

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 40/2021**

**Marszałka Województwa Wielkopolskiego**

**z dnia 12 maja 2021 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Departamentu Korzystania i Informacji o Środowisku**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Wielkopolskiego**  
**w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Departament Korzystania i Informacji o Środowisku, zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Korzystania i Informacji o Środowisku,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

### § 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego (ZW-V).

### § 4.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor Departamentu przy pomocy jednego Zastępcy.
2. Zastępcą Dyrektora Departamentu współdziała z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektor Departamentu i Zastępcą zastępują się wzajemnie podczas nieobecności w ramach posiadanych upoważnień.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności lub wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę.

### § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- |    |   |         |
|----|---|---------|
| 1) | Wydział Edukacji Ekologicznej i Organizacji | DSI-I   |
| 2) | Wydział Ochrony Przyrody i Krajobrazu       | DSI-II  |
| 3) | Wydział Opłat za Korzystanie ze Środowiska  | DSI-III |
| 4) | Wydział Baz Danych o Środowisku             | DSI-IV  |
| 5) | Wydział Finansowy                           | DSI-V   |
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

### § 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępcy Dyrektora Departamentu,
- 4) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 6) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 7) przedstawianie Marszałkowi Województwa i Sekretarzowi Województwa wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 8) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr Urzędu w realizacji polityki płacowo- kadrowej Departamentu,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 11) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 12) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji Sejmiku,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowań i realizacji budżetu Departamentu,
- 15) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- 16) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami gospodarczymi i pozarządowymi oraz instytucjami naukowo - badawczymi w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 17) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa, Komisjach Sejmiku oraz sesjach Sejmiku,
- 18) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do właściwości Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 19) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku,
- 20) podpisywanie wniosków i pism dotyczących budżetu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego przygotowanych przez Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego i przekazywanie ich do dalszego procedowania zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 21) parafowanie projektów uchwał dotyczących tworzenia i likwidacji parków krajobrazowych, dokonywania w nich zmian i ustanawiania dla nich planów ochrony oraz wyznaczania i likwidacji obszarów chronionego krajobrazu i dokonywania w nich zmian,

- 22) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii,
- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad:
  - a) Wydziałem Edukacji Ekologicznej i Organizacji,
  - b) Wydziałem Ochrony Przyrody i Krajobrazu.

### **III. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Departamentu**

#### **§ 7.**

Zadania Zastępcy Dyrektora Departamentu:

- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków,
- 2) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych Wydziałów:
  - a) Wydziału Opłat za Korzystanie ze Środowiska,
  - b) Wydziału Baz Danych o Środowisku,
  - c) Wydziału Finansowego,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw podległych Wydziałów,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych Wydziałów,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podległych Wydziałów,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem Departamentu w realizacji polityki płacowo-kadrowej podległych Wydziałów,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 8) dekretowanie korespondencji zgodnie z zakresem przypisanym poszczególnym podległym Wydziałom,
- 9) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników podległych Wydziałów przedkładanych Dyrektorowi Departamentu do akceptacji oraz parafowanie pism przedkładanych do podpisu Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku,
- 10) podpisywanie pism stosownie do udzielonych upoważnień,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Departamentu.

### **IV. Zakres działania Naczelników Wydziałów Departamentu**

#### **§ 8.**

Zakres działania Naczelników Wydziałów Departamentu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy i zapewnianie sprawnego funkcjonowania Wydziału,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie terminowej realizacji zadań Wydziału,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu lub jego Zastępcy wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,

- 6) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowisk Pracy oraz sprawowanie nadzoru nad sposobem jej załatwienia,
- 7) kontrola poprawności wydatkowania środków finansowych na realizowane przez Departament zadania i ich zgodności z budżetem Województwa Wielkopolskiego,
- 8) współpraca z pozostałymi Wydziałami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu,
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania Wydziału,
- 10) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziałów do podpisu Zastępcy Dyrektora Departamentu, Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku.

## **V. Planowanie pracy w Departamencie**

### **§ 9.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

### **§ 10.**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku, a w szczególności z:

- 1) Komisją Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) Komisją Budżetową.

### **§ 11.**

Departament wykonuje czynności związane z nadzorowaniem przez Zarząd Województwa działalności:

- 1) Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w zakresie prowadzonych spraw dotyczących tworzenia i likwidacji parków krajobrazowych, dokonywania w nich zmian i ustanawiania dla nich planów ochrony oraz wyznaczania i likwidacji obszarów chronionego krajobrazu i dokonywania w nich zmian,
- 2) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w zakresie przewidzianym przepisami szczególnymi.

## **VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

### **§ 12.**

Departament realizuje zadania z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, baz danych o środowisku, ochrony przyrody i krajobrazu, edukacji ekologicznej oraz promocji zachowań proekologicznych na terenie Województwa.

### **§ 13.**

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Departamentu.

#### **§ 14.**

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

##### **1. Wydział Edukacji Ekologicznej i Organizacji (DSI-I):**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczych informacji z Departamentu,
- 4) sporządzanie wniosków do funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów i kompletowanie materiałów w tym zakresie,
- 5) prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i zestawień źródeł finansowania,
- 7) realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w dziedzinie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 8) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej dla przedsięwzięć wprowadzających ideę i rozwiązania infrastrukturalne dla łagodzenia skutków zmian klimatu oraz wzmocnienia i zachowania różnorodności biologicznej,
- 9) organizacja oraz przeprowadzanie konkursów i olimpiad ekologicznych,
- 10) konsultowanie pod względem formalno-prawnym spraw z zakresu działania Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w tym spraw dotyczących tworzenia i likwidacji parków krajobrazowych, dokonywania w nich zmian i ustanawiania dla nich planów ochrony oraz wyznaczania i likwidacji obszarów chronionego krajobrazu i dokonywania w nich zmian,
- 11) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu,
- 12) wydawanie opinii w zakresie osiągnięcia efektu ekologicznego,
- 13) współdziałanie z Departamentem Administracyjnym w sprawach obsługi informatycznej Departamentu, w zakresie nadzoru nad programami komputerowymi użytkowanymi w Departamencie,
- 14) nadzór nad informatycznym systemem ewidencyjno-opłatowym, obsługującym opłaty za korzystanie ze środowiska, wojewódzką bazę danych dot. wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz rejestracją korespondencji przychodzącej i wychodzącej, bazą pozwoleń oraz systemem do obsługi obowiązków z tytułu usuwania drzew i krzewów,
- 15) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych eksploatowanych w Departamencie,

- 16) nadzór nad publicznie dostępnym wykazem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w zakresie działania Departamentu,
- 17) koordynacja zadań związanych z obsługą modułu „Poczta – rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej” w systemie SOZAT, oraz ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji w systemie i poza systemem SOZAT,
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Departamencie,
- 19) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w procesie rekrutacji pracowników do Departamentu,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących planów i sprawozdań z kontroli oraz upoważnień do kontroli doraźnych wykonywanych przez Departament,
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem szkoleń i konferencji krajowych i zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 22) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń specjalistycznych współfinansowanych z innych źródeł niż budżet województwa,
- 23) realizacja zadań w zakresie współpracy zagranicznej wynikającej z zadań realizowanych przez Departament,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii w zakresie spełnienia wymagań prawnych dotyczących środowiska przez organizację ubiegającą się o zarejestrowanie w krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS),
- 25) współuczestniczenie w opiniowaniu i opracowaniu planów, programów i strategii w zakresie zadań realizowanych w Departamencie,
- 26) weryfikowanie i akceptowanie pod względem prawnym postanowień, decyzji administracyjnych, upomnień, tytułów wykonawczych, zaświadczeń, pism związanych z windykacją oraz innych pism procesowych i skarg na działanie lub bezczynność organów Samorządu Województwa w zakresie spraw załatwianych przez Departament,
- 27) współdziałanie w postępowaniach egzekucyjnych, gdzie wierzycielem jest Marszałek Województwa,
- 28) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych dotyczących realizowanych przez Departament zadań,
- 29) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych oraz innych pism procesowych z zakresu realizowanych przez Departament zadań,
- 30) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym postępowań prowadzonych przez pracowników Departamentu w sprawie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia oraz skarg na działanie lub bezczynność organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 31) udzielanie wyjaśnień i konsultacji prawnych pracownikom Departamentu,
- 32) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami w kwestiach prawnych dotyczących realizowanych zadań przez Departament,
- 33) przygotowywanie pism do płatników dotyczących rozliczania nadpłat oraz pism związanych z windykacją należności,
- 34) weryfikowanie i akceptowanie pod względem prawnym dokumentów dotyczących przedawnień zobowiązań jednostek organizacyjnych, zobligowanych do wnoszenia opłat,
- 35) przygotowywanie i aktualizacja procedur (instrukcji) w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 36) udział w postępowaniach sądowych – w sprawach związanych z dochodzeniem zobowiązań od dłużników oraz w posiedzeniach rady wierzycieli, w związku

- z toczącymi się postępowaniami upadłościowymi lub postępowaniami wynikającymi z prawa restrukturyzacyjnego,
- 37) zapewnienie obsługi kancelaryjno–biurowej sekretariatu Dyrektora Departamentu przy współpracy z komórkami Departamentu,
  - 38) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz wyjazdów służbowych,
  - 39) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji wytworzonej we wszystkich Wydziałach Departamentu do Archiwum Zakładowego,
  - 40) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
  - 41) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach związanych ze środowiskiem.

## **2. Wydział Ochrony Przyrody i Krajobrazu (DSI-II)**

- 1) współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w sprawach:
  - a) tworzenia parków krajobrazowych,
  - b) likwidacji parków krajobrazowych,
  - c) dokonywania zmian w parkach krajobrazowych,
  - d) ustanawiania planów ochrony parków krajobrazowych,
  - e) wyznaczania obszarów chronionego krajobrazu,
  - f) likwidacji obszarów chronionego krajobrazu,
  - g) dokonywania zmian obszarów chronionego krajobrazu,
- 2) realizacja spraw dotyczących innych form ochrony przyrody w ramach kompetencji samorządu województwa,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie nadzoru sprawowanego przez samorząd województwa nad Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego jako samorządową jednostką organizacyjną,
- 4) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości będącej własnością miasta na prawach powiatu,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a) zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzewu wraz z ewentualnym naliczaniem opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu,
  - b) odroczenia, umorzenia rozłożenia na raty lub przesunięcia terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu,
  - c) przeliczenia opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu w sposób proporcjonalny do liczby drzew lub powierzchni krzewów, które nie zachowały żywotności oraz które nie zostały przesadzone lub nie dokonano nasadzeń zastępczych,
  - d) ponownego nałożenia obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych,
  - e) wymierzenia, rozłożenia na raty administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu i uszkodzenie drzewa oraz umorzenia 50% tej kary osobom fizycznym w trudnej sytuacji finansowej,
  - f) odroczenia terminu płatności administracyjnej kary pieniężnej wymierzonej za zniszczenie drzewa lub krzewu jeżeli stopień zniszczenia drzewa lub krzewu nie wyklucza zachowania jego żywotności, a następnie umorzenia odroczonej administracyjnej kary pieniężnej po stwierdzeniu zachowania żywotności drzewa



- lub krzewu, lub braku żywotności drzewa lub krzewu z przyczyn niezależnych od podmiotu ukaranego,
- 6) przekazywanie projektu zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu do uzgodnienia:
    - a) Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Poznaniu (w pasie drogowym drogi publicznej oraz na obszarach objętych ochroną krajobrazową w granicach rezerwatu),
    - b) dyrektorowi parku narodowego (na obszarach objętych ochroną krajobrazową w granicach parku narodowego),
  - 7) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów,
  - 8) ustalanie odszkodowania na rzecz właściciela nieruchomości albo użytkownika wieczystego za drzewo lub krzew usunięte z jego nieruchomości na wniosek właściciela urządzeń służących do doprowadzania i odprowadzania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz innych urządzeń podobnych,
  - 9) przyjmowanie informacji o terminie, miejscu i przyczynie usunięcia drzewa lub krzewu oraz liczbie usuniętych drzew i powierzchni usuniętych krzewów,
  - 10) podejmowanie działań w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w celu zrealizowania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych,
  - 11) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału.

### **3. Wydział Opłat za Korzystanie ze Środowiska (DSI-III):**

- 1) prowadzenie ewidencji wykazów zawierających informacje i dane podmiotów o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dotyczących:
  - a) wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi,
  - c) poboru wody,
  - d) składowania odpadów,
- 2) weryfikacja prawidłowości naliczonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 4) przeprowadzanie kontroli podmiotu korzystającego ze środowiska,
- 5) przygotowywanie pism, wezwań i postanowień administracyjnych w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a) odraczania terminu płatności opłat podwyższonych,
  - b) zmniejszania opłat podwyższonych,
  - c) umarzania opłat podwyższonych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach pomocy publicznej związanych z:
  - a) odraczaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
  - b) rozkładaniem na raty opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
  - c) umarzaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach uchylecia lub zmiany w całości lub w części decyzji, na podstawie, której udzielono pomocy w przypadku, gdy pomoc została udzielona w oparciu o nieprawdziwe dane przekazane przez przedsiębiorcę korzystającego z pomocy,

- 11) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej,
- 12) obsługa systemu informatycznego w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) współpraca w ramach zakresu działania Wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,
- 14) współpraca ze służbami administracji rządowej i samorządowej oraz inspekcji ochrony środowiska w zakresie działań Wydziału,
- 15) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
- 16) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach związanych ze środowiskiem.

#### **4. Wydział Baz Danych o Środowisku (DSI-IV):**

- 1) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń (pozwoleń i innych decyzji) w tym zakresie oraz udostępnianie danych upoważnionym podmiotom,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji zobowiązujących posiadaczy odpadów do przedłożenia dokumentów ewidencji odpadów lub korekty zbiorczego zestawienia danych o odpadach,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja zbiorczych zestawień sporządzanych przez posiadaczy odpadów,
- 4) weryfikowanie prawidłowości informacji o wyrobach i odpadach zawierających azbest oraz o innych substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 5) prowadzenie ewidencji i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach i wykazach składanych przez:
  - a) wprowadzających na rynek baterie lub akumulatory,
  - b) sprzedawców detalicznych baterii lub akumulatorów,
  - c) zbierających zużyte baterie i akumulatory,
  - d) prowadzących zakłady przetwarzania zużytych baterii i akumulatorów przenośnych,
- 6) prowadzenie bazy danych o bateriach i akumulatorach, zużytych bateriach i zużytych akumulatorach,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie ewidencji, sprawozdań, wykazów i opłat związanych z obrotem bateriami i akumulatorami, zużytymi bateriami i zużytymi akumulatorami,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ewidencji, sprawozdań, wykazów i opłat związanych z obrotem bateriami i akumulatorami, zużytymi bateriami i zużytymi akumulatorami,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłat produktowych, ustalających dodatkowe opłaty produktowe oraz zobowiązujących do złożenia dokumentów na podstawie których sporządzono sprawozdania i wykazy,
- 10) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie i akumulatory na terenie Województwa,
- 11) prowadzenie i aktualizowanie wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – przekazanego przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
- 12) prowadzenie ewidencji i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach gmin z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 13) prowadzenie ewidencji i weryfikacja rocznych sprawozdań przedsiębiorców i organizacji o wysokości należnych opłat produktowych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - a) opłat produktowych,
  - b) dodatkowych opłat produktowych,
  - c) określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową,
- 15) prowadzenie ewidencji i weryfikacja przedsiębiorców wprowadzających produkty w opakowaniach w zakresie wartości pomocy de minimis odpowiadającej wartości zwolnienia z opłaty produktowej,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie zawierania porozumień pomiędzy Marszałkiem Województwa a organizacją samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych,
- 17) prowadzenie ewidencji i weryfikacja rocznych raportów obejmujących informacje dotyczące funkcjonowania porozumienia,
- 18) prowadzenie ewidencji i weryfikacja dokumentów potwierdzających recykling odpadów opakowaniowych (DPR), potwierdzających inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych (DPO), potwierdzających odpowiednio eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi (EDPR), potwierdzających odpowiednio eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich innemu niż recykling procesowi odzysku (EDPO),
- 19) prowadzenie ewidencji i analiza sprawozdań z przeprowadzonego rocznego audytu zewnętrznego,
- 20) prowadzenie postępowań zobowiązujących do przedłożenia odpowiednich dokumentów, na podstawie, których sporządzono sprawozdania,
- 21) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań o pojazdach wycofanych z eksploatacji przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o wysokości zaległej opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 23) ewidencjonowanie i analiza wniosków o udzielenie pomocy publicznej oraz sprawozdań przedsiębiorców ubiegających się o pomoc,
- 24) współudział w prowadzeniu postępowań w sprawach uchylecia lub zmiany w całości lub w części decyzji, na podstawie, której udzielono pomocy w przypadku, gdy pomoc została udzielona w oparciu o nieprawdziwe dane przekazane przez przedsiębiorcę korzystającego z pomocy,
- 25) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej,
- 26) wydawanie zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom wprowadzającym produkty w opakowaniach, wprowadzającym baterie lub akumulatory,
- 27) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową w zakresie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,

- 28) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wysokości zobowiązania z tytułu środków na prowadzenie publicznych kampanii edukacyjnych z zakresu ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 29) przyjmowanie, analizowanie oraz wydawanie przewidzianych ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis dla przedsiębiorców,
- 30) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis, aktualizacyjnych i o wykreślenie z rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, i gospodarujących odpadami,
- 31) nadawanie numerów rejestrowych na wnioski,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru oraz odmawiających wpisu do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
- 33) dokonywanie wpisu z urzędu do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
- 34) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań złożonych w systemie BDO,
- 35) udzielanie informacji i instruktażu podmiotom zobowiązanym do składania sprawozdań w systemie BDO,
- 36) przygotowywanie projektów pism, wezwań, ponagleń oraz decyzji administracyjnych wynikających z informacji zawartych w bazie BDO,
- 37) zamieszczanie w BDO kopii ostatecznych decyzji z zakresu gospodarki odpadami, z uwzględnieniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów i pozwoleń zintegrowanych wydanych przez odpowiednie organy,
- 38) obsługa systemu informatycznego w zakresie prowadzonych spraw,
- 39) przeprowadzanie kontroli podmiotu,
- 40) opracowanie sprawozdań, raportów, informacji z zakresu działań Wydziału i przedkładanie ich do odpowiednich organów,
- 41) współpraca ze służbami administracji rządowej i samorządowej oraz inspekcji ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 42) współdziałanie w rozpatrywaniu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie opłat,
- 43) współdziałanie w weryfikacji w zakresie prawidłowości naliczonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- 44) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
- 45) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach związanych ze środowiskiem.

## **5. Wydział Finansowy (DSI-V):**

- 1) dekretowanie dowodów bankowych dotyczących opłat z zakresu ochrony środowiska wpłacanych na konta Marszałka Województwa,
- 2) obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat z zakresu ochrony środowiska,
- 3) księgowanie bieżących należności oraz wpływów z tytułu opłat z zakresu ochrony środowiska w formie wyciągów bankowych,
- 4) obsługa systemu informatycznego; finansowo-księgowego, ewidencjonującego opłaty z zakresu ochrony środowiska,
- 5) rozliczanie wpływów z ww. opłat i ich terminowe przekazywanie do poszczególnych funduszy, budżetów i dysponentów środków,
- 6) sporządzanie informacji dotyczącej wpływów tzw. „funduszu marszałkowskiego”,

- 7) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie operacji bankowych i aktualizacja rachunków bankowych,
- 8) sporządzanie dokumentów księgowych: not księgowych, postanowień o zaksięgowaniu wpłaty lub nadpłaty, dyspozycji przelewów, kwartalnych przypisów odsetek itp.,
- 9) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami lub wystawianie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- 10) wprowadzanie do systemu informatycznego decyzji administracyjnych, które z różnych przyczyn nie zostały wprowadzone do niego w formie elektronicznej,
- 11) pomoc podatnikom przy naliczaniu odsetek za zwłokę,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wpłat i nadpłat podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat w zakresie przydzielonych jednostek organizacyjnych,
- 13) aktualizowanie danych osobowych i adresowych podmiotów oraz zmian organizacyjnych w zakresie przydzielonych jednostek,
- 14) rejestrowanie wniosków jednostek organizacyjnych uprawnionych do korzystania z ulg wynikających z przepisów ordynacji podatkowej w zakresie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty, bądź umarzania opłat,
- 15) współpraca z podmiotami w zakresie terminowego przedkładania wymaganych materiałów ekonomicznych oraz ich analiza pod względem zgodności z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 16) sporządzanie wstępnych analiz sytuacji ekonomicznej jednostek organizacyjnych składających wnioski o uzyskanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, wynikających z przepisów ordynacji podatkowej oraz przedkładanie ich do zaopiniowania,
- 17) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów dotyczących wydawania decyzji jednostkom organizacyjnym z tytułu uzyskania ulgi w ramach przepisów ordynacji podatkowej,
- 18) sporządzanie dokumentów dotyczących inwentaryzacji należności oraz środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 19) udział w sporządzaniu bilansu oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania Wydziału,
- 20) kontrolowanie terminowości wnoszenia ww. opłat przez jednostki organizacyjne,
- 21) informowanie zobowiązanych przez telefon, e-mail lub faks o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnych, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych,
- 22) wystawianie upomnień dla jednostek organizacyjnych wnoszących opłaty po obowiązującym terminie płatności oraz dla jednostek nieuiszczających opłat, reklamacja zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień w celu prowadzenia skutecznej egzekucji,
- 23) rozliczanie kosztów upomnień z budżetem województwa,
- 24) wystawianie tytułów wykonawczych, ich aktualizacja oraz prowadzenie korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej windykacji należności,
- 25) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zadłużeń podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat w zakresie przydzielonych jednostek organizacyjnych,
- 26) monitorowanie ogłoszeń publikowanych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym dotyczących m.in. likwidacji spółek, postępowań upadłościowych, postępowań restrukturyzacyjnych oraz przekształceń podmiotów,

- 27) aktualizowanie danych osobowych i adresowych podmiotów, zmian organizacyjnych oraz ustalanie następców prawnych,
- 28) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej jednostek organizacyjnych będących w upadłości, likwidacji lub w stosunku, do których prowadzone są postępowania restrukturyzacyjne, czy też zgłaszana jest wierzytelność,
- 29) przygotowywanie dokumentów i zestawień dotyczących przedawnień zobowiązań jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wnoszenia opłat,
- 30) sporządzanie wykazów dotyczących aktualizacji należności znajdujących się w księdze rachunkowej Departamentu,
- 31) udział w postępowaniach sądowych - w sprawach związanych z dochodzeniem należności od dłużników lub w posiedzeniach rady wierzycieli, w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym lub naprawczym,
- 32) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 33) przygotowywanie pism do płatników dotyczących rozliczania nadpłat oraz pism związanych z windykacją należności,
- 34) weryfikowanie i akceptowanie pod względem prawnym dokumentów dotyczących przedawnień zobowiązań jednostek organizacyjnych, zobligowanych do wnoszenia opłat,
- 35) udział w postępowaniach sądowych – w sprawach związanych z dochodzeniem zobowiązań od dłużników oraz w posiedzeniach rady wierzycieli, w związku z toczącymi się postępowaniami upadłościowymi lub postępowaniami wynikającymi z prawa restrukturyzacyjnego,
- 36) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami,
- 37) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału.

## **§ 15.**

Komórki organizacyjne Departamentu obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

## **§ 16.**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

## **VII. Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Marszałkowi, Zarządowi Województwa oraz Sejmikowi Województwa**

### **§ 17.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora Departamentu rodzaje pism,
- 2) Zastępca Dyrektora podpisuje pisma i decyzje w sprawach do załatwienia, których został upoważniony w formie pisemnej przez Marszałka Województwa,

- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik Wydziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 4) pisma podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik Wydziału,
- 5) decyzje i postanowienia oraz pisma procesowe podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, prawnik i nadzorujący naczelnik Wydziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 6) decyzje i postanowienia oraz pisma procesowe podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, prawnik i nadzorujący naczelnik Wydziału,
- 7) Dyrektor Departamentu podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 8) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma i decyzje podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa.

#### **§ 18.**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

#### **§ 19.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu w niezbędnej liczbie egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę,
  - 2) Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Radcę Prawnego – co do zgodności z prawem,
  - 4) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osoby upoważnionej – gdy wywołują skutki finansowe.

#### **§ 20.**

Projekty uchwał Sejmiku oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa do Kancelarii Sejmiku w formie papierowej oraz elektronicznej za pośrednictwem systemu e-Radni.

### **VIII. Zasady organizacji kontroli**

#### **§ 21.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

## **§ 22.**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

## **§ 23.**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 24.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 25.**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

### **§ 26.**

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 27.**

W zakresie spraw nieuwjętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.