

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 75/2024**

**Marszałka Województwa Wielkopolskiego**

**z dnia 6 grudnia 2024 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 844/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 października 2024 r. oraz niniejszego regulaminu.

### § 2.

Ilekcioć 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) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Zarządzania Środowiskiem i Klimatu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Zarządzania Środowiskiem i Klimatu;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

### § 3.

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

### § 4.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. Dyrektor 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 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:

- 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 Wielkopolskiego;
- 6) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących;
- 7) przedstawianie Marszałkowi i Sekretarzowi 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 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, 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, komisjach Sejmiku oraz sesjach Sejmiku;
- 18) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 19) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka i Członków Zarządu oraz Przewodniczącego Sejmiku;
- 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 Zarządzania Środowiskiem i Klimatu.

## § 7.

### **Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:**

- 1) zastępowanie Dyrektora 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 w realizacji polityki płacowo-kadrowej w podległych wydziałach/oddziale/wieloosobowym stanowisku;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi 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 do akceptacji oraz parafowanie pism przedkładanych do podpisu Marszałka i Członków Zarządu 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.

## § 8.

### **Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:**

- 1) Zastępca Dyrektora (ZD-I) - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
  - a) Wydziału Organizacyjnego,
  - b) Wydziału Pozwoleń Zintegrowanych;
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD-II) - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
  - a) Wydziału Gospodarki Odpadami
  - b) Wydziału Geologii. Geologiem Wojewódzkim;
- 3) Zastępca Dyrektora (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 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, Dyrektora, Marszałka i Członków Zarządu 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.
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 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):**

- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem i klimatem oraz realizacją polityki ochrony środowiska i klimatu na obszarze województwa w zakresie należącym do kompetencji Marszałka i Sejmiku, jako organów ochrony środowiska oraz Zarządu,
- b) prowadzenie spraw związanych z:
  - opracowywaniem i aktualizacją wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
  - sporządzaniem raportu z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska,
- c) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem programu usuwania azbestu z terenu województwa oraz jego aktualizacji,
- d) prowadzenie spraw dotyczących:
  - opracowywania i aktualizacji programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych,
  - sporządzania sprawozdań z realizacji działań naprawczych,
  - obsługi systemu informatycznego do gromadzenia danych i sprawozdań,
- e) wprowadzenie ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- f) prowadzenie spraw dotyczących:
  - opracowania i aktualizacji programów ochrony środowiska przed hałasem,
  - sporządzania sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska przed hałasem,
  - gromadzenia i analizy map akustycznych dla terenów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na środowisko, celem określenia programów ochrony środowiska przed hałasem,
  - obsługi systemu informatycznego w zakresie emisji hałasu,

- g) prowadzenie spraw dotyczących:
  - opracowywania, zmiany lub aktualizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
  - sporządzania sprawozdania z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- h) 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,
- i) współuczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju województwa w zakresie założeń zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska i klimatu,
- j) wydawanie opinii w zakresie osiągnięcia efektu ekologicznego,
- k) uczestniczenie w pracach dotyczących wyłonienia wykonawcy opracowującego plany, programy lub inne dokumenty strategiczne,
- l) współudział w sprawach związanych z organizowaniem konferencji, szkoleń i warsztatów oraz kampanią informacyjną i edukacyjną w zakresie:
  - zarządzania i ochrony środowiska,
  - klimatu,
  - planów,
  - programów,
- m) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów powiatowych programów ochrony środowiska i innych planów, programów lub strategii,
- n) współudział w kształtowaniu regionalnej polityki klimatycznej,
- o) bieżąca analiza sytuacji formalno-prawnej na poziomie Województwa, Kraju i Unii Europejskiej w zakresie realizacji podejmowanych zobowiązań klimatycznych,
- p) gromadzenie danych związanych z zadaniami realizowanymi przez inne Departamenty i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, w obszarze:
  - klimatu i jego ochrony,
  - działań adaptacyjnych do zmian klimatu,
  - przeciwdziałania skutkom zmian klimatu,
  - finansowania tych działań,
- q) przygotowywanie stanowisk ws. klimatu i jego ochrony, działań adaptacyjnych do zmian klimatu, przeciwdziałania skutkom zmian klimatu,
- r) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- s) współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania wydziału,
- t) przygotowywanie i współudział w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale,
- u) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- v) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu wniosków na finansowanie lub współfinansowanie działań i projektów związanych z zarządzaniem środowiskiem i klimatem,

- w) udział lub współudział w projektach związanych z zarządzaniem środowiskiem i klimatem,
- x) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby wydziału,
- y) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem;

## **2) Wydział Organizacyjny (DSK-II):**

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i realizacją budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- b) przygotowywanie i przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczych informacji z Departamentu,
- c) sporządzanie wniosków do funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów i kompletowanie materiałów w tym zakresie,
- d) prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów,
- e) sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i zestawień źródeł finansowania,
- f) realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w dziedzinie ekologii,
- g) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu,
- h) nadzór nad bazą pozwoleń,
- i) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych eksploatowanych w Departamencie,
- j) koordynowanie tworzenia, udostępniania i aktualizacji publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w zakresie działania Departamentu,
- k) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Departamencie,
- l) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr 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 z zakresu zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu,
- o) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń specjalistycznych współfinansowanych z innych źródeł niż budżet województwa,
- p) koordynacja działań w zakresie obronności,
- q) realizacja zadań w zakresie współpracy zagranicznej w ramach zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu,
- r) przygotowywanie opinii do projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych przez Departament zadań,



- s) 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,
- t) współudział w postępowaniach egzekucyjnych, gdzie wierzycielem jest Marszałek,
- u) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
- v) zapewnienie obsługi kancelaryjno–biurowej sekretariatu Dyrektora przy współpracy z komórkami Departamentu,
- w) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz wyjazdów służbowych,
- x) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji wytworzonej we wszystkich wydziałach Departamentu do archiwum zakładowego,
- y) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- z) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem;

### **3) Wydział Pozwoleń Zintegrowanych (DSK-III):**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach (z wyłączeniem instalacji w gospodarce odpadami):
  - pozwoleń zintegrowanych,
  - decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych,
- b) analiza i udział w prowadzonych postępowaniach w sprawach pozwoleń zintegrowanych w zakresie:
  - ochrony powietrza,
  - gospodarki wodno-ściekowej,
  - ochrony przed hałasem,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - nałożenia decyzją, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu,
- d) gromadzenie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- e) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - wydania i analizy zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określającego obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
  - wydania zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych podmiotowi podejmującemu realizację instalacji, która będzie wytwarzała energię elektryczną,
  - stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych,
  - wydania decyzji przenoszącej prawa i obowiązki wynikające z zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych,

- 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,
- f) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Bilansowania i Zarządzania Emisjami w zakresie związanym z funkcjonowaniem systemu handlu uprawnieniami oraz realizacją zobowiązań międzynarodowych w zakresie ochrony klimatu,
- g) gromadzenie i analiza informacji o instalacjach, które przestały spełniać przesłanki uczestnictwa w systemie,
- h) gromadzenie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
- i) prowadzenie postępowań w sprawach:
  - nałożenia decyzją, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji hałasu,
  - wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń,
- j) prowadzenie spraw, z wyłączeniem instalacji w gospodarce odpadami:
  - związanych z analizą porealizacyjną,
  - utworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania,
  - prowadzących do wydania decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- k) prowadzenie spraw i współdziałanie 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,
- l) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska,
- m) prowadzenie spraw związanych z informacjami pokontrolnymi Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- n) współdziałanie w tworzeniu i opiniowaniu projektów planów, programów i strategii,
- o) prowadzenie aplikacji Baza Pozwoleń oraz współdziałanie w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania wydziału,
- p) analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków wynikających z pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- q) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale,
- r) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- s) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,

- t) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania warunków decyzji w trybie określonym w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- u) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby wydziału,
- v) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem;

#### **4) Wydział Gospodarki Odpadami (DSK-IV):**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - pozwoleń zintegrowanych dla instalacji w gospodarce odpadami,
  - decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych dla instalacji w gospodarce odpadami,
- b) analiza i udział w prowadzonych postępowaniach w sprawach pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki odpadami,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
  - wydania z urzędu decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: udzielenia zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów oraz zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętego składowiska odpadów nieposiadającego instrukcji prowadzenia składowiska odpadów oraz ze zwałowiska odpadów,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami,
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji z zakresu gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- m) opiniowanie w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów,
- n) gromadzenie kopii zezwoleń wydanych przez starostów w zakresie zbierania odpadów w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów,

- o) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym punkt zbierania pojazdów,
- p) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów,
- q) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów informacji o stacjach demontażu oraz punktach zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, w zakresie danych posiadanych przez Departament;
- r) prowadzenie spraw dotyczących instalacji w gospodarce odpadami:
  - związanych z analizą porealizacyjną,
  - utworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania,
  - prowadzących do wydania decyzji zobowiązującej prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- s) prowadzenie spraw i współdziałanie 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,
- t) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska,
- u) prowadzenie spraw związanych z informacjami pokontrolnymi Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- v) współdziałanie w tworzeniu i opiniowaniu projektów planów, programów i strategii,
- w) prowadzenie aplikacji Baza Pozwoleń oraz współdziałanie w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania wydziału,
- x) 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,
- y) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania warunków decyzji w trybie określonym w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- z) współdziałanie w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale,
- za) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- zb) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- zc) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby wydziału,
- zd) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem;

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

- a) Geolog Wojewódzki - wykonywanie zadań powierzonych ustawowo Marszałkowi jako organowi administracji geologicznej, a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie

- pod względem merytorycznym prowadzonych przez Wydział Geologii postępowań i podejmowanych w ich toku rozstrzygnięć,
- b) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych i zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
  - c) zabranianie, w drodze decyzji, realizacji zamierzonych zmian w dodatku do projektu zagospodarowania złoża, w przypadkach wynikających z racjonalnej gospodarki złożem lub ochrony środowiska,
  - d) 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,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
  - f) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż udzielanych przez starostów,
  - g) wyznaczanie granic obszarów i terenów górniczych,
  - h) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców warunków koncesji,
  - i) wymierzanie opłat dodatkowych w przypadku stwierdzenia wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji na wydobywanie kopalin lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
  - j) 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,
  - k) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania i uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - l) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania i uzgadniania decyzji wydawanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - m) prowadzenie ewidencji i bilansowanie złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych,
  - n) prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin ze złóż,
  - o) prowadzenie postępowania w zakresie opłat eksploatacyjnych,
  - p) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych,
  - q) obsługa systemu informatycznego w zakresie opłat eksploatacyjnych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, archiwizowaniem i przetwarzaniem danych geologicznych i kartowania geologicznego,
  - s) prowadzenie postępowań związanych z udostępnianiem informacji geologicznych,
  - t) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
  - u) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
  - v) prowadzenie postępowań ws. wyrażania sprzeciwu, w drodze decyzji, dotyczącego planowanych zmian w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi,

- w) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- x) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- y) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie udzielenia zgody na wydobywanie odpadów wydobywczych składowanych w obiekcie unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- z) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie udzielenia zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
- za) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych do przedstawienia właściwie udokumentowanej gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
- zb) udział w postępowaniach prowadzących do wydania decyzji w sprawie zobowiązania posiadacza odpadów wydobywczych do przedłożenia przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- zc) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- zd) 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,
- ze) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie gospodarki odpadami wydobywczymi,
- zf) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- zg) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby wydziału,
- zh) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem;

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

- a) pełnienie funkcji zarządczej i nadzorczej w Projekcie LIFE, zwanego dalej „Projektem” w zakresie merytorycznym,
- b) współkoordynowanie prac związanych z realizacją Projektu z uwzględnieniem jego zakresów merytorycznych, finansowych, organizacyjnych i formalnych,
- c) koordynacja działań komunikacyjnych w Projekcie,
- d) 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,
- e) konsultowanie, analizowanie i monitorowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach Projektu,

- f) przegląd i aktualizowanie planu realizacji Projektu,
- g) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych,
- h) obsługa systemów IT na potrzeby realizacji Projektu,
- i) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów województwa, projektów oraz wzorów umów, a także innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji Projektu,
- j) monitorowanie zmian w przepisach prawa, w szczególności związanych z realizacją i wdrażaniem Projektu,
- k) koordynacja prac i nadzór merytoryczny oraz finansowy nad zespołem doradców klimatycznych,
- l) realizacja zadań w zakresie prowadzenia działań promocyjno-informacyjnych w ramach Projektu,
- m) współpraca w ramach realizacji Strategii neutralności klimatycznej,
- n) współpraca z podwykonawcami Projektu,
- o) prowadzenie i współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby realizacji Projektu,
- p) współpraca z wydziałami/oddziałem, biurami i departamentami Urzędu w zakresie Projektu,
- q) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu Projektu;

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

- a) pełnienie funkcji zarządczej i nadzorczej w Projekcie w zakresie finansowym,
- b) współkoordynowanie prac związanych z obsługą Projektu z uwzględnieniem jego zakresów finansowych i organizacyjnych,
- c) współkoordynowanie działań komunikacyjnych w Projekcie,
- d) 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,
- e) konsultowanie, analizowanie i monitorowanie działań wynikających z harmonogramów rzeczowo-finansowych Projektu i zestawianie źródeł finansowania,
- f) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji Projektu,
- g) weryfikowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu oraz sporządzanie raportów finansowych,
- h) 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,
- i) współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- j) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu województwa w zakresie Projektu,
- k) przegląd i aktualizowanie planu realizacji Projektu w zakresie finansowym,
- l) ewidencja dowodów finansowo-księgowych,
- m) sporządzanie wniosków o płatność,

- n) prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z NFOŚiGW i CINEA oraz innych podmiotów,
- o) współuczestnictwo w przygotowywaniu projektów aktów prawnych organów województwa, projektów oraz wzorów umów, a także innych dokumentów niezbędnych podczas realizacji Projektu,
- p) monitorowanie zmian w przepisach prawa i wytycznych, w szczególności związanych z realizacją i wdrażaniem Projektu,
- q) współpraca z podwykonawcami Projektu,
- r) prowadzenie i współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby realizacji Projektu,
- s) współpraca z wydziałami/oddziałami, biurami i departamentami Urzędu w zakresie finansowym Projektu,
- t) obsługa systemów IT na potrzeby realizacji Projektu,
- u) obsługa programów finansowo-księgowych,
- v) obsługa systemu EZD Finn,
- w) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu finansowania Projektu.

#### **§ 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 § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

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

#### **§ 17.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism;
- 2) Zastępcy Dyrektora podpisują pisma i decyzje w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka;
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora 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 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;
- 8) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma i decyzje podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

#### **§ 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 oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w niezbędnej liczbie egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora lub jego Zastępców;
  - 2) Członka Zarządu 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 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 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.