

**Regulamin wewnętrzny
Departamentu Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Departamentu, a także zakresy zadań i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora Departamentu oraz odpowiedzialności kierowników wydziałów i biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 2.

Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (OS) przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora Departamentu:

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Opłat Środowiskowych i Rozliczeń Finansowych (OS-WO);
- 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Opłat Odpadowych (OS-WP).

§ 3.

W Departamencie tworzy się:

- 1) Biuro Informacji i Koordynacji (OS-I);
- 2) Wydział Kontroli i Stosowania Ulg (OS-IV);
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Departamentu (OS-III);
- 4) Wydział Rozliczeń Finansowych (OS-WO-I);
- 5) Wydział Opłat Środowiskowych (OS-WO-III);
- 6) Wydział Bazy Danych Odpadowych (OS-WP-I);
- 7) Wydział Opłat Produktowych (OS-WP-II).

§ 4.

1. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu lub właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu, który nadzoruje ten wydział lub biuro.
2. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu.

§ 5.

1. Zastępcy Dyrektora podlegają Dyrektorowi Departamentu, są odpowiedzialni przed nim za sprawne i właściwe wykonywanie zadań oraz należytą organizację pracy w Departamencie.
2. Kierownicy wydziałów i biura oraz koordynator wieloosobowego stanowiska pracy podlegają Dyrektorowi Departamentu lub Zastępcy Dyrektora Departamentu, są odpowiedzialni przed nimi za należytą organizację pracy w podległych im komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6.

Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Informacji i Koordynacji (OS-I);
- 2) Wydział Kontroli i Stosowania Ulg (OS-IV);
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Departamentu (OS-III).

§ 7.

Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Opłat Środowiskowych i Rozliczeń Finansowych (OS-WO) podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Rozliczeń Finansowych (OS-WO-I);
- 2) Wydział Opłat Środowiskowych (OS-WO-III).

§ 8.

Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Opłat Odpadowych (OS-WP) podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Bazy Danych Odpadowych (OS-WP-I);
- 2) Wydział Opłat Produktowych (OS-WP-II).

§ 9.

1. Do zadań Zastępców Dyrektora Departamentu, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu etyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”;
 - 6) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 8) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym 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 2019 r. poz. 848) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez podległe komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
 - 12) wnioskowanie o przydzielenie, modyfikację, zawieszenie i usunięcie uprawnień dla podległych pracowników oraz monitorowanie tych uprawnień w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 13) 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;
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) organizowanie pracy i zapoznanie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 3) terminowe, zgodne z prawem, efektywne i oszczędne oraz zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
- 4) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Departamentu obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Opłat Środowiskowych i Rozliczeń Finansowych (OS-WO), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu ds. Opłat Środowiskowych i Rozliczeń Finansowych (OS-WO), o którym mowa w ust. 3, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Opłat Odpadowych (OS-WP).

§ 10.

1. Kierownicy wydziałów i biura kierują pracą odpowiednio wydziałów lub biura, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje pracę wieloosobowego stanowiska pracy i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów lub biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 4) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 5) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu etyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 9) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników, opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 10) zapoznavanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
 - 11) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
 - 13) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;

- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległego wydziału, biura lub wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 11.

Do zadań Biura Informacji i Koordynacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o posiadanych dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz rozpatrywanie wniosków o wyłączenie z udostępniania informacji w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych odmawiających udostępnienia w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie, oraz informacji publicznej;
- 4) przygotowanie projektów decyzji odmawiających uwzględnienia wniosku o wyłączenie informacji z udostępniania;
- 5) prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych wydawanych w Departamencie;
- 6) opracowywanie i realizowanie części planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów;
- 7) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu oraz sprawozdań miesięcznych z zaangażowania środków budżetowych Urzędu, będących w dyspozycji Departamentu;
- 8) prowadzenie współpracy z Wydziałem Informatyki Departamentu Organizacji w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych;
- 9) koordynowanie prac nad opiniowaniem projektów aktów prawnych w zakresie zadań Departamentu;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa;
- 11) przygotowywanie propozycji do planu zamówień publicznych Urzędu w zakresie działań Departamentu;
- 12) podejmowanie działań dotyczących edukowania i informowania społeczeństwa w zakresie opłat środowiskowych;
- 13) koordynowanie współpracy Departamentu z Kancelarią Marszałka, w szczególności w zakresie zamieszczania informacji dotyczących zadań realizowanych przez Departament na stronie internetowej samorządu województwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) koordynowanie prac w zakresie utrzymywania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 15) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej porozumień zawartych pomiędzy Marszałkiem Województwa Mazowieckiego a Organizacjami Samorządu Gospodarczego oraz informacji o ich rozwiązaniu i o osiągniętych celach w ramach tych porozumień.

§ 12.

Do zadań Wydziału Kontroli i Stosowania Ulg należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podmiotów:
 - a) korzystających ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów i pyłów do powietrza i składowania odpadów,
 - b) w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystanych środków przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
 - c) prowadzących recykling lub inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych,
 - d) eksportujących odpady opakowaniowe lub dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych;

- 2) prowadzenie kontroli wskazanych po analizie audytów wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1114 oraz z 2021 r. poz. 2151);
- 3) współpracowanie w zakresie przygotowywania, ustalania kontroli doraźnych z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 4) przygotowywanie rocznych planów kontroli we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 5) współpracowanie z Departamentem Kontroli Urzędu w przygotowywaniu rocznych planów kontroli w zakresie zadań Departamentu;
- 6) prowadzenie współpracy z delegaturami Urzędu w zakresie kontroli wymienionych w pkt 1-2;
- 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania opłat za korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (2021 r. poz. 1973, 2127 i 2269);
- 8) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania terminu płatności opłat podwyższonych w związku ze składowaniem lub magazynowaniem odpadów bez uzyskania decyzji zatwierdzającej instrukcję prowadzenia składowiska odpadów lub bez decyzji określającej miejsce i sposób magazynowania odpadów wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, a także ich umarzania;
- 9) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania terminu płatności opłat podwyższonych za wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza, a także ich zmniejszania;
- 10) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania opłat produktowych i dodatkowych opłat produktowych wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1903), ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1850 oraz z 2021 r. poz. 2151) oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1893 oraz z 2021 r. poz. 2151);
- 11) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania opłat recyklingowych i dodatkowych opłat recyklingowych od nabywającego torbę na zakupy z tworzywa sztucznego wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- 12) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji wynikających z ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 2056);
- 13) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania opłaty na kampanie edukacyjne wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach;
- 14) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania opłaty depozytowej wynikającej z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach;
- 15) wydawanie zaświadczeń podmiotom korzystającym ze środowiska o udzielonej pomocy publicznej de minimis wymienionej w pkt 7 i pkt 10 -14;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Marszałka Województwa pomocy publicznej de minimis wymienionej w pkt 7 i pkt 10 -14;

- 17) wykonywanie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków o ukaranie karą grzywny wobec podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie zadań Departamentu;
- 18) sporządzanie i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska oraz Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych w poprzednim roku kalendarzowym wraz z wnioskami, w tym planowanymi działaniami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych naruszeń.

§ 13.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Dyrektora Departamentu i Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy oraz kart czasu pracy dla pracowników Departamentu;
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 4) obsługa techniczno-biurowa Departamentu oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących pracy Departamentu;
- 5) sporządzanie zamówień na niezbędne do pracy Departamentu materiały biurowe.

§ 14.

Do zadań Wydziału Rozliczeń Finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, opłat wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699)
- 2) redystrybucja wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska na budżety gminne i powiatowe oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie i Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 3) przekazywanie podmiotom, o których mowa w pkt 2, środków pieniężnych z opłat wniesionych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 4) księgowanie wpłat wniesionych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 5) wydawanie postanowień w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych;
- 6) rozliczanie kont płatników realizujących obowiązek wynikający z ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających nadpłatę dla podmiotów wnoszących opłaty na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 8) wydawanie decyzji dotyczących rozliczenia zabezpieczeń finansowych, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 9) dokonywanie zwrotów mylnie oraz nienależnie wniesionych wpłat;
- 10) uzgadnianie sald pieniężnych z podmiotami wnoszącymi opłaty na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się podmiotów z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, opłat wniesionych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 12) sporządzanie sprawozdań:
 - a) z wpływów i redystrybucji opłat za korzystanie ze środowiska,
 - b) o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,

- c) z gospodarowania gminnym budżetem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - d) z gospodarowania powiatowym budżetem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 13) sporządzanie bilansu z tytułu opłat wniesionych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
 - 14) windykacja należności z tytułu opłat, o których mowa w ustawach wymienionych w pkt 1;
 - 15) wystawianie tytułów wykonawczych do zaległych należności wynikających z ustaw, o których mowa w pkt 1;
 - 16) zgłaszanie do sądu wierzytelności z tytułu zaległych opłat, o których mowa w ustawach wymienionych w pkt 1.

§ 15.

Do zadań Wydziału Opłat Środowiskowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługiwanie programu Wojewódzkiego Banku Zanieczyszczeń Środowiska w zakresie zbierania, przetwarzania i raportowania danych o substancjach wprowadzanych do środowiska, instalacjach, obiektach, emitorach i źródłach emisji zanieczyszczeń do środowiska, składowaniu odpadów;
- 2) przyjmowanie wykazów informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz weryfikacja opłat za korzystanie ze środowiska;
- 3) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wymierzających opłatę za korzystanie ze środowiska;
- 4) przekazywanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat do właściwych organów;
- 5) przyjmowanie informacji o liczbie wydanych uprawnień, rzeczywistej emisji gazów cieplarnianych, wysokości opłat za nierozliczoną emisję gazów cieplarnianych oraz weryfikacja opłat za przydzielone uprawnienia do emisji gazów cieplarnianych;
- 6) przyjmowanie i analizowanie informacji od Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami o liczbie uprawnień do emisji wydanych na rachunek posiadania operatora albo na rachunek posiadania operatora statków powietrznych w rejestrze Unii;
- 7) przyjmowanie i analizowanie wykazu Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami zawierającego informację o prowadzących instalacje i operatorów statków powietrznych, którzy nie dopełnili obowiązku rozliczenia wielkości emisji gazów cieplarnianych objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

§ 16.

Do zadań Wydziału Bazy Danych Odpadowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Rejestru w systemie BDO:
 - a) przyjmowanie i obsługa elektronicznych wniosków rejestrowych, wniosków aktualizacyjnych i wniosków o wykreślenie z rejestru,
 - b) przyjmowanie i obsługa wniosków o wpis do rejestru składanych w formie papierowej do marszałka województwa mazowieckiego przez podmioty zagraniczne nieposiadające oddziału w Polsce,
 - c) nadawanie numerów rejestrowych na wniosek podmiotom wskazanym w ustawie w art. 50 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 2) tworzenie indywidualnych kont w systemie BDO i zawiadamianie podmiotów o aktywacji konta, identyfikatorze (loginie) i hasle dostępu do konta;
- 3) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych:
 - a) odmawiających wpisu do Rejestru BDO,
 - b) o wykreśleniu z rejestru na wniosek,
 - c) o wykreśleniu z rejestru z urzędu,
 - d) zmieniających w odpowiednim zakresie wpis do Rejestru BDO;
- 4) generowanie haseł w systemie BDO i przygotowywanie zawiadomień o nadaniu nowego hasła podmiotom wpisanym do Rejestru BDO;

- 5) prowadzenie i obsługiwanie programu Wojewódzkiego Banku Zanieczyszczeń Środowiska w zakresie zbierania, przetwarzania, weryfikowania i raportowania danych dotyczących opłat rejestrowych i rocznych BDO;
- 6) gromadzenie kopii ostatecznych decyzji administracyjnych z zakresu wytwarzania i gospodarowania odpadami (dot. zbierania, przetwarzania, wytwarzania odpadów, pozwoleń zintegrowanych) oraz zamieszczanie ich w Repozytorium systemu BDO;
- 7) przyjmowanie od organów gmin (wójt, burmistrz, prezydent miasta) wykazów podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru zgodnie z art. 9 c ust. 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888, 1648 i 2151).

§ 17.

Do zadań Wydziału Opłat Produktowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie rocznych sprawozdań o produktach w opakowaniach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami opakowaniowymi oraz weryfikacja opłat produktowych, recyklingowych oraz opłat na publiczne kampanie edukacyjne dot. opakowań;
- 2) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej i opłaty recyklingowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową i dodatkową opłatę recyklingową, w zakresie opakowań;
- 3) przyjmowanie sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej OŚ-OP1 oraz weryfikacja opłat produktowych dot. olejów i opon;
- 4) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową w zakresie olejów i opon;
- 5) przyjmowanie i analizowanie z zakresu ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi:
 - a) informacji przekazanych przez organizacje odzysku dotyczące wysokości kapitału zakładowego,
 - b) zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu produkty w opakowaniach o łącznej masie opakowań nieprzekraczającej 1 Mg,
 - c) dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku (DPO), dokumentów potwierdzających recykling (DPR) oraz dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich innemu niż recykling procesowi odzysku (EDPO) i dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi (EDPR);
- 6) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorcom, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu produkty w opakowaniach o łącznej masie opakowań nieprzekraczającej 1 Mg;
- 7) przygotowywanie projektów porozumień z organizacjami samorządu gospodarczego reprezentującymi grupy przedsiębiorców wprowadzających na rynek krajowy produkty w opakowaniach wielomateriałowych oraz środki niebezpieczne w opakowaniach oraz przyjmowanie i analiza raportów dotyczących funkcjonowania porozumień;
- 8) przyjmowanie sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach oraz weryfikacja opłat produktowych dot. baterii przenośnych i akumulatorów przenośnych, opłat depozytowych i środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne;
- 9) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową w zakresie baterii przenośnych lub akumulatorów przenośnych;
- 10) przyjmowanie i analizowanie z zakresu ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach:

- a) zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu baterie przenośne lub akumulatory przenośne o łącznej masie nieprzekraczającej 1 kg, bądź baterie przemysłowe lub akumulatory przemysłowe, baterie samochodowe lub akumulatory samochodowe o łącznej masie nieprzekraczającej 100 kg,
- b) zaświadczeń o zebranych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach przenośnych,
- c) zaświadczeń o przetworzonych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach;
- 11) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorcom, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu baterie przenośne lub akumulatory przenośne o łącznej masie nieprzekraczającej 1 kg bądź baterie/akumulatory przemysłowe lub samochodowe o łącznej masie nieprzekraczającej 100 kg;
- 12) sporządzanie zbiorczego wykazu miejsc odbioru i punktów zbierania zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych dla województwa mazowieckiego;
- 13) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w przedmiocie opłat produktowych;
- 14) prowadzenie działań z zakresu szkolenia i informowania o opłatach produktowych;
- 15) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową w zakresie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 16) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wysokości zobowiązania z tytułu środków na prowadzenie publicznych kampanii edukacyjnych z zakresu ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 17) przyjmowanie i analizowanie, przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym:
 - a) zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, dla których wysokość środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne nie przekracza 100 zł w danym roku kalendarzowym,
 - b) zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy korzystają ze zwolnienia z zakresu opłaty produktowej,
 - c) zaświadczeń o zużytym sprzęcie,
 - d) zaświadczeń potwierdzających recykling,
 - e) zaświadczeń potwierdzających inne niż recykling procesy odzysku,
 - f) zaświadczeń organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego wydanych przez bank, dotyczących wysokości kapitału zakładowego,
 - g) sprawozdań z przeprowadzonego audytu zewnętrznego od organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz prowadzących zakład przetwarzania;
- 18) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorcom, z tytułu opłaty produktowej oraz wysokości środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne w zakresie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 19) przyjmowanie i analizowanie rocznych sprawozdań o pojazdach wycofanych z eksploatacji przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów;
- 20) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokości należnej opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących do przedłożenia ewidencji i dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku (DPO), dokumentów potwierdzających recykling (DPR) oraz dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich innemu niż recykling procesowi odzysku (EDPO) i dokumentów

- potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi (EDPR);
- 22) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów przedsiębiorców prowadzących recykling i eksportujących oraz dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych wraz z prowadzeniem postępowań w celu wezwania do przeprowadzania audytów;
- 23) przygotowywanie projektów decyzji unieważniających dokumenty potwierdzające inny niż recykling proces odzysku (DPO), dokumenty potwierdzające recykling (DPR) oraz dokumenty potwierdzające eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich innemu niż recykling procesowi odzysku (EDPO) i dokumenty potwierdzające eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi (EDPR), w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w wyniku kontroli;
- 24) prowadzenie i obsługiwanie programu Wojewódzkiego Banku Zanieczyszczeń Środowiska w zakresie zbierania, przetwarzania i raportowania danych o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, produktach i odpadach poużytkowych.

§ 18.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, między innymi w zakresie przekazywania informacji, przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, opłat wynikających z ustaw, o których mowa w § 14 pkt 1;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 i 583) w zakresie realizowanych zadań;
- 4) przygotowywanie projektów pism i decyzji udzielających interpretacji, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 5) prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacji w zakresie:
 - a) opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - b) prowadzenia spraw związanych z załatwianiem petycji,
 - c) przygotowywania i aktualizacji informacji dotyczących działalności wydziału lub biura na stronie intranetowej Urzędu;
- 6) prowadzenie współpracy z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052) oraz z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa Dziale VIII ww. ustawy, dotyczących realizowanych zadań;
- 7) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 8) współdziałanie z Biurem Informacji i Koordynacji w zakresie:
 - a) opiniowania projektów aktów prawnych,
 - b) zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępniania informacji publicznej;

- d) prowadzenia Rejestru decyzji.
- 9) dostęp i współpraca Wydziałów Biura w zakresie zadań Departamentu dotyczących elektronicznego systemu tj. Rejestru stanowiącego integralną część Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
- 10) współdziałanie z Departamentem Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii w zakresie tworzenia Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 11) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie publikacji materiałów w środkach masowego przekazu;
- 12) współdziałanie z departamentami Urzędu oraz komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie wydawanych decyzji oraz przyjmowanych zgłoszeń i informacji, a także danych niezbędnych do prowadzenia wymaganych prawem rejestrów i innych zbiorów danych;
- 13) zapewnienie zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;
- 14) prowadzenie działań z zakresu szkolenia i informowania o opłatach środowiskowych;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania; w tym również identyfikacja zagrożeń i szans, ich ocena, realizacja działań minimalizujących oraz bieżące monitorowanie.

§ 19.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.