

Regulamin wewnętrzny
Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i kierownika biura, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) BOM – Budżet Obywatelski Mazowsza;
- 3) Dyrektor – Dyrektor Departamentu;
- 4) Marszałek – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 5) Program Współpracy – roczny program współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 6) Samorząd – Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 7) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 9) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. Departamentem kieruje Dyrektor (PZ) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Odpadami i Pozwoleń Środowiskowych (PZ-OP);
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Kontroli Środowiskowych i Informacji (PZ-KI).
2. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej do Dyrektora i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Gospodarki Odpadami i Pozwoleń Środowiskowych.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz przez Zastępcę Dyrektora Departamentu ds. Gospodarki Odpadami i Pozwoleń Środowiskowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Kontroli Środowiskowych i Informacji.

§ 4.

1. W Departamencie tworzy się wydziały i biuro.
2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor lub zastępca Dyrektora, któremu ten wydział lub biuro bezpośrednio podlega.

§ 5.

1. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Wydział Emisji i Ochrony Powietrza (PZ-IV);
 - 2) Biuro ds. Organizacyjno-Finansowych (PZ-V);
 - 3) Wydział Gospodarki Odpadami (PZ-OP-I);
 - 4) Wydział Pozwoleń i Opinii Środowiskowych (PZ-OP-II);
 - 5) Wydział Kontroli Środowiskowych (PZ-KI-I);
 - 6) Wydział Bazy Odpadowej i Informacji (PZ-KI-II).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Emisji i Ochrony Powietrza;
 - 2) Biuro ds. Organizacyjno-Finansowych.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Gospodarki Odpadami i Pozwoleń Środowiskowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Gospodarki Odpadami;
 - 2) Wydział Pozwoleń i Opinii Środowiskowych.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Kontroli Środowiskowych i Informacji podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Kontroli Środowiskowych;
 - 2) Wydział Bazy Odpadowej i Informacji.
5. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572);
 - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;

- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 i 511) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
 - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora jest zobowiązany do:
 - 1) zgłaszania do Dyrektora wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu;
 - 2) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 3) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 4) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników.
 3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

§ 7.

1. Kierownicy wydziałów lub kierownik biura kierują pracą odpowiednio wydziałów lub biura, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów lub biura należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;

- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
- 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
- 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
- 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
- 11) zapoznavanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
- 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej współpracują między sobą, dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z departamentami/kancelariami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 2) przeprowadzanie analizy odwołań i przyczyn uchylenia wydawanych decyzji, we współpracy z Biurem ds. Organizacyjno-Finansowych;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu windykacji i egzekucji należności wynikających z wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Departamentu;
- 4) zamieszczanie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o posiadanych dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) współdziałanie z Mazowiecką Radą Działalności Pożytku Publicznego w zakresie opiniowania projektów aktów prawa miejscowego;
- 6) współdziałanie z Departamentem Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii w zakresie tworzenia Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 7) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie publikacji materiałów w środkach masowego przekazu;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności z ministrem właściwym do spraw środowiska oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w ramach monitoringu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 9) współdziałanie z departamentami Urzędu oraz innymi wydziałami Departamentu w zakresie wydawanych decyzji oraz przyjmowanych zgłoszeń i informacji, a także danych niezbędnych do prowadzenia wymaganych prawem rejestrów i innych zbiorów danych;
- 10) uczestniczenie w kontrolach podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania stosowania przepisów o ochronie środowiska, prowadzonych przez Wydział Kontroli Środowiskowych;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu lub Marszałka, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa w trybie art. 23 ust. 3b i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa w zakresie realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów zgłoszonych do BOM;
- 14) zapewnienie zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;
- 15) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz opracowywanie i opiniowanie stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym, we współpracy z Departamentem Organizacji;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania petycji, we współpracy z Departamentem Organizacji;
- 17) prowadzenie współpracy z Wydziałem Bazy Odpadowej i Informacji w zakresie:
 - a) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych odmawiających udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenia rejestru tych decyzji,
 - c) udostępniania informacji publicznej;
- 18) prowadzenie współpracy z Biurem ds. Organizacyjno-Finansowych w zakresie:
 - a) zamieszczania informacji na stronie Samorządu oraz w BIP,
 - b) przeprowadzania analizy odwołań i przyczyn uchylecia wydawanych decyzji,
 - c) przeprowadzania ocen projektów zgłoszonych do BOM;
- 19) prowadzenie współpracy z Departamentem Kontroli przy rozpatrywaniu skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185);

- 20) prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacji przy rozpatrywaniu wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 9.

Do zadań **Wydziału Emisji i Ochrony Powietrza** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów programów ochrony powietrza dla stref, dla których poziom dopuszczalny lub poziom docelowy substancji w powietrzu jest przekraczany, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego określających programy ochrony powietrza,
 - b) przygotowywanie projektów planów działań krótkoterminowych (w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych, docelowych, informowania lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu), a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego określających plany działań krótkoterminowych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
 - d) wykonywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska sprawozdań z realizacji programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych,
 - e) przygotowywanie projektów programów ochrony środowiska przed hałasem, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego określających programy ochrony środowiska przed hałasem,
 - f) zobowiązanie zarządzających drogami, liniami kolejowymi, liniami tramwajowymi, lotniskami lub portami i zarządzających instalacjami emitującymi pola elektromagnetyczne do sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - g) zobowiązanie zarządzających drogami, liniami kolejowymi, liniami tramwajowymi, lotniskami lub portami i zarządzających instalacjami emitującymi pola elektromagnetyczne do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz do przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, podlegających zgłoszeniu z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
 - i) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi dla instalacji emitujących pola elektromagnetyczne;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie tworzenia stref przemysłowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania ze względu na niedotrzymanie standardów ochrony powietrza i ochrony środowiska przed hałasem dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, z wyłączeniem instalacji wymagających pozwoleń;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań ochrony środowiska w zakresie emisji hałasu wynikającej z eksploatacji dróg, linii kolejowych, linii tramwajowych, lotnisk lub portów oraz instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne;
- 5) nakładanie na prowadzącego instalację emitującą pola elektromagnetyczne obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;

- 6) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów;
- 7) pozyskiwanie i gromadzenie analiz porealizacyjnych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie emisji hałasu i emisji do powietrza wynikających z eksploatacji dróg, linii kolejowych, linii tramwajowych, lotnisk lub portów oraz instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne;
- 8) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych dotyczących polityki ochrony powietrza i ochrony środowiska przed hałasem;
- 9) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi jednostkami wdrażającymi, instytucjami naukowo-technicznymi i innymi partnerami w zakresie wdrażania i realizacji projektów realizowanych z udziałem Departamentu;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach zadań wymienionych w Programie Współpracy, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie procedury wyłaniania beneficjentów dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na zadania z zakresu ochrony powietrza,
 - b) rozliczanie przyznanych dotacji oraz opracowywanie sprawozdań i zbiorczych informacji z realizacji zadań zleconych w ramach otwartych konkursów ofert,
 - c) przeprowadzanie kontroli w trakcie realizacji zadania (wizytacji) w celu oceny realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części zgodnie z zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach otwartych konkursów ofert, wynikających z zadań realizowanych przez Departament,
 - d) prowadzenie współpracy z Biurem Dialogu i Inicjatyw Społecznych w Departamencie Organizacji w zakresie przygotowania projektu Programu Współpracy i sprawozdania zbiorczego z jego realizacji, w części dotyczącej Wydziału;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie polityki ochrony powietrza i ochrony środowiska przed hałasem;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Programami: Mazowsze dla Czystego Ciepła oraz Mazowsze dla Czystego Powietrza, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentów, w tym projektów uchwał, zarządzeń i informacji związanych z realizacją Programów,
 - b) przyjmowanie, weryfikacja i ocena wniosków,
 - c) przygotowywanie projektów umów z beneficjentami Programów,
 - d) przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań objętych Programami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dofinansowania zadań objętych umowami zawartymi w ramach Programów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem serwisem internetowym poświęconym ochronie powietrza na Mazowszu, w tym przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) prowadzenie działań dotyczących realizacji projektu „Mazowsze bez Smogu” w zakresie:

- a) przygotowywania dokumentacji projektowej, technicznej, prawnej i finansowej, w tym projektów uchwał, katalogów, harmonogramów, wytycznych i wniosków związanych z realizacją Programu, również w ramach zamówień publicznych,
- b) naboru partnerów projektu oraz prowadzenia współpracy z partnerami,
- c) realizowania zadań Lidera Projektu (w tym zadań edukacyjno-informacyjnych, informatycznych i promocyjnych),
- d) sprawowania nadzoru nad realizacją Projektu i monitorowania celów, w tym prowadzenie analiz finansowych i sprawozdawczości,
- e) współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych oraz innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu.

§ 10.

Do zadań **Biura ds. Organizacyjno-Finansowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i zastępców Dyrektora;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Departamentu, w tym monitorowanie prowadzonych spraw przez Departament;
- 3) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej Departamentu;
- 4) sporządzanie zamówień na niezbędne do pracy Departamentu materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 5) współdziałanie z wydziałami Departamentu w zakresie planowania oraz koordynowanie i monitorowanie realizacji części planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu, we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów;
- 6) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu oraz zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu, będących w dyspozycji Departamentu;
- 7) obsługa finansowa projektu „Mazowsze bez Smogu”;
- 8) prowadzenie ewidencji:
 - a) wydatków, dyspozycji płatności oraz not w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
 - b) umów dotyczących spraw z zakresu ochrony środowiska, których stroną jest Województwo,
 - c) działań doskonalących;
- 9) koordynowanie współpracy Departamentu z:
 - a) Kancelarią Marszałka, a w szczególności w zakresie zamieszczania informacji dotyczących zadań realizowanych przez Departament na stronie internetowej Samorządu oraz w BIP,
 - b) Departamentem Organizacji w zakresie przygotowywania, zamieszczania i aktualizacji informacji dotyczących zadań realizowanych przez Departament na stronach internetowych Urzędu;
- 10) przygotowywanie propozycji do planu zamówień publicznych Urzędu w zakresie działań Departamentu;
- 11) monitorowanie liczby wniosków oraz wydawanych decyzji administracyjnych na poziomie Departamentu;
- 12) monitorowanie liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji wskutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu i Departamentem Organizacji;
- 13) koordynowanie przeprowadzania przez Departament ocen projektów zgłoszonych do BOM;
- 14) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie działania Departamentu;

- 15) koordynowanie spraw z zakresu utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

- 1) —opracowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz monitorowanie jego wdrażania i realizacji, a także przygotowywanie sprawozdania z jego wykonania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z instalacjami komunalnymi w szczególności:
 - a) sporządzenie i przekazywanie do publikacji w BIP listy:
 - funkcjonujących instalacji spełniających wymagania dla instalacji komunalnych,
 - instalacji komunalnych planowanych do budowy, rozbudowy lub modernizacji,
 - b) wydawanie decyzji:
 - odmawiających wpisu na listę instalacji komunalnych,
 - o wykreśleniu instalacji z listy instalacji komunalnych;
- 3) przyjmowanie rocznych sprawozdań gmin z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, weryfikowanie danych w nich zawartych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania tych zadań;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzanie zmiany klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo wyrażanie sprzeciwu,
 - b) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska zbiorczej informacji o liczbie zgłoszeń, decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu,
 - c) wydawanie decyzji potwierdzających spełnienie warunków uznania za produkt uboczny oraz decyzji stwierdzających niespełnienie tych warunków,
 - d) wydawanie zezwoleń na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych i weterynaryjnych,
 - e) wydawanie zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami przeznaczonymi do tego celu,
 - f) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów i na przetwarzanie odpadów,
 - g) cofanie zezwoleń na zbieranie odpadów lub na przetwarzanie odpadów,
 - h) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - i) orzekanie o przeznaczeniu środków z zabezpieczenia roszczeń na usunięcie negatywnych skutków lub szkód w środowisku w ramach prowadzonej działalności polegającej na zbieraniu lub przetwarzaniu odpadów,
 - j) zatwierdzanie instrukcji prowadzenia składowiska odpadów,
 - k) orzekanie o przeznaczeniu środków z zabezpieczenia roszczeń na usunięcie negatywnych skutków lub szkód w środowisku w związku z prowadzeniem składowiska odpadów,
 - l) wydawanie zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętego składowiska odpadów i ze zwałowiska odpadów,
 - m) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska lub wydzielonej jego części, na wniosek zarządzającego składowiskiem,
 - n) orzekanie o zamknięciu składowiska lub wydzielonej jego części, na podstawie sporządzonych ekspertyz,
 - o) przenoszenie praw i obowiązków wynikających z decyzji wydanych dla składowiska na rzecz podmiotu zainteresowanego przejęciem składowiska odpadów,

- p) wydawanie zezwoleń na odstępianie od wymagań określonych w przepisach ustawy z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2336),
 - q) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami wydobywczymi,
 - r) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - s) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi lub zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - t) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części,
 - u) zwalnianie posiadacza odpadów prowadzącego obiekt unieszkodliwiania odpadów wydobywczych z obowiązku posiadania gwarancji finansowej lub jej ekwiwalentu,
 - v) wydawanie decyzji w przypadku, gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów,
 - w) przygotowywanie wezwań do zaniechania lub usunięcia naruszeń przepisów ochrony środowiska oraz naruszeń warunków określonych w wydanych decyzjach i pozwoleniach,
 - x) podejmowanie działań polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi – w związku z wydaniem decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzeniem nieważności, uchyleniem lub wygaśnięciem decyzji związanej z gospodarką odpadami,
 - y) zapewnienie obsługi komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami;
- 5) uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska:
- a) przed wydaniem zgody na zamknięcie składowiska,
 - b) przed wydaniem zezwolenia na zbieranie odpadów, zezwolenia na przetwarzanie odpadów oraz pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniającego zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
- 6) zbieranie informacji i prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 7) udzielanie informacji, na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczących:
- a) zgodności prowadzonej działalności przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, przed wydaniem zezwolenia na przywóz odpadów na teren kraju,
 - b) przestrzegania warunków posiadanego zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, przed udzieleniem prowadzącemu instalację, w której prowadzone są procesy odzysku, zezwolenia wstępnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pojazdami wycofanymi z eksploatacji, w tym w szczególności:
- a) uzgadnianie projektów zezwoleń starostów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
 - b) prowadzenie wykazów przedsiębiorców prowadzących:
 - stację demontażu pojazdów,
 - punkty zbierania pojazdów,
 - c) przyjmowanie zawiadomień przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu o zakończeniu działalności w zakresie demontażu pojazdów, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów z przedsiębiorcami prowadzącymi punkty zbierania pojazdów oraz prowadzenie rejestru tych zawiadomień,

- d) przyjmowanie kopii decyzji starostów stwierdzających cofnięcie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 9) prowadzenie edukacji ekologicznej związanej z problematyką kompleksowego podejścia do realizacji założeń planu gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach zadań wymienionych w Programie Współpracy, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie procedury wyłaniania beneficjentów dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na zadania z zakresu gospodarki odpadami,
 - b) rozliczanie przyznanych dotacji oraz opracowywanie sprawozdań i zbiorczych informacji z realizacji zadań zleconych w ramach otwartych konkursów ofert,
 - c) przeprowadzanie kontroli w trakcie realizacji zadania (wizytacji) w celu oceny realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części zgodnie z zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w ramach otwartych konkursów ofert, wynikających z zadań realizowanych przez Departament,
 - d) współpraca z Biurem Dialogu i Inicjatyw Społecznych w Departamencie Organizacji w zakresie przygotowania projektu Programu Współpracy i sprawozdania zbiorczego z jego realizacji, w części dotyczącej Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z ministrem właściwym do spraw środowiska, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz partnerami zagranicznymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania monitoringu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz współpraca z Departamentem Opłat Środowiskowych w tym zakresie.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Pozwoleń i Opinii Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń zintegrowanych i pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, w tym:
 - a) wydawanie, zmiana, wygaszanie, cofanie lub ograniczanie pozwoleń oraz ich analizowanie,
 - b) zobowiązanie prowadzących instalacje wymagające pozwolenia do sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - c) zobowiązanie prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz do przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - d) nakładanie na prowadzących instalacje obowiązku prowadzenia pomiarów wykraczających poza wymogi ustawowe lub ich przedkładania,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją warunków określonych w wydanych pozwoleniach i określonych w innych przepisach prawa oraz przygotowywanie wezwań do zaniechania lub usunięcia naruszeń przepisów ochrony środowiska oraz naruszeń warunków określonych w wydanych pozwoleniach,

- f) orzekanie o przeznaczeniu środków z zabezpieczenia roszczeń na usunięcie negatywnych skutków lub szkód w środowisku w ramach prowadzonej działalności polegającej na zbieraniu i/lub przetwarzaniu odpadów,
 - g) uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska przed wydaniem pozwolenia zintegrowanego uwzględniającego zbieranie i/lub przetwarzanie odpadów;
- 2) prowadzenie postępowań kompensacyjnych w przypadku instalacji nowo budowanej lub zmienianej w sposób istotny, wymagającej pozwolenia zintegrowanego i pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących emisji gazów cieplarnianych z instalacji, w tym:
 - a) wydawanie, zmiana i wygaszanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych oraz ich analizowanie,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających: raporty w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania emisji dwutlenku węgla i plany metodyki monitorowania,
 - c) wydawanie decyzji odmawiających zatwierdzenia planu metodyki monitorowania;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń instalacji z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, w tym:
 - a) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń,
 - b) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji wymagających zgłoszenia, których częścią są średnie źródła spalania paliw,
 - c) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony powietrza dla instalacji, które nie wymagają pozwolenia;
 - 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnych poziomach hałasu w środowisku;
 - 6) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla instalacji wymagających pozwolenia zintegrowanego i pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
 - 7) wydawanie opinii:
 - a) do postanowień dotyczących przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko określonych przedsięwzięć, wymagających uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
 - b) do postanowień dotyczących określenia zakresu raportów oddziaływania na środowisko,
 - c) do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego;
 - 8) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o wynikach monitorowania oddziaływań przedsięwzięć na środowisko;
 - 9) pozyskiwanie i gromadzenie analiz porealizacyjnych dla przedsięwzięć wymagających pozwolenia zintegrowanego i pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
 - 10) przekazywanie informacji do Rejestru średnich źródeł spalania, Krajowemu Ośrodkowi Bilansowania i Zarządzania Emisjami, dotyczących instalacji spalania paliw objętych pozwoleniem zintegrowanym na zasadach określonych dla pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania monitoringu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez prowadzących instalacje oraz współpraca z Departamentem Opłat Środowiskowych w tym zakresie;
 - 12) podejmowanie działań polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi – w związku z wydaniem decyzji o cofnięciu pozwolenia zintegrowanego związanego z gospodarką odpadami, stwierdzeniem nieważności, uchyleniem lub wygaśnięciem pozwolenia zintegrowanego związanego z gospodarką odpadami;

- 13) wydawanie decyzji w przypadku, gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów w przypadku pozwoleń zintegrowanych obejmujących gospodarkę odpadami.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Kontroli Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym właściwością Marszałka, wynikającym z zadań realizowanych przez Departament, w tym przestrzegania przez podmioty warunków określonych w decyzjach wydanych przez Marszałka;
- 2) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących instalacje komunalne;
- 3) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej;
- 4) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone będą naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub wystąpi uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 5) przekazywanie informacji o wynikach prowadzonych kontroli właściwym komórkom organizacyjnym Departamentu;
- 6) współpraca w zakresie przygotowywania, ustalania kontroli doraźnych z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 7) koordynowanie przygotowywania rocznych planów kontroli oraz rocznych sprawozdań z wykonanych kontroli, we współpracy z Departamentem Kontroli.

§ 14.

Do zadań **Wydziału Bazy Odpadowej i Informacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami na terenie Województwa (zwanej dalej „bazą WSO”) w zakresie gromadzenia korekt sprawozdań i zaległych danych za okres do 2018 r.;
- 2) przyjmowanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami oraz weryfikowanie zawartych w nich informacji;
- 3) wzywanie na piśmie posiadaczy odpadów do przedłożenia korekty rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie aktualizacji raportów wojewódzkich za okres do 2018 r. na podstawie prowadzonej bazy WSO;
- 5) analizowanie i zestawianie danych zawartych w decyzjach Marszałka obrazujących gospodarkę odpadami na terenie Województwa;
- 6) publikowanie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty wytwarzające i gospodarujące odpadami oraz współpraca z Departamentem Opłat Środowiskowych w tym zakresie;
- 8) przekazywanie kopii decyzji Marszałka do Departamentu Opłat Środowiskowych celem umieszczenia ich w repozytorium BDO;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Departamentu;

- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych odmawiających udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie rejestru tych decyzji we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 11) udostępnianie informacji publicznej we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 13) koordynowanie opiniowania i monitorowania projektów aktów prawnych z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących liczby i udziału procentowego pojazdów elektrycznych lub pojazdów napędzanych gazem ziemnym w użytkowanej flocie pojazdów samochodowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 15) koordynowanie spraw dotyczących liczby i kategorii pojazdów objętych zamówieniami w jakich stosowany jest obowiązek zapewnienia minimalnych udziałów pojazdów nisko- i zeroemisyjnych w całkowitej liczbie zamawianych pojazdów w tym o pojazdach elektrycznych, pojazdach napędzanych wodorem oraz pojazdach napędzanych innymi paliwami alternatywnymi oraz sprawozdawczość w tym zakresie.