

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2026
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 17 sierpnia 2026 r.

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 3795/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 11 czerwca 2026 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) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu;
- 6) Zastępcach Dyrektora lub Zastępcach – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 7) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Departamencie;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału w Departamencie;
- 9) Województwie – należy przez to rozumieć województwo wielkopolskie;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

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

§ 4.

1. Całością prac 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 wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 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 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 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) 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;
- 19) 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;
- 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, Geologa Wojewódzkiego;
- 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.

§ 9.

Zakres działania Naczelników i Kierownika:

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

III. 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.

IV. 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.

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) prowadzenie spraw 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 i inne podmioty, w obszarze:
 - klimatu i jego ochrony,
 - działań adaptacyjnych do zmian klimatu, w tym ochrony wód i przeciwdziałania skutkom suszy,
 - przeciwdziałania skutkom zmian klimatu,
 - finansowania tych działań,
 - przygotowywanie stanowisk ws. klimatu i jego ochrony, działań adaptacyjnych do zmian klimatu, przeciwdziałania skutkom zmian klimatu, ochrony wód i przeciwdziałania skutkom suszy,
- q) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- r) współudział w prowadzeniu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie objętych zakresem działania wydziału,
- s) przygotowywanie i współudział w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale,
- t) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- u) 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,
- z) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw;

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) obsługa finansowo-księgowa, w szczególności:
 - sporządzanie wniosków do funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów i kompletowanie materiałów w tym zakresie,

- prowadzenie bieżących i końcowych rozliczeń wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz innych podmiotów,
 - sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i zestawień źródeł finansowania,
 - obsługa KSAT, KSEF, bazy CRU,
 - wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem delegacji oraz faktur,
- d) realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w dziedzinie ekologii,
 - e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby Departamentu,
 - f) podejmowanie czynności oraz prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania warunków decyzji z zakresu gospodarki odpadami w trybie określonym w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - g) współudział w innych postępowaniach egzekucyjnych, gdzie organem egzekucyjnym lub wierzycielem jest Marszałek,
 - h) nadzór nad aplikacją Baza Pozwoleń,
 - i) koordynowanie tworzenia, udostępniania i aktualizacji publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w zakresie działania Departamentu,
 - j) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Departamencie,
 - k) współdziałanie z Departamentem Zarządzania Kadrami w procesie rekrutacji pracowników, stażystów i praktykantów do Departamentu,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących planów i sprawozdań z kontroli oraz upoważnień do kontroli doraźnych wykonywanych przez Departament,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń specjalistycznych współfinansowanych z innych źródeł niż budżet Województwa,
 - n) koordynacja działań w zakresie obronności,
 - o) realizacja zadań w zakresie współpracy zagranicznej w ramach zarządzania i ochrony środowiska oraz klimatu,
 - p) przygotowywanie opinii do projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych przez Departament zadań,
 - q) 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,
 - r) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
 - s) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem narad dyrektorów i spotkań branżowych,
 - t) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Departamentu przy współpracy z komórkami Departamentu,
 - u) prowadzenie rejestrów obecności, wyjść w godzinach pracy oraz wyjazdów służbowych pracowników Departamentu,
 - v) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - w) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
 - x) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem,

y) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw;

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, w drodze decyzji, 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 dotyczących ustalenia wymagań w zakresie eksploatacji instalacji wymagających zgłoszenia,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określającego obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
 - planów metodyki monitorowania,
 - raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania,
 - stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych,
- g) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Bilansowania i Zarządzania Emisjami w zakresie związanym z funkcjonowaniem systemu handlu uprawnieniami oraz realizacją zobowiązań międzynarodowych w zakresie ochrony klimatu,
- h) gromadzenie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
- i) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - nałożenia, w drodze decyzji, obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji hałasu,
 - decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- j) prowadzenie spraw, z wyłączeniem instalacji w gospodarce odpadami, dotyczących:
 - analiz porealizacyjnych,
 - przeglądów ekologicznych,
 - obszarów ograniczonego użytkowania,
 - ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- k) 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,
- l) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska,
 - m) prowadzenie spraw związanych z informacjami pokontrolnymi Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - n) współudział w tworzeniu i opiniowaniu projektów planów, programów i strategii,
 - o) 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,
 - p) analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków wynikających m.in. z pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - q) współudział i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale,
 - r) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
 - s) przygotowywanie i współudział 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,
 - w) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw;

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 w gospodarce odpadami dotyczących:
 - analiz porealizacyjnych,
 - przeglądów ekologicznych,
 - obszarów ograniczonego użytkowania,
 - ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- s) 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 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) współudział w tworzeniu i opiniowaniu projektów planów, programów i strategii,
- w) 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,
- 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) współudział w udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w wydziale,
- z) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,

- aa) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- bb) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby wydziału,
- cc) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem,
- dd) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw;

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,
- aa) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych do przedstawienia właściwie udokumentowanej gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
- bb) udział w postępowaniach prowadzących do wydania decyzji w sprawie zobowiązania posiadacza odpadów wydobywczych do przedłożenia przeglądu programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
- cc) archiwizowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- dd) 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,
- ee) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie gospodarki odpadami wydobywczymi,
- ff) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu działań wydziału,
- gg) współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby wydziału,
- hh) współdziałanie z Departamentem Korzystania i Informacji o Środowisku w sprawach związanych ze środowiskiem,
- ii) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw;

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

- a) pełnienie funkcji zarządczej i nadzorczej w Projekcie LIFE (dalej zwanym 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,
 - Europejską Agencją Wykonawczą ds. Klimatu, Środowiska i Infrastruktury (dalej zwaną CINEA),
 - Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej zwanym NFOŚiGW),
 - organami samorządu terytorialnego,

- współbeneficjentami Projektu,
 - partnerami Projektu,
 - podmiotami współfinansującymi Projekt,
 - zewnętrzną instytucją monitorującą,
 - 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,
 - r) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw;

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,
 - CINEA,
 - NFOŚiGW,
 - organami samorządu terytorialnego,
 - współbeneficjentami Projektu,
 - partnerami Projektu,
 - podmiotami współfinansującymi Projekt,
 - zewnętrzną instytucją monitorującą,
 - 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 współudział w prowadzeniu spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby realizacji Projektu,
- s) współpraca z wydziałami/oddziałem/wieloosobowym stanowiskiem, biurami i departamentami Urzędu w zakresie finansowym Projektu,
- t) obsługa systemów IT na potrzeby realizacji Projektu,
- u) obsługa programów finansowo-księgowych,
- v) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania z zakresu finansowania Projektu,
- w) obsługa systemu informatycznego w zakresie obiegu dokumentów i prowadzonych spraw.

§ 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.

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

§ 17.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 2) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora parafują w lewym dolnym rogu pisma i decyzje podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Przewodniczącego Sejmiku;
- 3) Dyrektor, 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 odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Naczelnik,
 - b) pracownik sporządzający pismo i Zastępca Dyrektora,
 - c) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Naczelnik /Kierownik oraz Zastępca Dyrektora;
- 5) pisma podpisywane przez Zastępców Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo,
 - b) pracownik sporządzający pismo i nadzorujący Naczelnik /Kierownik;
- 6) decyzje i postanowienia oraz wybrane pisma procesowe podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający, prawnik i nadzorujący Naczelnik,
 - b) pracownik sporządzający, prawnik i Zastępca Dyrektora,
 - c) pracownik sporządzający, prawnik i nadzorujący Naczelnik /Kierownik oraz Zastępca Dyrektora;
- 7) decyzje i postanowienia oraz wybrane pisma procesowe podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający i prawnik,
 - b) pracownik sporządzający, prawnik i nadzorujący Naczelnik /Kierownik;
- 8) Geolog Wojewódzki podpisuje:
 - a) umowy ustanawiające użytkowanie górnicze a zawieranych z podmiotem ubiegającym się o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin – wód termalnych, leczniczych i solanek,
 - b) umowy na korzystanie z informacji geologicznej za wynagrodzeniem, do której prawa przysługują Skarbowi Państwa w celu wykonywania działalności w zakresie w jakim wymagane jest pozwolenie wodnoprawne,
 - c) pisma w sprawach wniosków o wydanie opinii lub uzgodnień na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – z wyłączeniem postanowień oraz decyzji;
- 9) umowy podpisywane przez Geologa Wojewódzkiego parafują w lewym dolnym rogu: pracownik sporządzający oraz prawnik;
- 10) pisma podpisywane przez Geologa Wojewódzkiego parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający;
- 11) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 18.

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.

§ 19.

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 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.

VI. 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 Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy rozdziału VII regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. 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 z podmiotami zewnętrznymi.

§ 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.