

**Regulamin**  
**Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Środowiska, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Środowiska, zwanego dalej Dyrektorem, zastępców dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

**§ 2. 1.** Pracą Departamentu Środowiska, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora departamentu, naczelnika wydziału i kierowników biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępcy dyrektora departamentu, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad parkami krajobrazowymi z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

**§ 3. 1.** Do zakresu działania zastępcy dyrektora departamentu, naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego biura/biur, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w biurze/biurach, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) ustalanie zadań oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierowników biur bezpośrednio podległych;
- 4) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 5) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału, biur.

2. Zastępca dyrektora departamentu, naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań wymienionych w ust. 1 a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanych biur;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym biurze/biurach;

- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego biura/biur.

**§ 4. 1.** Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w biurze oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej i informacji o środowisku;
- 6) ustalanie zadań oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura.

2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań biura;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

**§ 5.** Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Ochrony Środowiska (ŚG-I.):
  - a) Biuro Gospodarki Odpadami (ŚG-I-G.);
  - b) Biuro Pozwoleń Środowiskowych (ŚG-I-P.);
- 2) Biuro Kontroli (ŚG-II.);
- 3) Biuro Ochrony Przyrody i Polityki Ekologicznej (ŚG-III.);
- 4) Biuro Baz Danych (ŚG-IV.);
- 5) Geolog Wojewódzki - Biuro Geologa (ŚG-V.);
- 6) Biuro Projektów Ekologicznych (ŚG-VII.).

**§ 6. 1.** W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) sporządzanie planu urlopów.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Ochrony Środowiska**

**§ 7.1.** W Wydziale Ochrony Środowiska funkcjonuje Biuro Gospodarki Odpadami oraz Biuro Pozwoleń Środowiskowych.

2. Do zakresu działania **Biura Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie postępowania z odpadami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości związanych z gospodarką odpadami;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zgody na zamknięcie składowiska, zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w województwie, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
- 6) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 7) monitoring i sprawozdanie z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 8) opiniowanie inwestycji i działań pozainwestycyjnych w gospodarce odpadami w zakresie ich zgodności z wojewódzkim planem gospodarki odpadami;
- 9) udział w opracowywaniu i realizacji Strategii Rozwoju Województwa, regionalnego programu operacyjnego dla województwa kujawsko-pomorskiego oraz innych dokumentów stanowiących podstawę realizacji inwestycji w gospodarce odpadami;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania egzaminu stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji funkcji organu powołującego WFOŚiGW;
- 12) opiniowanie kart informacyjnych przedsięwzięć i raportów oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w zakresie gospodarki odpadami;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań będących w kompetencji Biura;
- 14) udostępnianie informacji o środowisku będącej w kompetencji Biura;
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie kompetencji Biura;
- 16) prowadzenie kontroli zadań będących w kompetencji Biura.

3. Do zakresu działania **Biura Pozwoleń Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie korzystania ze środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i spraw związanych z ww. zezwoleniami;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja do powietrza nie wymaga pozwolenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem stref przemysłowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed polami elektromagnetycznymi;
- 9) opiniowanie kart informacyjnych przedsięwzięć i raportów oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;

- 10) weryfikacja sprawozdań monitoringu środowiska i emisji związanych z obowiązkami wynikającymi z zapisów w pozwoleniach sektorowych oraz zintegrowanych;
- 11) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji Strategii Rozwoju Województwa, opracowywanie programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju;
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa i środków zewnętrznych przy realizacji zadań wynikających z kompetencji Biura;
- 13) współpraca z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami przy realizacji zadań związanych z ochroną środowiska;
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie kompetencji Biura;
- 15) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie kompetencji Biura;
- 16) kontrola zadań będących w kompetencji Biura.

### **Rozdział 3** **Biuro Kontroli**

**§ 8.** Do zakresu działania **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- 3) analiza działalności prowadzonej przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie gospodarki odpadami opakowaniowymi, typowanie podmiotów prowadzących przetwarzanie odpadów opakowaniowych na terenie województwa i umieszczanie ich w planie kontroli na dany rok kalendarzowy;
- 4) posługiwanie się bazą BDO w stopniu niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) prowadzenie rejestru dokumentów DPR, DPO, EDPR i EDPO składanych przez przedsiębiorców w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatą produktową;
- 8) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami podczas kontroli przeprowadzonych na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających i ustalających wysokości niewniesionych opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza w przypadku, gdy podmioty nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty, nie złożyły informacji lub złożyły informacje budzące zastrzeżenia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wymierzających wysokość opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na podstawie wykazu prowadzących instalacje i operatorów statków powietrznych, którzy nie dopełnili obowiązku rozliczenia wielkości emisji, przekazanego przez Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających i ustalających wysokość niewniesionych opłat za składowanie odpadów w przypadku, gdy podmioty nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty, nie złożyły informacji lub złożyły informacje budzące zastrzeżenia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłaty podwyższonej z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska a także jej zmniejszenia i umarzania;

- 13) prowadzenie rejestru rocznych obowiązkowych audytów oraz wzywanie podmiotów do przeprowadzenia audytu – w przypadku, gdy audytu nie przeprowadzono w ustawowym terminie;
- 14) unieważnianie w drodze decyzji wydawanej z urzędu dokumentów DPO, DPR, EDPO lub EDPR, wobec których wykazano niezgodność informacji dotyczących zagospodarowania odpadów opakowaniowych zawartych w tych dokumentach ze stanem faktycznym – w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości, w wyniku kontroli przeprowadzonej;
- 15) przygotowanie informacji, zestawień, sprawozdań i wniosków z kontroli oraz przekazywanie ich właściwemu ministrowi i Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska;
- 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań ochrony środowiska i gospodarki odpadami opakowaniowymi;
- 17) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie monitorowania stanu środowiska oraz z innymi organami kontroli, w szczególności właściwym organem Krajowej Administracji Skarbowej oraz Policji w zakresie wyznaczonym przepisami ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- 18) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji.

#### **Rozdział 4**

#### **Biuro Ochrony Przyrody i Polityki Ekologicznej**

**§ 9.** Do zakresu działania **Biura Ochrony Przyrody i Polityki Ekologicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia zezwolenia marszałka województwa na usunięcie drzew i krzewów, dotyczących obszaru będącego własnością miasta na prawach powiatu, o których mowa w art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 2) prowadzenie wszelkich innych postępowań administracyjnych dotyczących ochrony terenów zieleni i zadrzewień, które wynikają ze stosownych przepisów ustawy o ochronie przyrody, w tym postępowań dotyczących złomów i wywrotów oraz w sprawie nałożenia kary administracyjnej, dla spraw dotyczących obszaru będącego własnością miasta na prawach powiatu, o których mowa w art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 3) weryfikacja zasadności próśb i przygotowywanie uchwał zarządu województwa w sprawie wyrażenia zgody właścicielskiej na wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność samorządu województwa kujawsko-pomorskiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód łowieckich i wypłatą odszkodowań za szkody w uprawach i płodach rolnych, wyrządzonych przez zwierzęta łowne na terenach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;
- 5) przygotowywanie uchwał sejmiku województwa w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów; w sprawie skracania, w uzasadnionych przypadkach okresów polowań na zwierzęta łowne oraz określania terminów zakończenia okresów zbioru roślin uprawnych na terenie województwa;
- 6) przygotowywanie uchwał sejmiku województwa w sprawie ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
- 7) uzgadnianie przez marszałka województwa wieloletnich łowieckich planów hodowlanych sporządzanych przez dyrektorów regionalnych dyrekcji PGL Lasy Państwowe;
- 8) wydawanie decyzji marszałka województwa o zakazie wykonywania działalności gospodarczej, polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania na terytorium RP oraz polowania za granicą;

- 9) wydawanie zgody marszałka województwa na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok i tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok;
- 10) koordynowanie pracy wyznaczonego przez marszałka województwa przedstawiciela samorządu województwa wchodzącego w skład komisji egzaminacyjnych powoływanych przez Polski Związek Łowiecki;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji i monitoringu Programu Ochrony Środowiska Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska, przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań;
- 13) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji Strategii Rozwoju Województwa, opracowywanie i koordynowanie programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju w zakresie ochrony środowiska we współpracy z innymi biurami;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi przy realizacji zadań ochrony przyrody we współpracy z innymi biurami;
- 15) koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych i aktów wykonawczych we współpracy z innymi biurami;
- 16) monitorowanie obowiązków wynikających z Księgi Jakości Kart procesów oraz Procedur zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015-10 i kontroli zarządczej we współpracy z innymi biurami;
- 17) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu i Sejmiku, przy współpracy z innymi biurami;
- 18) monitorowanie realizacji planów i programów będących w zakresie kompetencji Departamentu, przy współpracy z innymi biurami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z merytorycznym nadzorem w zakresie bieżących działań, dotyczących edukacji i ochrony przyrody nad parkami krajobrazowymi oraz ich zespołami;
- 20) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń, imprez, konkursów i akcji o charakterze edukacyjnym i promocyjno-informacyjnym, popularyzujących działania na polu ochrony środowiska i przyrody oraz prowadzenia edukacji ekologicznej na terenie województwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych oraz udzielaniem informacji do GUS;
- 22) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie kompetencji Biura;
- 23) przygotowanie danych do publicznie dostępnego wykazu danych zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie kompetencji Biura.

## **Rozdział 5**

### **Biuro Baz Danych**

**§ 10.** Do zakresu działania **Biura Baz Danych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO);
- 2) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych podmiotów korzystających ze środowiska;
- 3) weryfikacja sprawozdań i informacji wynikających z ustawy o odpadach, ustawy o bateriach i akumulatorach, ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 4) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 5) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 6) prowadzenie wojewódzkiego rejestru wyrobów zawierających azbest;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o bateriach i akumulatorach, o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;

- 8) prowadzenie rejestru wprowadzających baterie lub akumulatory oraz prowadzących zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów;
- 9) prowadzenie rejestru organizacji odzysku działających na terenie województwa;
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność polegającą na wprowadzaniu na rynek krajowy produktów w opakowaniach;
- 11) udostępnianie informacji o środowisku będących w zakresie kompetencji Biura;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań będących w kompetencji Biura;
- 13) prowadzenie kontroli zadań będących w kompetencji Biura;
- 14) prowadzenie rejestru pozwoleń i decyzji wydanych przez organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie korzystania ze środowiska skutkujących wnoszeniem opłat z tego tytułu.

## **Rozdział 6**

### **Geolog Wojewódzki - Biuro Geologa**

**§ 11.** Do zakresu działania **Geologa Wojewódzkiego - Biura Geologa** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru geologicznego nad zasobami kopalin i wód podziemnych na terenie województwa;
- 2) koordynacja prac geologicznych na terenie województwa we współpracy z Głównym Geologiem Kraju i Dyrektorami Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej w Bydgoszczy, Poznaniu, Gdańsku i Warszawie;
- 3) ochrona złóż kopalin i wód podziemnych w ramach opracowania regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) współudział w uzgadnianiu lokalizacji inwestycji w zakresie geologii i ochrony powierzchni ziemi;
- 5) nadzór nad zakładami górniczymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie zakazu wykonywania określonych czynności osobom, które wykonują te czynności z rażącym niedbalstwem bądź naruszeniem prawa;
- 7) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 8) przygotowywanie materiałów do bilansu zasobów kopalin i wód podziemnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
- 10) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 11) rozpatrywanie i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych z zakresu hydrogeologii, geologii surowcowej i geologii inżynierskiej;
- 12) rozpatrywanie dodatków do projektów zagospodarowania złoża;
- 13) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>;
- 14) udzielanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznanie i wydobywanie wód leczniczych, wód termalnych i solanek;
- 15) wyznaczenie granic obszarów i terenów górniczych dla kopalin;
- 16) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin i przyjmowanie od przedsiębiorców informacji w tym zakresie;
- 17) określanie opłat eksploatacyjnych podmiotom, które nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty lub złożyły informację nasuwającą zastrzeżenia;
- 18) ustalanie opłaty podwyższonej za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
- 19) ustanowienie użytkownika górniczego;
- 20) wydawanie decyzji dotyczących odmowy udzielenia koncesji;
- 21) wydawanie decyzji dotyczących cofnięcia koncesji;
- 22) wydawanie decyzji dotyczących przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu;

- 23) wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia koncesji;
- 24) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu;
- 25) wydawanie decyzji dotyczących przeklasyfikowania geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych lub strat, albo strat do zasobów przemysłowych;
- 26) prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego oraz gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznych;
- 27) opiniowanie w formie postanowień koncesji wydawanych przez starostów;
- 28) uzgodnienia i opinie w formie postanowienia dotyczące zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 29) przedstawianie informacji o występujących złożach kopalin surowców mineralnych na pisemny wniosek.

## **Rozdział 7**

### **Biuro Projektów Ekologicznych**

**§ 12.** Do zakresu działania **Biura Projektów Ekologicznych** należy w szczególności:

- 1) kreowanie, koordynowanie i przygotowywanie projektów o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych we współpracy z innymi biurami, komórkami i jednostkami urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie założeń do projektów,
  - b) nadzór nad przygotowaniem studiów wykonalności, w tym zleconych do realizacji na zewnątrz, oraz wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) przygotowanie kompletu wymaganej dokumentacji w celu złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, w odpowiedzi na ogłoszone konkursy,
  - d) przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność w ramach realizowanych lub nadzorowanych przez Departament Środowiska projektów,
  - e) realizowanie projektów ze środków zewnętrznych, współrealizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami, których beneficjentem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- 2) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji w ramach realizowanych projektów;
- 3) monitorowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach środków zewnętrznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obszarów chronionego krajobrazu na terenie województwa;
- 5) prowadzenie spraw, w ramach uregulowań prawnych, dot. funkcjonowania parków krajobrazowych i ich zespołów na terenie województwa, nadzór finansowy nad parkami;
- 6) końcowe rozliczenie finansowe projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”. Zachowanie trwałości projektu (utrzymanie inwestycji) przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia finansowej realizacji projektu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem trwałości projektów realizowanych w biurze;
- 8) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 9) kreowanie, koordynowanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW i NFOŚiGW we współpracy z innymi biurami oraz ich późniejsza realizacja z zakresu ochrony środowiska, przyrody i edukacji ekologicznej;
- 10) koordynowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach RPO WK-P jednostek podległych Departamentowi Środowiska.

**§ 13.** 1. Zadania **Biura Projektów Ekologicznych** dot. Projektu pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!” realizują: Zespół - Jednostka Wdrażająca Projekt oraz zieloni edukatorzy.



2. Zespół – Jednostka Wdrażająca Projekt, działa w oparciu o własne procedury wewnętrzne, opisane w systemie zarządzania projektem „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!”, zgodnie z zasadami realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

3. W Zespole – Jednostce Wdrażającej Projekt pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!” obowiązuje następująca struktura stanowisk wraz z podziałem zadań:

1) **koordynator projektu** do którego zakresu działania należy:

- a) ponoszenie odpowiedzialności za całościowe wdrożenie przedsięwzięcia, w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
- b) nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich działań;
- c) nadzór nad pozostałymi członkami Jednostki ds. Wdrażania Projektu.

2) **stanowisko pracy ds. merytorycznej obsługi projektu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- a) koordynacja i monitorowanie postępu zakontraktowanych prac;
- b) przygotowanie procesów przetargowych i nadzór nad wyłonieniem w drodze procedury przetargowej wykonawców przedmiotu zamówienia;
- c) końcowa akceptacja i odbiór zadań w ramach projektu;
- d) zapewnienie prawidłowej promocji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- e) obsługa spraw merytorycznych projektu;
- f) realizowanie projektu zgodnie z harmonogramem zadań projektowych;
- g) przestrzeganie przepisów unijnych i krajowych w zakresie zamówień publicznych;
- h) przygotowanie okresowych i końcowego raportów, sprawozdań merytorycznych, pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych projektu oraz wniosków o płatność, wymaganych przez instytucję zarządzającą;
- i) odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- j) bieżący monitoring działań projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji projektu, organizowanie konferencji;
- k) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu;
- l) w przypadku zatrudniania do realizacji Projektu osób w formie umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowanie umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji Projektu;
- m) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- n) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

3) **stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej projektu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- a) ustalanie i koordynowanie działań pracowników Jednostki Wdrażającej Projekt
- b) współpraca z Koordynatorem projektu nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych, rocznego i końcowego projektu zgodnie z wytycznymi POIiŚ;
- c) obsługa bieżących spraw biurowych;
- d) prowadzenie nadzoru nad sprzętem i bazą techniczną, inwentaryzacja środków trwałych zakupionych dla potrzeb realizacji Projektu;
- e) odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- f) bieżący monitoring działań Projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji Projektu,
- g) zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu.

4) **stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych**, do których zakresu działania należy w szczególności:

- a) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej Projektu, w tym dokumentacji finansowej;
- b) rejestracja zdarzeń gospodarczych po stronie Beneficjenta;
- c) kontrola finansów Projektu;
- d) terminowość rozliczeń z wykonawcami;
- e) organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z finansami Projektu, a w szczególności prowadzenie wyodrębnionej księgowości związanej z realizacją Projektu,
- f) współpraca z Koordynatorem Projektu,
- g) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym Projektu,
- h) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom;
- i) kopiowanie dokumentów księgowych;
- j) przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- k) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych Projektu;
- l) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o płatność;
- m) przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu;
- n) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy;
- o) zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu;
- p) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- q) przygotowanie informacji, zestawień, materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- r) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

4. Do zakresu działania zielonych edukatorów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją „zielonego edukatora” zatrudnionego na potrzeby realizacji projektu pn. Edukacja społeczności obszarów chronionych województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz z udziałem środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu;
- 2) podnoszenie świadomości ekologicznej, propagowanie zachowań korzystnych dla środowiska naturalnego, upowszechnianie wiedzy o przyrodzie;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży w parkach krajobrazowych i na terenach Natura 2000 oraz innych terenach chronionych województwa kujawsko-pomorskiego;
- 4) animowanie aktywności promocyjnych w projekcie, koordynowanie projektu w parku;
- 5) przygotowanie i promowanie spójnej oferty „zielonych szkół” na terenach chronionych województwa z wykorzystaniem istniejącej infrastruktury oraz potencjału lokalnych przedsiębiorców z branży turystycznej i okołoturystycznej, a także rolnictwa ekologicznego;
- 6) przygotowanie, promocja i realizacja spójnej oferty wypoczynkowo-edukacyjnej w postaci wakacyjnych warsztatów ekologicznych i jednodniowych wycieczek.

## **Rozdział 8**

### **Zespół - Jednostka Wdrażająca Projekt (JRP)**

**§ 14. 1.** Zadania Departamentu dot. Projektu pn. Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim” realizuje: Zespół - Jednostka Wdrażająca Projekt (JRP).

2. W Zespole - Jednostce Realizującej Projekt (JRP) pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”, obowiązuje następująca struktura stanowisk wraz z podziałem zadań:

#### **1) Koordynator JRP:**

- a) nadzorowanie prac Jednostki Realizującej Projekt,
- b) bieżący monitoring działań projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramem realizacji projektu,
- c) planowanie i podział zadań pomiędzy pozostałych członków zespołu,
- d) weryfikacja realizacji celów projektu oraz jego wskaźników;

**2) Z-ca Koordynatora JRP**

- a) kierowanie pracami JRP,
- b) nadzór nad weryfikacją wniosków o powierzenie grantów,
- c) nadzór nad przygotowaniem projektów umów z Grantobiorcami,
- d) nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- e) nadzór nad przygotowaniem okresowych i rocznych sprawozdań oraz raportów,
- f) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowej;

**3) Pracownik ds. merytorycznej obsługi projektu:**

- a) sprawozdawczość merytoryczno-techniczna,
- b) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem wniosków o powierzenie grantu,
- c) przygotowanie umów z grantobiorcami,
- d) promocja i ewaluacja projektu,
- e) obsługa spraw merytorycznych,
- f) realizowanie projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- g) przestrzeganie przepisów unijnych, krajowych w zakresie zamówień publicznych,
- h) przygotowywanie okresowych i końcowego raportów, sprawozdań merytorycznych,
- i) pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych projektu oraz wniosków o płatność,
- j) przechowywanie dokumentacji projektowej,
- k) zgłaszanie z-cy Koordynatora wszelkich nieprawidłowości, opóźnień i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu;

**4) Pracownik ds. organizacyjnej obsługi projektu:**

- a) obsługa bieżących spraw biurowych i administracyjnych,
- b) współpraca z Koordynatorem projektu oraz pracownikami ds. merytorycznej obsługi projektu w zakresie sporządzania sprawozdań z realizacji projektu,
- c) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie korespondencji związanej z realizacją projektu,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania rozliczeń finansowych i wniosków o płatność,
- e) organizowanie spotkań z grantobiorcami oraz podpisywanie z nimi niezbędnych dokumentów,
- f) zgłaszanie Z-cy Koordynatora wszelkich nieprawidłowości, opóźnień i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu;

**5) Pracownik ds. rozliczeń finansowych projektu:**

- a) przygotowanie dokumentacji finansowej projektu oraz nadzór nad rzetelnością tej dokumentacji,
- b) rejestracja zdarzeń gospodarczych,
- c) kontrola finansów projektu,
- d) prowadzenie księgowości wyodrębnionej na potrzeby projektu,
- e) przekazywanie dokumentów finansowych do podpisu odpowiednim osobom,
- f) kopiowanie dokumentów księgowych,
- g) nadzór nad finansową realizacją projektu przez grantobiorców,
- h) przekazywanie grantów zgodnie z umowami,
- i) rozliczanie grantów,
- j) rejestracja i analiza stanu środków pieniężnych projektu,
- k) przygotowywanie wniosków o płatność, raportów oraz innych sprawozdań i analiz księgowo-finansowych,
- l) zgłaszanie Z-cy Koordynatora wszelkich nieprawidłowości, opóźnień i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu.

## **Rozdział 9**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 15.** 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępcy dyrektora departamentu, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziale, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 16.** 1. Dyrektor Departamentu Środowiska podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych za wyjątkiem decyzji administracyjnych (pozwoleń);
- 3) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 4) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
- 5) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 6) delegacje służbowe pracowników;
- 7) opisy do faktur;
- 8) opisy do umów;

9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 9 podpisują zastępcy dyrektora, a dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3, 7, 8 podpisuje zastępca dyrektora departamentu pełniący nadzór nad Biurem Kontroli oraz Biurem Baz Danych.

**§ 17.** Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz pracowników nadzorujących.

**§ 18.** Zastępcy dyrektora departamentu, naczelnik wydziału oraz kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 19.** Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora departamentu pełniący nadzór nad Biurem Kontroli oraz Biurem Baz Danych.

**§ 20.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.