

**Załącznik do Zarządzenia Nr 86/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 października 2025 r.**

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 2520/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 września 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu;
- 7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 8) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Departamencie;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 10) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu.

§ 3.

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

§ 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności w ramach posiadanych upoważnień.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 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 Opłat Produktowych	DSI-IV
5) Wydział Danych o Odpadach	DSI-V
6) Wydział Finansowy	DSI-VI

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki;
- 2) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora;
- 4) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa;
- 6) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących;
- 7) przedstawianie Marszałkowi i Sekretarzowi wniosków w sprawach osobowych pracowników;
- 8) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Kadrami 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;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka oraz wynikających z ustaleń Komisji;
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa w zakresie opracowań i realizacji budżetu Departamentu;
- 15) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu;
- 16) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespólną, 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, Komisjach oraz sesjach Sejmiku;
- 18) 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;

- 19) 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, a także wyznaczania stref ochrony krajobrazu wraz z określeniem wykazu obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym i dokonywania w nich zmian;
- 20) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii;
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Wydziałem Edukacji Ekologicznej i Organizacji.

§ 7.

Zakres działania Zastępców Dyrektora:

1) Zadania Zastępcy Dyrektora ZD-1:

- a) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków;
- b) zastępowanie Zastępcy Dyrektora ZD-2 w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków;
- c) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów:
 - Wydziału Ochrony Przyrody i Krajobrazu,
 - Wydziału Opłat za Korzystanie ze Środowiska,
 - Wydziału Finansowego,
- d) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw podległych wydziałów,
- e) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych wydziałów,
- f) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podległych wydziałów,
- g) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji polityki płacowo-kadrowej podległych wydziałów,
- h) dekretowanie korespondencji zgodnie z zakresem zadań przypisanym poszczególnym podległym wydziałom,
- i) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników podległych wydziałów przedkładanych Dyrektorowi do akceptacji,
- j) podpisywanie pism stosownie do udzielonych upoważnień,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora;

2) Zadania Zastępcy Dyrektora ZD-2:

- a) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków,
- b) zastępowanie Zastępcy Dyrektora ZD-1 w przypadku jego nieobecności wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków,

- c) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów:
 - Wydziału Opłat Produktowych,
 - Wydziału Danych o Odpadach,
- d) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw podległych wydziałów,
- e) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych wydziałów,
- f) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podległych wydziałów,
- g) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji polityki płacowo-kadrowej podległych wydziałów,
- h) dekretowanie korespondencji zgodnie z zakresem przypisanym poszczególnym podległym wydziałom,
- i) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników podległych wydziałów przedkładanych Dyrektorowi do akceptacji;
- j) podpisywanie pism stosownie do udzielonych upoważnień,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 8.

Zakres działania Naczelników:

- 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 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;
- 8) współpraca z pozostałymi wydziałami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania wydziału.

III. 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.

2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

§ 10.

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

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

§ 11.

Departament wykonuje czynności związane z nadzorowaniem przez Zarząd działalności:

- 1) Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego 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.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 12.

Departament realizuje zadania z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, gospodarowania odpadami, 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 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):

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament oraz Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- c) koordynowanie realizacji zadań obronnych Departamentu,
- d) sporządzanie wniosków do funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów i kompletowanie materiałów w tym zakresie,
- e) prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- f) sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i zestawień źródeł finansowania,
- g) 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,
- h) 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, wspieranie poprzez dofinansowanie działań inwestycyjnych w zakresie ochrony i wzmacniania przyrody oraz naturalnych jej procesów, a także minimalizowania bezdomności zwierząt, poprawy ich dobrostanu oraz warunków bytowych,
- i) organizacja oraz przeprowadzanie konkursów i olimpiad ekologicznych,
- j) konsultowanie pod względem formalno-prawnym spraw z zakresu działania Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego, 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, a także wyznaczania stref ochrony krajobrazu wraz z określeniem wykazu obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym i dokonywania w nich zmian,
- k) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu,
- l) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Kadrami w procesie rekrutacji pracowników do Departamentu,
- m) prowadzenie spraw dotyczących planów i sprawozdań z kontroli oraz upoważnień do kontroli doraźnych wykonywanych przez Departament,
- n) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem szkoleń i konferencji krajowych i zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- o) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń specjalistycznych współfinansowanych z innych źródeł niż budżet Województwa,
- p) realizacja zadań w zakresie współpracy zagranicznej wynikającej z zadań realizowanych przez Departament,
- q) współpraca w ramach zakresu działania wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,

- r) weryfikowanie i akceptowanie pod względem prawnym postanowień, decyzji administracyjnych, upomnień, tytułów wykonawczych, zaświadczeń oraz innych dokumentów i pism (w tym dotyczących odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia, przedawnień zobowiązań jednostek organizacyjnych, zobligowanych do wnoszenia opłat, windykacji oraz skarg na działanie lub bezczynność organów Samorządu Województwa) w zakresie spraw załatwianych przez Departament,
- s) współudział w postępowaniach egzekucyjnych, gdzie wierzycielem jest Marszałek,
- t) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych, postępowaniach sądowych i posiedzeniach rady wierzycieli dotyczących realizowanych przez Departament zadań,
- u) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych oraz innych pism procesowych z zakresu realizowanych przez Departament zadań,
- v) udzielanie wyjaśnień i konsultacji prawnych pracownikom Departamentu,
- w) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami w kwestiach prawnych dotyczących realizowanych zadań przez Departament,
- x) przygotowywanie i aktualizacja procedur (instrukcji) w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- y) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora przy współpracy z komórkami Departamentu,
- z) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz wyjazdów służbowych,
- za) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji wytworzonej we wszystkich wydziałach Departamentu do Archiwum Zakładowego,
- zb) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
- zc) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach związanych ze środowiskiem;

2) Wydział Ochrony Przyrody i Krajobrazu (DSI-II)

- a) współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w sprawach:
 - tworzenia parków krajobrazowych,
 - likwidacji parków krajobrazowych,
 - dokonywania zmian w parkach krajobrazowych,
 - ustanawiania planów ochrony parków krajobrazowych,
 - wyznaczania obszarów chronionego krajobrazu,
 - likwidacji obszarów chronionego krajobrazu,
 - dokonywania zmian obszarów chronionego krajobrazu,
 - wyznaczania stref ochrony krajobrazu wraz z określeniem wykazu obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym,
 - dokonywania zmian w strefach ochrony krajobrazu, w tym również w wykazie obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym,
- b) przeprowadzanie kontroli w zakresie nadzoru sprawowanego przez Samorząd Województwa nad Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego jako samorządową jednostką organizacyjną,

- c) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości będącej własnością miasta na prawach powiatu,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - zezwoleń na usunięcie drzewa lub krzewu wraz z ewentualnym naliczaniem opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu,
 - odroczenia, umorzenia, rozłożenia na raty lub przesunięcia terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu,
 - 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,
 - ponownego nałożenia obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych,
 - 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,
 - 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,
- e) przekazywanie projektu zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu do uzgodnienia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Poznaniu (w pasie drogowym drogi publicznej oraz na obszarach objętych ochroną krajobrazową w granicach rezerwatu),
- f) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów,
- g) 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,
- h) przyjmowanie informacji o terminie, miejscu i przyczynie usunięcia drzewa lub krzewu oraz liczbie usuniętych drzew i powierzchni usuniętych krzewów,
- i) podejmowanie działań w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w celu zrealizowania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych,
- j) współpraca w ramach zakresu działania wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,
- k) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
- l) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach związanych ze środowiskiem;

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

- a) prowadzenie ewidencji wykazów zawierających informacje i dane podmiotów o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dotyczących:
 - wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza,
 - wydanych uprawnień do emisji,
 - składowania odpadów,

- b) weryfikacja danych zawartych w wykazach oraz prawidłowości naliczonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- d) przeprowadzanie kontroli podmiotu korzystającego ze środowiska,
- e) przygotowywanie pism, wezwań i postanowień administracyjnych w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia opłaty za korzystanie ze środowiska,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - odraczania terminu płatności opłat podwyższonych,
 - zmniejszania opłat podwyższonych,
 - umarzania opłat podwyższonych,
- h) obsługa systemu informatycznego w zakresie prowadzonych spraw,
- i) nadzór nad publicznie dostępnym wykazem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w zakresie działania Departamentu,
- j) współpraca w ramach zakresu działania wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,
- k) współpraca ze służbami administracji rządowej i samorządowej oraz inspekcji ochrony środowiska w zakresie działań wydziału,
- l) współudział w rozpatrywaniu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie opłat,
- m) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Departamencie,
- n) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach związanych ze środowiskiem;

4) Wydział Opłat Produktowych (DSI-IV):

- a) weryfikacja sprawozdań o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi przedkładanych przez zobowiązane do tego podmioty,
- b) udzielanie informacji i instruktażu podmiotom zobowiązanym do składania sprawozdań w systemie BDO,
- c) weryfikacja opłat rejestrowych i rocznych za wpis do rejestru BDO,
- d) weryfikacja naliczonych opłat produktowych ponoszonych przez podmioty w przypadku nieosiągnięcia wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów powstałych z opakowań oraz środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne przekazywanych przez wprowadzających produkty w opakowaniach,
- e) weryfikacja naliczonych opłat recyklingowych uiszczanych przez prowadzących jednostki handlowe za wydanie lekkich toreb na zakupy z tworzywa sztucznego,
- f) weryfikacja naliczonych opłat konsumenckich wnoszonych przez przedsiębiorców prowadzących jednostkę handlu detalicznego, jednostkę handlu hurtowego lub jednostkę gastronomiczną, w której oferowane są produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych (kubki na napoje i pojemniki na żywność), również za pomocą urządzenia vendingowego,
- g) weryfikacja naliczonych opłat producenckich wnoszonych przez przedsiębiorców wprowadzających do obrotu produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych,

- h) weryfikacja naliczonych opłat produktowych ponoszonych przez podmioty w przypadku nieosiągnięcia wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów powstałych z produktów,
- i) weryfikacja naliczonych opłat produktowych ponoszonych przez podmioty z tytułu wprowadzania do obrotu sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- j) weryfikacja naliczonych opłat produktowych ponoszonych przez wprowadzających baterie lub akumulatory oraz opłaty depozytowej,
- k) przygotowywanie projektów pism, wezwań, ponagleń oraz decyzji administracyjnych wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
- l) prowadzenie ewidencji i weryfikacja dokumentów potwierdzających recykling odpadów opakowaniowych,
- m) prowadzenie ewidencji i analiza sprawozdań z przeprowadzonego rocznego audytu zewnętrznego,
- n) wydawanie zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy de minimis,
- o) przeprowadzanie kontroli podmiotów,
- p) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie i akumulatory na terenie Województwa,
- q) prowadzenie postępowań w sprawie zawierania porozumień pomiędzy Marszałkiem a organizacją samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań po środkach niebezpiecznych,
- r) współudział w rozpatrywaniu wniosków o udzielenie informacji o środowisku,
- s) współudział w rozpatrywaniu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie opłat,
- t) współudział w weryfikacji w zakresie prawidłowości naliczonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- u) współpraca ze służbami administracji rządowej i samorządowej oraz inspekcji ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- v) współpraca w ramach zakresu działania wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,
- w) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
- x) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach dotyczących gospodarki odpadami;

5) Wydział Danych o Odpadach (DSI-V):

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis, aktualizacyjnych i o wykreślenie z rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami i opakowaniami (BDO),
- b) dokonywanie wpisu do rejestru BDO z urzędu,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wykreślenia podmiotów z rejestru BDO z urzędu,
- d) weryfikacja opłat rejestrowych i rocznych za wpis do rejestru BDO,
- e) udzielanie informacji i instruktażu podmiotom zobowiązanym do składania sprawozdań w systemie BDO,

- f) zamieszczanie w BDO kopii ostatecznych decyzji z zakresu gospodarki odpadami, z uwzględnieniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów i pozwoleń zintegrowanych wydanych przez odpowiednie organy,
- g) weryfikacja sprawozdań o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu odpadami składanych przez zobowiązane do tego podmioty,
- h) weryfikacja sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) przygotowywanie i przedkładanie sprawozdania Marszałka z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- j) weryfikacja naliczonych opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- k) przygotowywanie projektów pism, wezwań oraz decyzji administracyjnych wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
- l) ewidencja i weryfikacja informacji o wyrobach i odpadach zawierających azbest oraz o innych substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- m) przeprowadzanie kontroli podmiotów z zakresu gospodarowania odpadami,
- n) współudział w rozpatrywaniu wniosków o udzielenie informacji o środowisku,
- o) współudział w rozpatrywaniu wniosków o odroczenie, rozłożenie na raty lub umorzenie opłat,
- p) współudział w weryfikacji w zakresie prawidłowości naliczonych opłat za korzystanie ze środowiska,
- q) współpraca ze służbami administracji rządowej i samorządowej oraz inspekcji ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- r) współpraca w ramach zakresu działania wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,
- s) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału,
- t) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu w sprawach dotyczących gospodarki odpadami;

6) Wydział Finansowy (DSI-VI):

- a) dekretowanie dowodów bankowych dotyczących opłat z zakresu ochrony środowiska wpłacanych na wyodrębnione rachunki bankowe Urzędu,
- b) obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat z zakresu ochrony środowiska,
- c) księgowanie bieżących należności oraz wpływów z tytułu opłat z zakresu ochrony środowiska w formie wyciągów bankowych,
- d) weryfikacja opłat rejestrowych i rocznych za wpis do rejestru BDO,
- e) obsługa systemu informatycznego, finansowo-księgowego, ewidencjonującego opłaty z zakresu ochrony środowiska,
- f) rozliczanie wpływów z ww. opłat i ich terminowe przekazywanie do poszczególnych funduszy, budżetów i dysponentów środków,
- g) sporządzanie informacji dotyczącej wpływów tzw. „funduszu marszałkowskiego”,
- h) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie operacji bankowych i aktualizacja rachunków bankowych,

- i) sporządzanie dokumentów księgowych: not księgowych, postanowień o zaksięgowaniu wpłaty lub nadpłaty, dyspozycji przelewów, kwartalnych przypisów odsetek itp.,
- j) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami lub wystawianie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
- k) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wpłat i nadpłat podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat w zakresie przydzielonych jednostek organizacyjnych,
- l) sporządzanie dokumentów dotyczących inwentaryzacji należności oraz środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- m) udział w sporządzaniu bilansu oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania wydziału,
- n) prowadzenie działań zmierzających do uregulowania zaległości z tytułu opłat środowiskowych, w tym również wobec podmiotów będących w upadłości, likwidacji lub w stosunku do których, prowadzone są postępowania restrukturyzacyjne, czy też zgłaszana jest wierzytelność,
- o) wystawianie upomnień kierowanych do podmiotów, które nie wniosły opłat pomimo upływu terminu ich płatności,
- p) rozliczanie kosztów upomnień z budżetem Województwa,
- q) wystawianie tytułów wykonawczych, ich aktualizacja oraz prowadzenie korespondencji z naczelnikami urzędów skarbowych i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej windykacji należności,
- r) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zadłużeń podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat w zakresie przydzielonych jednostek organizacyjnych,
- s) przygotowywanie dokumentów i zestawień dotyczących przedawnień zobowiązań jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wnoszenia opłat,
- t) sporządzanie wykazów dotyczących aktualizacji należności znajdujących się w księdze rachunkowej Departamentu,
- u) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- v) przygotowywanie pism do płatników dotyczących rozliczania nadpłat,
- w) 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,
- x) prowadzenie postępowań w sprawach pomocy publicznej związanych z:
 - odraczaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
 - rozkładaniem na raty opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
 - umarzaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
- y) wydawanie zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy de minimis,
- z) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- za) 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,
- zb) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej,

- zc) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami,
- zd) współpraca w ramach zakresu działania wydziału w opracowywaniu planów, programów i strategii opracowywanych przez organy Samorządu Województwa,
- ze) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wydziału.

§ 15.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Marszałkowi, Zarządowi oraz Sejmikowi

§ 16.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz Naczelnicy parafują w lewym dolnym rogu pisma i decyzje podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Przewodniczącego Sejmiku;
- 3) Zastępcy Dyrektora podpisują pisma i decyzje w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka;
- 4) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz
 - a) nadzorujący Naczelnik,
 - b) nadzorujący Naczelnik oraz Zastępcę Dyrektora;
- 5) pisma podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Naczelnik;
- 6) decyzje i postanowienia oraz pisma procesowe podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz
 - a) prawnik i nadzorujący Naczelnik,
 - b) prawnik, nadzorujący Naczelnik oraz Zastępcę Dyrektora;
- 7) decyzje i postanowienia oraz pisma procesowe podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, prawnik i nadzorujący Naczelnik;
- 8) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;

§ 17.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, 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.

§ 18.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Zarządzania Kadrami najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w niezbędnej liczbie egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem;
 - 3) Radcę Prawnego – co do zgodności z prawem;
 - 4) Skarbnika Województwa lub osoby upoważnionej – gdy wywołują skutki finansowe.

§ 19.

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

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

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

IX. Postanowienia końcowe

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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