

**ZARZĄDZENIE NR 10 /2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Środowiska**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 51/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 października 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Środowiska.

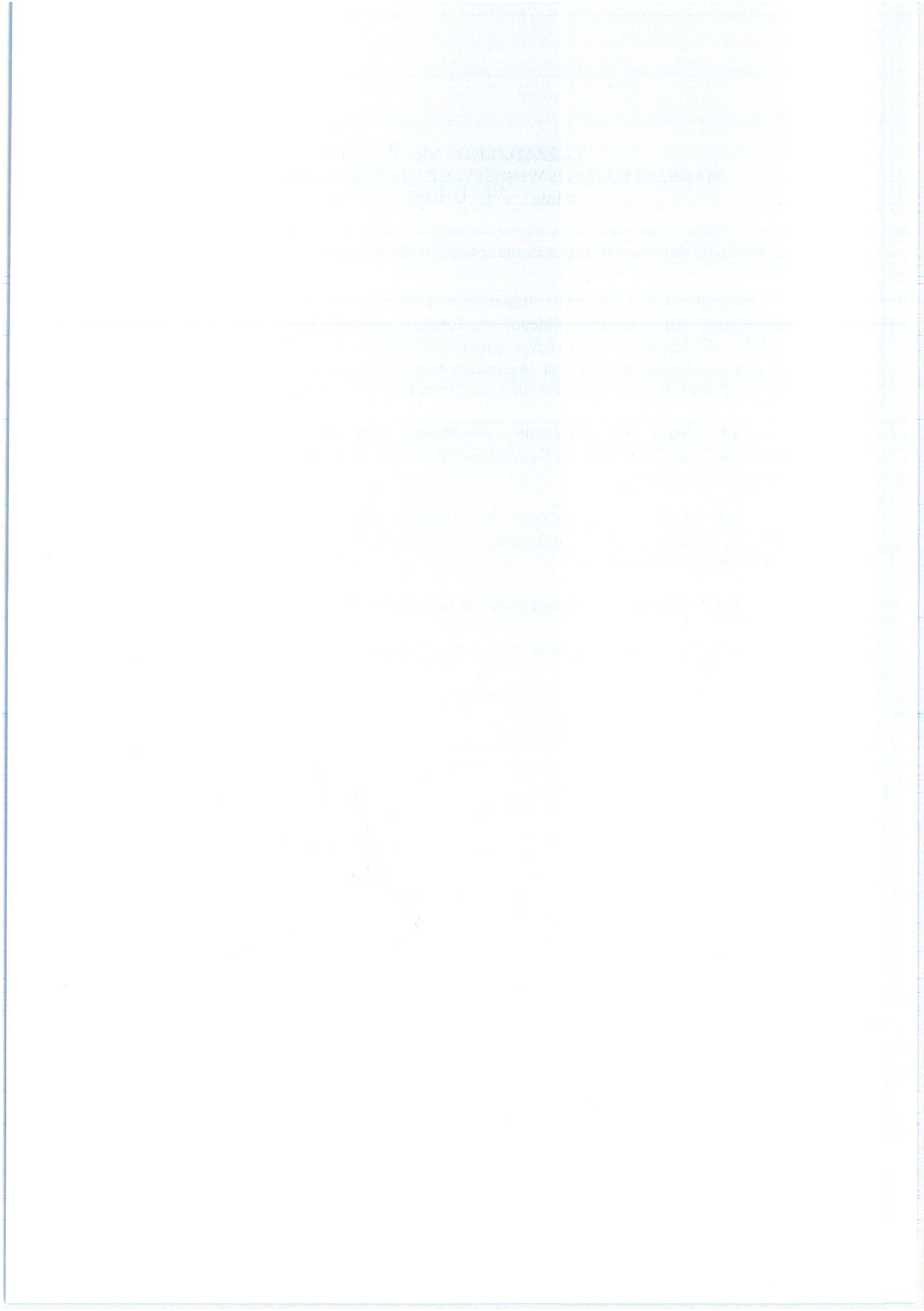
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Dariusz Kurzawa (2)  
Wicemarszałek Województwa





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

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne.**

- § 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, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. 1. Pracą Departamentu Środowiska, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy 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 – 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.
- § 3. 1. Pracą wydziału departamentu kieruje naczelnik wydziału.
2. Naczelnik wydziału zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala zakresy czynności podległych kierowników biur oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.
3. Pracą biur departamentu kierują kierownicy biur.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału i kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik departamentu.
5. Kierownik zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, w uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału i Dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników biura oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.
6. Kierownik biura jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w biurze oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
- § 4. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy podległych biur;
  - 2) ustalanie zadań oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierowników biur bezpośrednio podległych;
  - 3) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 4) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
  - 5) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;

- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

§ 5. 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 oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa 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.

§ 6. Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Ochrony Środowiska (ŚG-I.):
  - a) Biuro Gospodarki Odpadami (ŚG-I-G.),
  - b) Biuro Gospodarki Wodno-Ściekowej, Hałasu i Ochrony Powietrza (ŚG-I-W.),
  - c) Biuro Kontroli (ŚG-I-K.);
- 2) Biuro Ochrony Przyrody i Edukacji Ekologicznej (ŚG-III.);
- 3) Biuro Polityki Ekologicznej i Organizacji (ŚG-IV.);
- 4) Biuro ds. Geologii (ŚG-V.);
- 5) Geolog Wojewódzki (ŚG-VI.).

§ 7. 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) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie we współpracy z Wydziałem Obsługi Techniczno- Gospodarczej Urzędu;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora, naczelnika wydziału lub kierowników biur;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 11) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;

- 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu.

## Rozdział 2 Wydział Ochrony Środowiska

§ 8.1. W Wydziale Ochrony Środowiska funkcjonuje Biuro Gospodarki Odpadami, Biuro Gospodarki Wodno-Ściekowej, Hałasu i Ochrony Powietrza oraz Biuro Kontroli.

2. Do zakresu działania **Biura Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami z rejestrem udzielonych zezwoleń w tym zakresie (Wojewódzki System Odpadowy);
  - 2) przyjmowanie i 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, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy – Prawo ochrony środowiska;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w województwie, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
  - 4) prowadzenie spraw, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie postępowania z odpadami wynikających z przepisów prawa;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - 6) monitoring i sprawozdanie z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - 7) opiniowanie inwestycji i działań pozainwestycyjnych w gospodarce odpadami w zakresie ich zgodności z wojewódzkim planem gospodarki odpadami;
  - 8) organizowanie kampanii edukacyjno-promocyjnych oraz szkoleń, konferencji, materiałów edukacyjnych itp. w zakresie gospodarowania odpadami na terenie województwa;
  - 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 wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 11) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 12) prowadzenie wojewódzkiego rejestru wyrobów zawierających azbest;
  - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach;
  - 14) prowadzenie rejestru wprowadzających baterie lub akumulatory oraz prowadzących zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów;
  - 15) prowadzenie rejestru organizacji odzysku działających na terenie województwa;
  - 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność polegającą na wprowadzaniu na rynek krajowy produktów w opakowaniach;
  - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi w zakresie sprawozdawczości OPAK 1, OPAK 2, OPAK 3;
  - 18) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie zasad i sposobów gospodarowania odpadami na terenie województwa oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami;
  - 19) przygotowywanie i realizacja wniosków do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami na terenie województwa;
  - 20) współpraca z Ministerstwem Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami;

- 21) prowadzenie kontroli i nadzór nad składowiskami odpadów, dla których wydano zgodę na zamknięcie;
  - 22) prowadzenie kontroli zadań będących w kompetencji Biura.
3. Do zakresu działania **Biura Gospodarki Wodno-Ściekowej, Hałasu i Ochrony Powietrza** 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 spraw związanych z ochroną przed hałasem oraz polami elektromagnetycznymi;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem stref przemysłowych;
  - 6) weryfikacja sprawozdań monitoringu środowiska i emisji związanych z obowiązkami wynikającymi z zapisów w pozwoleniach sektorowych oraz zintegrowanych;
  - 7) monitoring realizacji działań wynikających z programu ochrony środowiska;
  - 8) inicjowanie i przygotowanie merytoryczne kampanii edukacyjno-promocyjnych, szkoleń w zakresie zadań biura;
  - 9) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji strategii rozwoju Województwa, opracowywanie, programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju w zakresie ochrony powietrza, gospodarki wodą, rekultywacji wód;
  - 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW oraz realizacja zadań wynikających z zakresu zadań biura;
  - 11) współpraca z WIOŚ w zakresie monitorowania stanu środowiska;
  - 12) realizacja zadań w zakresie wyznaczania aglomeracji określonych ustawą Prawo wodne;
  - 13) dokonywanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi;
  - 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku;
  - 15) współudział w kontrolach zadań będących w kompetencji Biura;
4. 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) prowadzenie kontroli wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach;
  - 4) prowadzenie kontroli pozostałych zadań, dla których Marszałek jest organem zgodnie z art. 379 ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - 5) prowadzenie kontroli wymienionych w pkt. 2, 3, 4 wspólnie z pracownikami pozostałych komórek Wydziału;
  - 6) prowadzenia spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej;
  - 7) wydawanie 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;
  - 8) wydawanie decyzji wymierzających wysokości 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;
  - 9) wydawanie decyzji określających i ustalających wysokości niewniesionych opłat za pobór wody powierzchniowej i podziemnej w przypadku, gdy podmioty nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty, nie złożyły informacji lub złożyły informacje budzące zastrzeżenia;

- 10) wydawanie decyzji określających i ustalających wysokości niewniesionych opłat za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi w przypadku, gdy podmioty nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty, nie złożyły informacji lub złożyły informacje budzące zastrzeżenia;
- 11) wydawanie decyzji określających i ustalających wysokości niewniesionych opłat za składowanie odpadów w przypadku, gdy podmioty nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty, nie złożyły informacji lub złożyły informacje budzące zastrzeżenia;
- 12) wydawanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłaty podwyższonej z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska a także jej zmniejszenia i umarzania;
- 13) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych podmiotów korzystających ze środowiska;
- 14) przyjmowanie informacji (sprawozdań) zawierających zakres korzystania ze środowiska i opłaty produktowej;
- 15) prowadzenie rejestrów pozwoleń i decyzji wydanych przez organy administracji rządowej i samorządowej w zakresie korzystania ze środowiska skutkującym ponoszeniem opłat z tego tytułu;
- 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań ochrony środowiska;
- 17) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie monitorowania stanu środowiska;
- 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku;
- 19) realizacja obowiązków związanych z opłatą produktową i opłatą za substancje kontrolowane;
- 20) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji.

### **Rozdział 3**

#### **Biuro Ochrony Przyrody i Edukacji Ekologicznej**

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parków krajobrazowych i ich zespołów na terenie województwa;
- 2) merytoryczny nadzór nad parkami krajobrazowymi oraz ich zespołami;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie prawa łowieckiego i ochrony zwierząt wolno żyjących;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody przez Zarząd Województwa na wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną terenów zieleni i zadrzewień, o których mowa w art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
- 7) inicjowanie, realizowanie i koordynowanie kampanii edukacyjno-promocyjnych z zakresu ochrony środowiska i przyrody;
- 8) 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:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami o charakterze przyrodniczo-ekologicznym;
  - b) przygotowywanie, promowanie, rozpowszechnianie materiałów, wydawnictw oraz filmów dotyczących przyrody, środowiska oraz szeroko rozumianej edukacji ekologicznej;
- 9) kreowanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW i oraz ich późniejsza realizacja z zakresu ochrony przyrody i edukacji ekologicznej;
- 10) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji strategii rozwoju Województwa, opracowywanie i koordynowanie programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju w zakresie zasobów przyrody;

- 11) współpraca z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi przy realizacji powierzonych zadań;
- 12) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 13) weryfikacja wniosków finansowych sporządzanych przez merytorycznych pracowników Departamentu Środowiska, w tym zakresie także bieżąca kontrola wydatkowania środków zgodnie z budżetem województwa;
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku, udzielanie informacji o środowisku;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z Prawa ochrony przyrody;

## **Rozdział 4**

### **Biuro Polityki Ekologicznej i Organizacji**

§ 11. Do zakresu działania **Biura Polityki Ekologicznej i Organizacji** 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) koordynowanie realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności RPO WK-P, współrealizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami, których beneficjentem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji i monitoringu Programu Ochrony Środowiska Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) opracowywanie i koordynowanie programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju w zakresie ochrony środowiska;
- 4) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska, przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań;
- 5) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji strategii rozwoju Województwa;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie realizacji funkcji organu powołującego WFOŚiGW;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi przy realizacji zadań ochrony środowiska, promowaniu przedsięwzięć i działań proekologicznych;
- 8) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 9) koordynowanie i prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 10) koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych i aktów wykonawczych;
- 11) monitorowanie obowiązków wynikających z Księgi Jakości Kart procesów oraz Procedur zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 i kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu i Sejmiku, we współpracy z innymi biurami;
- 13) monitorowanie realizacji wszystkich planów i programów będących w zakresie kompetencji Departamentu, przy współpracy z innymi biurami;
- 14) kreowanie, koordynowanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW i NFOŚiGW we współpracy z innymi biurami;
- 15) monitorowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach środków zewnętrznych;



- 16) koordynowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach RPO WK-P jednostek podległych Departamentowi Środowiska;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obszarów chronionego krajobrazu na terenie województwa;
- 18) 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.

## Rozdział 5 Biuro ds. Geologii

§ 12. Do zakresu działania **Biura ds. Geologii** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 2) przygotowywanie materiałów do bilansu zasobów kopalin i wód podziemnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
- 4) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 5) rozpatrywanie i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych z zakresu hydrogeologii, geologii surowcowej i geologii inżynierskiej;
- 6) rozpatrywanie dodatków do projektów zagospodarowania złoża;
- 7) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>;
- 8) udzielanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznanie i wydobywanie wód leczniczych, wód termalnych i solanek;
- 9) wyznaczanie granic obszarów i terenów górniczych dla kopalin;
- 10) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin i przyjmowanie od przedsiębiorców informacji w tym zakresie;
- 11) określanie opłat eksploatacyjnych podmiotom, które nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty lub złożyły informację nasuwającą zastrzeżenia;
- 12) ustalanie opłaty podwyższonej za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
- 13) ustanowienie użytkowania górniczego;
- 14) wydawanie decyzji dotyczących odmowy udzielenia koncesji;
- 15) wydawanie decyzji dotyczących cofnięcia koncesji;
- 16) wydawanie decyzji dotyczących przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 17) wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia koncesji;
- 18) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu;
- 19) wydawanie decyzji dotyczących przeklasyfikowania geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych lub strat, albo strat do zasobów przemysłowych;
- 20) prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego oraz gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznych;
- 21) opiniowanie w formie postanowień koncesji wydawanych przez starostów;
- 22) uzgodnienia i opinie w formie postanowienia dotyczące zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 23) przedstawianie informacji o występujących złożach kopalin surowców mineralnych na pisemny wniosek.

## Rozdział 6 Geolog Wojewódzki

§ 13. Do zakresu działania **Geologa Wojewódzkiego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Biura ds. Geologii;
- 2) sprawowanie nadzoru geologicznego nad zasobami kopalin i wód podziemnych na terenie województwa;
- 3) koordynacja prac geologicznych na terenie województwa we współpracy z Głównym Geologiem Kraju i Dyrektorami Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej w Poznaniu, Gdańsku i Warszawie;
- 4) ochrona złóż kopalin i wód podziemnych w ramach opracowania regionalnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Współudział w uzgadnianiu lokalizacji inwestycji w zakresie geologii i ochrony powierzchni ziemi;
- 6) nadzór nad zakładami górnictwami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie zakazu wykonywania określonych czynności osobom, które wykonują te czynności z rażącym niedbalstwem bądź naruszeniem prawa.

## Rozdział 8 Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 16. 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 i dokonanie przeglądu pod względem formalnym 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 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.

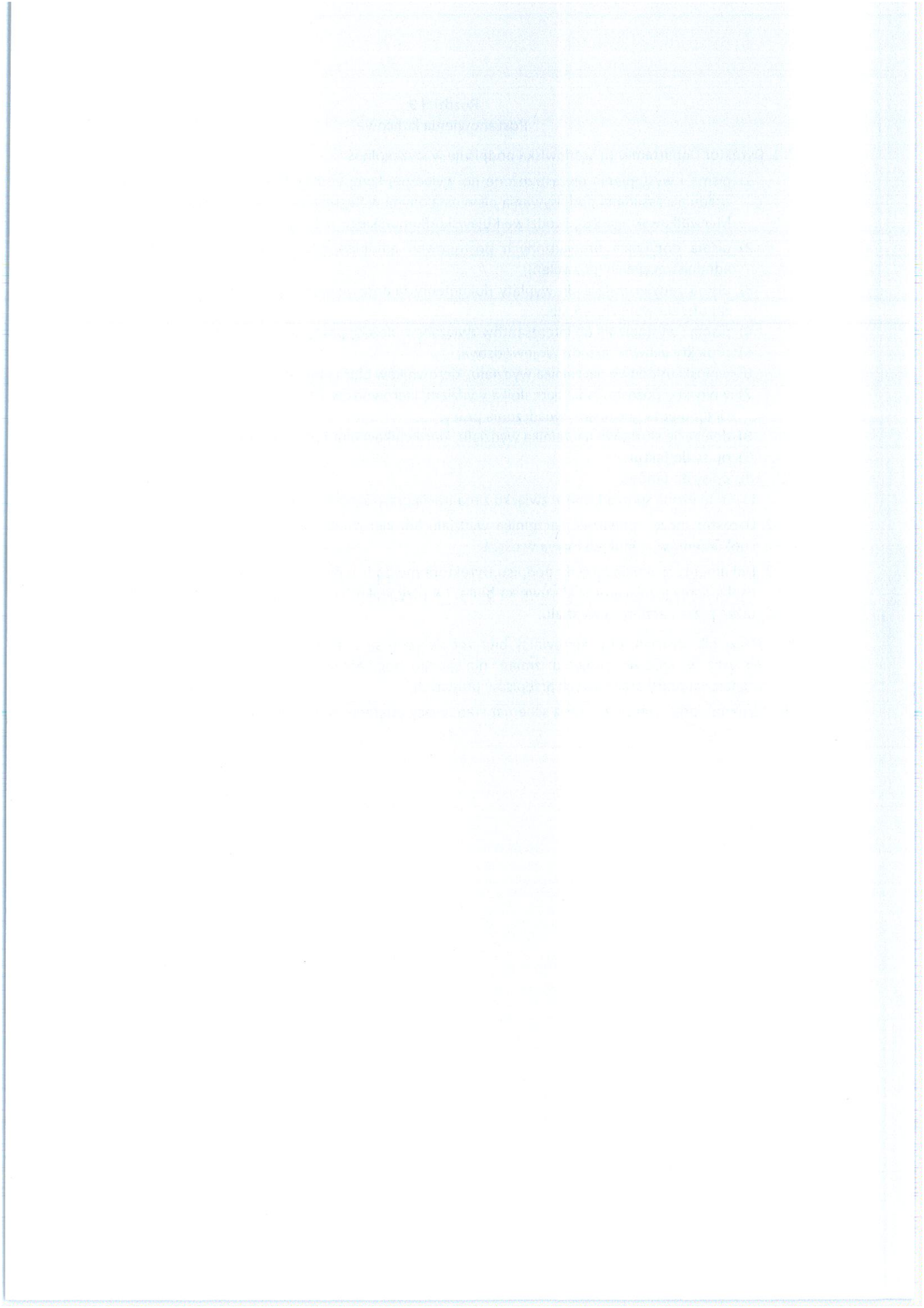
## Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 17. 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) wnioski urlopowe naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników;
  - 7) wnioski o pozostawanie naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
  - 8) delegacje służbowe naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników;
  - 9) opisy do faktur;
  - 10) opisy do umów;
  - 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.
2. Dyrektor może upoważnić naczelnika wydziału lub kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika biura; w przypadku biur funkcjonujących w wydziale – także przez naczelnika wydziału.

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

§ 19. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.



Dyrektor Departamentu Środowiska

Schemat Organizacyjny  
Departamentu Środowiska

Wydział Ochrony Środowiska  
Biuro Gospodarki Odpadami  
Biuro Gospodarki Wodno-Ściekowej,  
Hałasu i Ochrony Powietrza  
Biuro Kontroli

Stanowisko ds. organizacji pracy departamentu

Biuro Polityki Ekologicznej i Organizacji

Biuro ds. Geologii

Biuro Ochrony Przyrody i Edukacji  
Ekologicznej

Geolog Wojewódzki

