Załącznik do zarządzenia 547/22
Marszałka Województwa Mazowieckiego
z dnia 10 maja 2022 roku

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) zapoznawanie 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) zarządzenie 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) przygotowywania 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 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 elektrycznymi 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 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 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 haśle 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.