

Załącznik

do Zarządzenia Nr 89/2023

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 29 grudnia 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Departamentu Zarządzania Środowiskiem i Klimatu

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Zarządzania Środowiskiem i Klimatu, 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.

Ilekroć 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 Zarządzania Środowiskiem i Klimatu,
- 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. Całością prac Departamentu kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor Departamentu przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu współdziałają z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektor Departamentu i Zastępcy 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 Zastępców.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Wydział Zarządzania Środowiskiem i Klimatu DSK-I

- | | |
|--|---------|
| 2) Wydział Organizacyjny | DSK-II |
| 3) Wydział Pozwoleń Zintegrowanych | DSK-III |
| 4) Wydział Gospodarki Odpadami | DSK-IV |
| 5) Wydział Geologii. Geolog Wojewódzki | DSK-V |
| 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Projektu LIFE | DSK-VI |
| 7) Oddział Finansowo-Administracyjny ds. Projektu LIFE | DSK-VII |

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa 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 Zastępców 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 zspoloną, 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) 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,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Wydziałem Zarządzania Środowiskiem i Klimatu.

§ 7.

Wspólne zakresy działania Zastępców 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/Oddziału/Wieloosobowego stanowiska i podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległe Wydziały/Oddział/Wieloosobowe stanowisko,
- 4) współdziałanie z Dyrektorem Departamentu w realizacji polityki płacowo-kadrowej w podległych Wydziałach/Oddziale/Wieloosobowym stanowisku,
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) dekretowanie korespondencji zgodnie z zakresem przypisanym poszczególnym podległym Wydziałom/Oddziałowi/Wieloosobowemu stanowisku,
- 7) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników podległych Wydziałów/Oddziału/Wieloosobowego stanowiska, przedkładanych Dyrektorowi Departamentu do akceptacji oraz parafowanie pism przedkładanych do podpisu Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podległych Wydziałów/Oddziału/Wieloosobowego stanowiska,
- 9) podpisywanie pism stosownie do udzielonych upoważnień,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Departamentu.

§ 8.

Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora Departamentu:

- 1) Zastępca Dyrektora Departamentu (ZD-I)
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Wydziału Pozwoleń Zintegrowanych.
- 2) Zastępca Dyrektora Departamentu (ZD-II)
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Wydziału Gospodarki Odpadami
 - b) Wydziału Geologii. Geologiem Wojewódzkim.
- 3) Zastępca Dyrektora Departamentu (ZD-III)
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Wieloosobowego stanowiska ds. Projektu LIFE
 - b) Oddziału Finansowo-Administracyjnego ds. Projektu LIFE.

III. Zakres działania Naczelników Wydziałów i Kierownika Oddziału w Departamencie

§ 9.

Zakres działania Naczelników Wydziałów i Kierownika Oddziału:

- 1) kierowanie całokształtem pracy i zapewnianie sprawnego funkcjonowania Wydziału/Oddziału,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie terminowej realizacji zadań Wydziału/Oddziału,
- 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) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 8) kontrola poprawności wydatkowania środków finansowych na realizowane przez Departament zadania i ich zgodności z budżetem Województwa Wielkopolskiego,
- 9) współpraca z pozostałymi Wydziałami/Oddziałem/Wieloosobowym stanowiskiem Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu,
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania Wydziału/Oddziału,
- 11) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziałów/Oddziału do podpisu Zastępcy Dyrektora Departamentu, Dyrektora Departamentu, Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku.

IV. Planowanie pracy w Departamencie

§ 10.

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.

§ 11.

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

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

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 12.

Departament realizuje zadania z zakresu zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu, związane z kształtowaniem polityki ochrony środowiska i klimatu, wydawaniem decyzji, postanowień i opinii o zakresie korzystania ze środowiska, a także z prowadzeniem kampanii informacyjnych, promocją zachowań chroniących środowisko na terenie Województwa oraz z zakresu realizacji projektu w ramach programu LIFE.

§ 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 Zarządzania Środowiskiem i Klimatu (DSK-I):

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem i klimatem oraz realizacją polityki ochrony środowiska i klimatu na obszarze województwa w zakresie należącym do kompetencji Marszałka Województwa i Sejmiku Województwa, jako organów ochrony środowiska oraz Zarządu Województwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem i aktualizacją wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
 - b) sporządzaniem raportu z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska,

- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem programu usuwania azbestu z terenu województwa oraz jego aktualizacji,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) opracowywania i aktualizacji programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych,
 - b) sporządzania sprawozdań z realizacji działań naprawczych,
 - c) obsługi systemu informatycznego do gromadzenia danych i sprawozdań,
- 5) wprowadzenie ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) opracowania i aktualizacji programów ochrony środowiska przed hałasem,
 - b) sporządzania sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska przed hałasem,
 - c) gromadzenia i analizy map akustycznych dla terenów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na środowisko, celem określenia programów ochrony środowiska przed hałasem,
 - d) obsługi systemu informatycznego w zakresie emisji hałasu,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) opracowywania, zmiany lub aktualizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - b) sporządzania sprawozdania z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i podmiotami w zakresie planów, programów i aktów prawa miejscowego w zakresie ich opracowania i aktualizacji,
- 9) współuczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju województwa w zakresie założeń zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska i klimatu,
- 10) wydawanie opinii w zakresie osiągnięcia efektu ekologicznego,
- 11) uczestniczenie w pracach dotyczących wyłonienia wykonawcy opracowującego plany, programy lub inne dokumenty strategiczne,
- 12) współudział w sprawach związanych z organizowaniem konferencji, szkoleń i warsztatów oraz kampanią informacyjną i edukacyjną w zakresie:
 - a) zarządzania i ochrony środowiska,
 - b) klimatu,
 - c) planów,
 - d) programów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów powiatowych programów ochrony środowiska i innych planów, programów lub strategii,
- 14) współudział w kształtowaniu regionalnej polityki klimatycznej,
- 15) bieżąca analiza sytuacji formalno-prawnej na poziomie Województwa, Kraju i Unii Europejskiej w zakresie realizacji podejmowanych zobowiązań klimatycznych,
- 16) gromadzenie danych związanych z zadaniami realizowanymi przez inne Departamenty i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, w obszarze:
 - a) klimatu i jego ochrony,

- b) działań adaptacyjnych do zmian klimatu,
 - c) przeciwdziałania skutkom zmian klimatu,
 - d) finansowania tych działań,
- 17) przygotowywanie stanowisk ws. klimatu i jego ochrony, działań adaptacyjnych do zmian klimatu, przeciwdziałania skutkom zmian klimatu,
 - 18) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego,
 - 19) współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania Wydziału,
 - 20) przygotowywanie i współudział w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Wydziale,
 - 21) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
 - 22) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu wniosków na finansowanie lub współfinansowanie działań i projektów związanych z zarządzaniem środowiskiem i klimatem,
 - 23) udział lub współudział w projektach związanych z zarządzaniem środowiskiem i klimatem,
 - 24) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
 - 25) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem.

2. Wydział Organizacyjny (DSK-II):

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i realizacją budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczych informacji z Departamentu,
- 3) sporządzanie wniosków do funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów i kompletowanie materiałów w tym zakresie,
- 4) prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów,
- 5) sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i zestawień źródeł finansowania,
- 6) realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w dziedzinie ekologii,
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu,
- 8) nadzór nad bazą pozwoleń,
- 9) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych eksploatowanych w Departamencie,

- 10) koordynowanie tworzenia, udostępniania i aktualizacji publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w zakresie działania Departamentu,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Departamencie,
- 12) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w procesie rekrutacji pracowników do Departamentu,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących planów i sprawozdań z kontroli oraz upoważnień do kontroli doraźnych wykonywanych przez Departament,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem szkoleń i konferencji krajowych i zagranicznych z zakresu zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu,
- 15) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń specjalistycznych współfinansowanych z innych źródeł niż budżet województwa,
- 16) koordynacja działań w zakresie obronności,
- 17) realizacja zadań w zakresie współpracy zagranicznej w ramach zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu,
- 18) przygotowywanie opinii do projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych przez Departament zadań,
- 19) weryfikowanie i akceptowanie pod względem prawnym postanowień, decyzji administracyjnych, innych pism procesowych i skarg na działanie lub bezczynność organów Samorządu Województwa w zakresie spraw załatwianych przez Departament,
- 20) współudział w postępowaniach egzekucyjnych, gdzie wierzycielem jest Marszałek Województwa,
- 21) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
- 22) zapewnienie obsługi kancelaryjno–biurowej sekretariatu Dyrektora Departamentu przy współpracy z komórkami Departamentu,
- 23) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz wyjazdów służbowych,
- 24) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji wytworzonej we wszystkich Wydziałach Departamentu do Archiwum Zakładowego,
- 25) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
- 26) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem.

3. Wydział Pozwoleń Zintegrowanych (DSK-III):

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach (z wyłączeniem instalacji w gospodarce odpadami):
 - a) pozwoleń zintegrowanych,
 - b) decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych,
- 2) analiza i udział w prowadzonych postępowaniach w sprawach pozwoleń zintegrowanych w zakresie:

- a) ochrony powietrza,
 - b) gospodarki wodno-ściekowej,
 - c) ochrony przed hałasem,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
- a) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) nałożenia decyzją, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu,
- 4) gromadzenie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach:
- a) wydania i analizy zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określającego obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
 - b) wydania zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych podmiotowi podejmującemu realizację instalacji, która będzie wytwarzała energię elektryczną,
 - c) stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych,
 - d) wydania decyzji przenoszącej prawa i obowiązki wynikające z zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych,
 - e) stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych, w przypadku gdy instalacja objęta systemem przestała spełniać przesłanki objęcia systemem lub gdy wielkość emisji określona w raporcie o wielkości emisji, w poprzednim roku okresu rozliczeniowego wyniosła zero,
- 6) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Bilansowania i Zarządzania Emisjami w zakresie związanym z funkcjonowaniem systemu handlu uprawnieniami oraz realizacją zobowiązań międzynarodowych w zakresie ochrony klimatu,
- 7) gromadzenie i analiza informacji o instalacjach, które przestały spełniać przesłanki uczestnictwa w systemie,
- 8) gromadzenie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach:
- a) nałożenia decyzją, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji hałasu,
 - b) wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - c) decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń,
- 10) prowadzenie spraw, z wyłączeniem instalacji w gospodarce odpadami:
- a) związanych z analizą porealizacyjną,
 - b) utworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania,
 - c) prowadzących do wydania decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

- 11) prowadzenie spraw i współudział w postępowaniach dotyczących wydawania opinii w przedmiocie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz opinii przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – dla przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego, z wyłączeniem instalacji w gospodarce odpadami,
- 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z informacjami pokontrolnymi Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 14) współudział w tworzeniu i opiniowaniu projektów planów, programów i strategii,
- 15) prowadzenie aplikacji Baza Pozwoleń oraz współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania Wydziału,
- 16) analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków wynikających z pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 17) współudział w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Wydziale,
- 18) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego,
- 19) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania warunków decyzji w trybie określonym w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 21) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- 22) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem.

4. Wydział Gospodarki Odpadami (DSK-IV):

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) pozwoleń zintegrowanych dla instalacji w gospodarce odpadami,
 - b) decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych dla instalacji w gospodarce odpadami,
- 2) analiza i udział w prowadzonych postępowaniach w sprawach pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów,

- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - b) wydania z urzędu decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: udzielenia zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów oraz zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętego składowiska odpadów nieposiadającego instrukcji prowadzenia składowiska odpadów oraz ze zwałowiska odpadów,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji z zakresu gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 13) opiniowanie w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów,
- 14) gromadzenie kopii zezwoleń wydanych przez starostów w zakresie zbierania odpadów w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- 16) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących instalacji w gospodarce odpadami:
 - a) związanych z analizą porealizacyjną,
 - b) utworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania,
 - c) prowadzących do wydania decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 18) prowadzenie spraw i współdział w postępowaniach dotyczących wydawania opinii w przedmiocie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz opinii przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – dla przedsięwzięć wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego na prowadzenie instalacji w gospodarce odpadami,
- 19) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska,

- 20) prowadzenie spraw związanych z informacjami pokontrolnymi Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 21) współudział w tworzeniu i opiniowaniu projektów planów, programów i strategii,
- 22) prowadzenie aplikacji Baza Pozwoleń oraz współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania Wydziału,
- 23) analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków wynikających z pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami,
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania warunków decyzji w trybie określonym w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) współudział w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Wydziale,
- 26) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego,
- 27) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
- 28) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- 29) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem.

5. Wydział Geologii Geolog Wojewódzki (DSK-V):

- 1) Geolog Wojewódzki - wykonywanie zadań powierzonych ustawowo Marszałkowi Województwa jako organowi administracji geologicznej, a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie pod względem merytorycznym prowadzonych przez Wydział Geologii postępowań i podejmowanych w ich toku rozstrzygnięć,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych i zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- 3) zabranianie, w drodze decyzji, realizacji zamierzonych zmian w dodatku do projektu zagospodarowania złoża, w przypadkach wynikających z racjonalnej gospodarki złożem lub ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jak również dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia, zmiany lub przeniesienia koncesji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 6) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż udzielanych przez Starostów,
- 7) wyznaczanie granic obszarów i terenów górniczych,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców warunków koncesji,

- 9) wymierzanie opłat dodatkowych w przypadku stwierdzenia wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji na wydobywanie kopalin lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem ustawowych zadań administracji geologicznej, w szczególności dotyczących nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania i uzgadniania decyzji wydawanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13) prowadzenie ewidencji i bilansowanie złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych,
- 14) prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin ze złóż,
- 15) prowadzenie postępowania w zakresie opłat eksploatacyjnych,
- 16) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych,
- 17) obsługa systemu informatycznego w zakresie opłat eksploatacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, archiwizowaniem i przetwarzaniem danych geologicznych i kartowania geologicznego,
- 19) prowadzenie postępowań związanych z udostępnianiem informacji geologicznych,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 22) prowadzenie postępowań ws. wyrażania sprzeciwu, w drodze decyzji, dotyczącego planowanych zmian w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 23) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 24) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie udzielenia zgody na wydobywanie odpadów wydobywczych składowanych w obiekcie unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie udzielenia zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
- 27) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych do przedstawienia właściwie udokumentowanej gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,

- 28) udział w postępowaniach prowadzących do wydania decyzji w sprawie zobowiązania posiadacza odpadów wydobywczych do przedłożenia przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- 29) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 30) prowadzenie aplikacji Baza Pozwoleń oraz współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania Wydziału,
- 31) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie gospodarki odpadami wydobywczymi,
- 32) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań Wydziału,
- 33) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
- 34) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. Projektu LIFE (DSK-VI)

- 1) pełnienie funkcji zarządczej i nadzorczej w Projekcie w zakresie merytorycznym,
- 2) współkoordynowanie prac związanych z realizacją Projektu z uwzględnieniem jego zakresów merytorycznych, finansowych, organizacyjnych i formalnych,
- 3) koordynacja działań komunikacyjnych w Projekcie,
- 4) współpraca i koordynacja współpracy z: Komisją Europejską i Europejską Agencją Wykonawczą ds. Klimatu, Środowiska i Infrastruktury, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, organami samorządu terytorialnego, współbeneficjentami projektu, partnerami Projektu, podmiotami współfinansującymi projekt, zewnętrzną instytucją monitorującą oraz pozostałymi interesariuszami Projektu w zakresie jego realizacji,
- 5) konsultowanie, analizowanie i monitorowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach Projektu,
- 6) przegląd i aktualizowanie planu realizacji Projektu,
- 7) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych,
- 8) obsługa systemów IT na potrzeby realizacji Projektu,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów województwa, projektów oraz wzorów umów, a także innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji Projektu,
- 10) monitorowanie zmian w przepisach prawa, w szczególności związanych z realizacją i wdrażaniem Projektu,
- 11) koordynacja prac i nadzór merytoryczny oraz finansowy nad zespołem doradców klimatycznych,
- 12) realizacja zadań w zakresie prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych w ramach Projektu,
- 13) współpraca w ramach realizacji Strategii neutralności klimatycznej,

- 14) współpraca z podwykonawcami Projektu LIFE,
- 15) prowadzenie i współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby realizacji Projektu LIFE,
- 16) współpraca z Wydziałami/Oddziałem, Biurami i Departamentami w zakresie Projektu LIFE,
- 17) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu Projektu LIFE.

7. Oddział Finansowo-Administracyjny ds. Projektu LIFE (DSK-VII)

- 1) pełnienie funkcji zarządczej i nadzorczej w Projekcie w zakresie finansowym,
- 2) współkoordynowanie prac związanych z obsługą Projektu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów finansowych i organizacyjnych,
- 3) współkoordynowanie działań komunikacyjnych w Projekcie LIFE,
- 4) współpraca i koordynacja współpracy z: Komisją Europejską i Europejską Agencją Wykonawczą ds. Klimatu, Środowiska i Infrastruktury, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, organami samorządu terytorialnego, współbeneficjentami projektu, partnerami Projektu, podmiotami współfinansującymi Projekt, zewnętrzną instytucją monitorującą oraz pozostałymi interesariuszami Projektu w zakresie obsługi finansowej,
- 5) konsultowanie, analizowanie i monitorowanie działań wynikających z harmonogramów rzeczowo-finansowych Projektu LIFE i zestawianie źródeł finansowania,
- 6) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji Projektu LIFE,
- 7) weryfikowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu oraz sporządzanie raportów finansowych,
- 8) realizacja zadań w zakresie prowadzenia obsługi finansowej Projektu zgodnie z zapisami umów oraz w oparciu o aktualne wytyczne unijne i przepisy dotyczące prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi przez instytucję publiczną,
- 9) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 10) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu Województwa w zakresie Projektu LIFE,
- 11) przegląd i aktualizowanie planu realizacji Projektu LIFE w zakresie finansowym,
- 12) ewidencja dowodów finansowo-księgowych,
- 13) sporządzanie wniosków o płatność,
- 14) prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z NFOŚiGW i CINEA oraz innych podmiotów,
- 15) współuczestnictwo w przygotowywaniu projektów aktów prawnych organów województwa, projektów oraz wzorów umów, a także innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji Projektu LIFE,
- 16) monitorowanie zmian w przepisach prawa i wytycznych, w szczególności związanych z realizacją i wdrażaniem Projektu LIFE,
- 17) współpraca z podwykonawcami Projektu LIFE,

- 18) prowadzenie i współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby realizacji Projektu,
- 19) współpraca z Wydziałami/Oddziałami, Biurami i Departamentami w zakresie finansowym Projektu LIFE,
- 20) obsługa systemów IT na potrzeby realizacji Projektu LIFE,
- 21) obsługa programów finansowo-księgowych,
- 22) obsługa systemu EZD Finn,
- 23) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu finansowania Projektu LIFE.

§ 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.

VI. 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) Zastępcy Dyrektora podpisują pisma i decyzje w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka Województwa,
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik Wydziału,
 - b) pracownik sporządzający pismo i Zastępca Dyrektora,
 - c) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik Wydziału/kierownik Oddziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 4) pisma podpisywane przez Zastępców Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo,
 - b) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik Wydziału/kierownik Oddziału,
- 5) decyzje i postanowienia oraz pisma procesowe podpisywane przez Dyrektora Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo, prawnik i nadzorujący naczelnik Wydziału,

- b) pracownik sporządzający pismo, prawnik i Zastępca Dyrektora,
 - c) pracownik sporządzający pismo, prawnik i nadzorujący naczelnik Wydziału/kierownik Oddziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 6) decyzje i postanowienia oraz pisma procesowe podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
- a) pracownik sporządzający pismo i prawnik,
 - b) pracownik sporządzający pismo, prawnik i nadzorujący naczelnik Wydziału/kierownik Oddziału,
- 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 Zastępców,
 - 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.

VII. 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 Zastępcy 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.

VIII. 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 nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.