zakresu administracji geologicznej, a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji zatwierdzającej, zmieniającej projekt robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji lub o odmowie zatwierdzenia projektu robót geologicznych,
- b) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu dokumentacji geologicznej oraz jej zmian w formie dodatku lub decyzji o odmowie zatwierdzenia dokumentacji geologicznej,

- c) przyjmowanie zgłoszenia projektu robót geologicznych, jeżeli roboty obejmują: wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonanie wkopów oraz otworów wiertniczych na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych lub wydanie decyzji o sprzeciwie do ww. projektu robót geologicznych,
 - d) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
 - e) prowadzenie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
 - f) podejmowanie innych rozstrzygnięć i czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - g) prowadzenie archiwum geologicznego; gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej,
 - h) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych (jako organ administracji geologicznej),
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rekultywacji terenów poeksploatacyjnych,
 - j) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych (jako organ administracji geologicznej),
 - k) wydawanie opinii w sprawach dot. zagadnień z zakresu geologii;
- 2) podejmowanie wybranych działań z zakresu ochrony środowiska w szczególności służących ochronie powierzchni ziemi, w tym:
- a) wydawanie decyzji:
 - nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia na rzecz budżetu gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 - nakazującej osobom fizycznym, których działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia na rzecz budżetu gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 - zobowiązującej do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - b) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych oraz terenów na których występują te ruchy; prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,

- c) koordynacja działań związanych z ruchami masowymi ziemi, w tym odszkodowaniami albo wykupem nieruchomości, wynikających z uchwał rady miasta o wyznaczeniu obszarów, na których obowiązuje zakaz budowy nowych budynków, odbudowy oraz rozbudowy, przebudowy i nadbudowy istniejących budynków,
 - d) wyrażanie opinii w formie postanowień w sprawach: zatwierdzenia projektu robót geologicznych, udzielenia koncesji na: wydobywanie kopalin ze złóż; podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów; poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny; zatwierdzenia planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego; zakresu i sposobu wykonania obowiązków dot. ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego na etapie postępowania o wygaśnięcie lub cofnięcie koncesji – na wniosek innych organów administracji geologicznej, zatwierdzania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany; likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego – na wniosek przedsiębiorców;
- 3) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
 - 4) wyrażanie opinii na wniosek Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie warunków przeprowadzania działań naprawczych na gruntach wykorzystywanych na cele rolnicze;
 - 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 6) wydawanie opinii cząstkowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych (jako organ ochrony środowiska);
 - 8) wydawanie opinii do wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej w odniesieniu do terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
 - 9) wydawanie opinii do wniosków o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych (jako organ właściwy w sprawach terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych);
 - 10) wydawanie opinii cząstkowych w toku postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - 11) wydawanie opinii cząstkowych w toku postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 12) podejmowanie działań dla ochrony złóż kopalin polegającej na racjonalnym gospodarowaniu ich zasobami oraz kompleksowym wykorzystaniu poprzez eksploatację w sposób gospodarczo uzasadniony.

§ 14. Geolog Powiatowy wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta zadania z zakresu administracji geologicznej, podejmuje inne czynności niezbędne dla przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

§ 15. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) rzetelne i terminowe:
 - a) wykonywanie zadań należących do zakresu działania Wydziału;
 - b) wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału;
 - c) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski oraz zapytania radnych, komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie, skargi i wnioski oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku;
 - d) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
 - e) wypełnianie kart informacyjnych w zakresie danych o dokumentach objętych publicznie dostępnym wykazem;
 - f) opracowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych z zakresu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, negocjowanie oraz przygotowywanie projektów zleceń i projektów umów z usługobiorcami zewnętrznymi, a także nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją;
 - g) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
 - h) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - materiałów do projektu budżetu,
 - informacji do harmonogramu wydatków;
 - i) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków
- 2) prawidłowe (pod względem formalnym i merytorycznym) publikowanie informacji w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 3) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 5) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) prawidłowe (pod względem formalnym i merytorycznym) użytkowanie wskazanych systemów Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa;

- 9) prawidłową realizację przepisów ustaw dotyczących udostępniania informacji publicznej lub informacji o środowisku;
- 10) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych przez pracowników;
- 11) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) 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);
- 14) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz w dedykowanych serwisach miejskich;
- 15) udział w spotkaniach organizowanych w ramach realizowanych przez Wydział działań oraz udział w zespołach zadaniowych.

§ 16. Graficzny schemat Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 2783/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 października 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kształtowania Środowiska.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.