

ZARZĄDZENIE NR 34 /2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 24 lipca 2017 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.

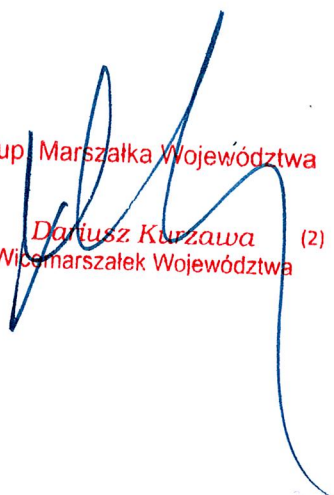
§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 10/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 lutego 2016 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

§ 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, zastępcy Dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Środowiska, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy Dyrektora, 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 – zastępca Dyrektora, 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.), w tym Zespół – Jednostka Wdrażająca Projekt pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!” oraz zieloni edukatorzy - „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!”
- 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 i 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 Inspektoratem Ochrony Środowiska, Regionalną Dyrekcją 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 zrehabilitowanymi na cele przyrodnicze składowiskami odpadów w ramach projektu pn. „Rehabilitacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”;
- 22) współdziałanie w kontrolach zadań będących w kompetencji Biura;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie realizacji funkcji organu powołującego WFOŚiGW.

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) współdziałanie 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) prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 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;
 - 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 w zakresie prawa łowieckiego i ochrony zwierząt wolno żyjących;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody przez Zarząd Województwa na wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew;
- 4) 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 (Dz.U. z 2016 poz. 2134 z późn. zm.), w koordynacji z Przedstawicielstwami UM WK-P w Bydgoszczy, Grudziądzu i Włocławku;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi przy realizacji powierzonych zadań;
- 6) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku, udzielanie informacji o środowisku.

Rozdział 4

Biuro Polityki Ekologicznej i Organizacji

§ 10. 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, opracowywanie i koordynowanie programów i koncepcji zrównoważonego rozwoju w zakresie zasobów przyrody;
- 6) 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;
- 7) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 8) koordynowanie i prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 9) koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych i aktów wykonawczych;
- 10) monitorowanie obowiązków wynikających z Księgi Jakości Kart procesów oraz Procedur zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 i kontroli zarządczej;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu i Sejmiku, we współpracy z innymi biurami;
- 12) monitorowanie realizacji wszystkich planów i programów będących w zakresie kompetencji Departamentu, przy współpracy z innymi biurami;
- 13) 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;
- 14) monitorowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach środków zewnętrznych;
- 15) koordynowanie realizacji projektów wdrażanych w ramach RPO WK-P jednostek podległych Departamentowi Środowiska;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obszarów chronionego krajobrazu na terenie województwa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parków krajobrazowych i ich zespołów na terenie województwa;
- 18) merytoryczny nadzór nad parkami krajobrazowymi oraz ich zespołami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
- 20) inicjowanie, realizowanie i koordynowanie kampanii edukacyjno-promocyjnych z zakresu ochrony środowiska i przyrody;
- 21) 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 konkursami oraz wydarzeniami o charakterze przyrodniczo-ekologicznym,
 - b) przygotowywanie, promowanie, rozpowszechnianie materiałów, wydawnictw oraz filmów dotyczących przyrody, środowiska oraz szeroko rozumianej edukacji ekologicznej;
- 22) 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.

§ 11. Zadania **Biura Polityki Ekologicznej i Organizacji** dot. Projektu pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego: Lubię tu być... na zielonym!” realizują: Zespół - Jednostka Wdrażająca Projekt oraz zieloni edukatorzy.

§ 12. **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.

§ 13. 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 Projekt;
- 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 POliŚ,
- 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 którego 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.

§ 14. 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 7

Biuro ds. Geologii

§ 15. 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 m³;
- 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 7

Geolog Wojewódzki

§ 16. 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 górniczymi 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

§ 17. 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, zastępca dyrektora, 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

§ 18. 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. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11 podpisuje zastępca dyrektora, a dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3, 9, 10 podpisuje naczelnik wydziału.

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

§ 19. 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.

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

Dyrektor Departamentu Środowiska
Małgorzata Walter

Schemat Organizacyjny
Departamentu Środowiska

