Załącznik do zarządzenia nr 31 /19

Marszałka Województwa Mazowieckiego

z dnia 8 lutego 2019 r.

# 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.

## § 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 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, biur oraz pracownicy wieloosobowych stanowisk pracy podlegają Dyrektorowi Departamentu lub Zastępcy Dyrektora Departamentu.

## § 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 realizacją zadań przypisanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
   2. zapewnianie ochrony informacji niejawnych w podległych komórkach organizacyjnych;
   3. zapewnianie dostępu do informacji publicznej w podległych komórkach organizacyjnych;
   4. podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
   5. zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
   6. prowadzenie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
   7. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
   8. organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
   9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
   1. organizowanie pracy i zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
   2. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   3. terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw w podległych komórkach organizacyjnych;
   4. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych;
   5. terminowe i należyte przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
   6. informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotykanych trudnościach;
   7. utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
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 lub biura są odpowiedzialni za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Do zadań kierowników wydziałów lub biura należy w szczególności:
   1. organizowanie pracy podległego wydziału lub biura;
   2. opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydziału zadań poszczególnym pracownikom podległego wydziału lub biura;
   3. przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległego wydziału lub biura;
   4. zapewnienie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
   5. akceptowanie przygotowanych przez pracowników podległego wydziału lub biura opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
   6. przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników podległego wydziału lub biura;
   7. współdziałanie w zakresie realizacji zadań wydziału lub biura z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
   8. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległego wydziału lub biura;
   9. zapewnianie ochrony informacji niejawnych w podległym wydziale lub biurze;
   10. zapewnianie dostępu do informacji publicznej w podległym wydziale lub biurze;
   11. czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
   12. utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

## § 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. prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych wydawanych w Departamencie;
4. prowadzenie współpracy z Departamentem Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii w zakresie funkcjonowania Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej;
5. opracowywanie i realizowanie części planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów;
6. sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu oraz sprawozdań miesięcznych z zaangażowania środków budżetowych Urzędu, będących w dyspozycji Departamentu;
7. prowadzenie współpracy z Wydziałem Informatyki Departamentu Organizacji w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych;
8. koordynowanie prac nad opiniowaniem projektów aktów prawnych w zakresie zadań Departamentu;
9. sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa;
10. przygotowywanie propozycji do planu zamówień publicznych Urzędu w zakresie działań Departamentu;
11. podejmowanie działań dotyczących edukowania i informowania społeczeństwa w zakresie opłat środowiskowych;
12. 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;
13. uczestniczenie w kontrolach podmiotów, o których mowa w § 12 pkt 1 i 2, prowadzonych przez Wydział Kontroli i Stosowania Ulg;
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:
   1. korzystających ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów i pyłów do powietrza, ścieków do wód lub do ziemi, poboru wód i składowania odpadów,
   2. w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystanych środków przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
   3. prowadzących recykling lub inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych,
   4. 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 2018 poz. 150, 650 i 1479 oraz z 2019 r. poz. 51);
3. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, z poźn. zm.[[1]](#footnote-1)), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. z 2014 r. poz. 436), w związku z art. 63 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2221 oraz z 2019 r. poz. 60);
4. 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;
5. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu odraczania terminu płatności opłat podwyższonych za wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza, a także ich zmniejszania;
6. 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 2018 r. poz. 1932), ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1803 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1479) oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1466 i 1479 oraz z 2019 r. poz. 125);
7. 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 w pojazdów wycofanych z eksploatacji wynikających ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 578 i 1479);
8. 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;
9. 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;
10. wydawanie zaświadczeń podmiotom korzystającym ze środowiska o udzielonej pomocy publicznej de minimis wymienionej w pkt 3 i pkt 7-10;
11. sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Marszałka Województwa pomocy publicznej de minimis wymienionej w pkt 3 i pkt 7-10;
12. wykonywanie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków o ukaranie karą grzywny wobec podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie zadań Departamentu;
13. 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;
14. współpracowanie z Departamentem Kontroli Urzędu w przygotowywaniu rocznych planów kontroli w zakresie zadań departamentu;
15. prowadzenie działań z zakresu szkolenia i informowania o opłatach środowiskowych oraz kontroli podmiotów;
16. prowadzenie współpracy z delegaturami Urzędu w zakresie kontroli wymienionych w pkt 1 i 2.

## § 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 2018 r. poz. 992, z poźn. zm.[[2]](#footnote-2)) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową w związku z art. 63 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;
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 wymienionym 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. dokonywanie zwrotów mylnie oraz nienależnie wniesionych wpłat;
9. uzgadnianie sald pieniężnych z podmiotami wnoszącymi opłaty na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
10. 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;
11. sporządzanie sprawozdań:
    1. z wpływów i redystrybucji opłat za korzystanie ze środowiska;
    2. o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych;
    3. z gospodarowania gminnym budżetem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
    4. z gospodarowania powiatowym budżetem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
12. sporządzanie bilansu z tytułu opłat wniesionych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1;
13. windykacja należności z tytułu opłat, o których mowa w ustawach wymienionych w pkt 1;
14. wystawianie tytułów wykonawczych do zaległych należności wynikających z ustaw, o których mowa w pkt 1;
15. 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, o instalacjach, obiektach, emitorach i źródłach emisji zanieczyszczeń do środowiska oraz o gospodarce odpadami, opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, produktami i odpadami poużytkowymi;
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 opłaty 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 przyznanych 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;
8. prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w przedmiocie opłat środowiskowych;
9. prowadzenie działań z zakresu szkolenia i informowania o opłatach środowiskowych.

## § 16.

Do zadań Wydziału Bazy Danych Odpadowych należy w szczególności:

1. prowadzenie Rejestru BDO, w szczególności:
   1. przyjmowanie i obsługa wniosków rejestrowych, aktualizacyjnych i o wykreśleniu z rejestru na podstawie art. 49 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
   2. nadawanie numerów rejestrowych na wniosek podmiotom o których mowa w art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
   3. dokonywanie z urzędu wpisu podmiotów, o których mowa w art. 234 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
   4. tworzenie indywidualnych kont w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) i zawiadamianie podmiotów o aktywacji konta, identyfikatorze (loginie) i haśle dostępu do konta w myśl art. 55 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
   5. przygotowywanie projektów decyzji odmawiających wpisu i o wykreśleniu z rejestru zgodnie z art. 60, art. 62 i art. 64 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
2. dokonywanie z urzędu wpisu do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami stanowiącego integralną część Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, zwanego dalej „ Rejestrem BDO” podmiotów, o których mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla:
   1. posiadacza odpadów, który uzyskał pozwolenie zintegrowane;
   2. posiadacza odpadów, który uzyskał pozwolenie na wytwarzanie odpadów;
   3. posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów;
   4. podmiotu, który uzyskał decyzję zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi lub zezwolenie na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
   5. podmiotu, który uzyskał koncesję na podziemne składowanie odpadów na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2017 r. poz. 2126, z poźn. zm.[[3]](#footnote-3));
   6. podmiotu, który uzyskał wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 oraz z 2018 r. poz.1629);
3. prowadzenie działań z zakresu szkolenia i informowania o opłatach środowiskowych.

## § 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 oraz opłat na publiczne kampanie edukacyjne dot. opakowań;
2. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową 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:
   1. zawiadomień o rozpoczęciu lub zakończeniu działalności przez przedsiębiorców lub organizacje odzysku;
   2. informacji przekazanych przez organizacje odzysku dotyczące wysokości kapitału zakładowego oraz list przedsiębiorców wprowadzających produkty w opakowaniach i produkty;
   3. 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;
   4. 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:
    1. zawiadomień i decyzji Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o dokonanych wpisach w Rejestrze Wprowadzających baterie i akumulatory oraz Prowadzących zakłady przetwarzania zużytych baterii i zużytych akumulatorów;
    2. 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;
    3. zaświadczeń o zebranych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach przenośnych;
    4. zaświadczeń o przetworzonych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach;
    5. wykazów miejsc odbioru i punktów zbierania zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych;
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 i przedkładanie zbiorczego:
    1. sprawozdania o masach wytworzonych, przywiezionych z zagranicy i wywiezionych za granicę opakowań, masach opakowań, w których zostały wprowadzone do obrotu produkty, masach poddanych odzyskowi i recyklingowi odpadów opakowaniowych, osiągniętych poziomach odzysku   
       i recyklingu odpadów opakowaniowych, wysokości należnej opłaty produktowej;
    2. sprawozdania OŚ-OP2 o wielkościach wprowadzonych na rynek krajowy produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów poużytkowych oraz wpływach z opłat produktowych;
    3. sprawozdania o bateriach i akumulatorach oraz o zużytych bateriach i zużytych akumulatorach;
    4. sprawozdania o wydajności recyklingu procesu recyklingu zużytych baterii i zużytych akumulatorów;
13. sporządzanie zbiorczego wykazu miejsc odbioru i punktów zbierania zużytych baterii przenośnych   
    i zużytych akumulatorów przenośnych dla województwa mazowieckiego;
14. prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w przedmiocie opłat produktowych;
15. prowadzenie działań z zakresu szkolenia i informowania o opłatach produktowych;
16. 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;
17. 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;
18. przyjmowanie i analizowanie, przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym:
    1. 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;
    2. zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy korzystają ze zwolnienia z zakresu opłaty produktowej;
    3. zaświadczeń o zużytym sprzęcie;
    4. zaświadczeń potwierdzających recykling;
    5. zaświadczeń potwierdzających inne niż recykling procesy odzysku;
    6. zaświadczeń organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego wydanych przez bank dotyczących wysokości kapitału zakładowego;
    7. sprawozdań z przeprowadzonego audytu zewnętrznego od organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz prowadzących zakład przetwarzania;
19. 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;
20. przyjmowanie i analizowanie rocznych sprawozdań o pojazdach wycofanych z eksploatacji przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów;
21. przygotowywanie projektów decyzji określających wysokości należnej opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji;
22. 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);
23. 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;
24. 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.

## § 18.

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

1. prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, między innymi w zakresie 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, oraz opłat za substancje kontrolowane i opłaty recyklingowej;
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 i zapytania radnych Województwa oraz wnioski, listy i interwencje 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:
   1. opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
   2. prowadzenia spraw związanych z załatwianiem petycji;
   3. przygotowywania i aktualizacji informacji dotyczących działalności wydziału lub biura na stronie intranetowej Urzędu;
6. prowadzenie współpracy z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60), dotyczących realizowanych zadań;
7. współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
8. współdziałanie z Biurem Informacji i Koordynacji w zakresie:
   1. opiniowania projektów aktów prawnych;
   2. zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego;
   3. utrzymywania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

## § 19.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1356, 1479, 1564, 1590, 1592, 1648, 1772, 2161 i 2533 oraz z 2019 r. poz. 42 [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1489, 1544, 1564 i 1592 oraz z 2019 r. poz. 60 [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723, 1563, 1629, 1637, 1669 i 2245 [↑](#footnote-ref-3)