

Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 6/2023
Dyrektora Departamentu Ochrony
Środowiska, Ekologii i Opłat
Środowiskowych
z dnia 04.08.2023 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora;
- 4) Zastępca Dyrektora;
- 5) Zastępca Dyrektora;
- 6) Geolog Wojewódzki;
- 7) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych;
- 8) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym;
- 9) Referat ds. gospodarki odpadami;
- 10) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień;
- 11) Referat ds. ochrony przyrody;
- 12) Referat ds. ocen i opinii środowiskowych;
- 13) Referat ds. opłat za korzystanie ze środowiska i wniosków BDO;
- 14) Referat ds. opłat produktowych;
- 15) Referat ds. baz danych o odpadach;
- 16) Referat ds. windykacji;
- 17) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych;
- 18) Referat ds. planu finansowego i nadzoru nad jednostkami;
- 19) Referat ds. planowania w zakresie środowiska;
- 20) Referat ds. wdrażania uchwały antysmogowej;
- 21) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych;
- 22) Referat administracyjny:
 - a) Sekretariat,
 - b) Zespół ds. administrowania i udostępnienia informacji o środowisku;
- 23) Referat ds. kontroli;
- 24) Referat ds. współpracy międzyregionalnej i utrzymania środowiskowych systemów informatycznych.

2. Zakres działania:

- 1) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych (OE-PZ):
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pozwoleń zintegrowanych, w tym:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska w sprawach związanych z: udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą pozwoleń zintegrowanych,
 - zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniach, których przedmiotem jest wydanie, bądź zmiana pozwolenia zintegrowanego, w przypadkach wskazanych w przepisach prawa,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia zintegrowanego,

- prowadzenie postępowań w sprawie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - przygotowywanie do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej decyzji udzielających lub zmieniających pozwolenia zintegrowane,
 - przygotowywanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego,
 - prowadzenie postępowań dotyczących złożonych informacji o planowanych zmianach w instalacji na podstawie art. 214 ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - wydawanie tekstów ujednoliconych obowiązujących pozwoleń zintegrowanych na podstawie art. 217 ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - prowadzenie postępowań w sprawie zobowiązania prowadzącego instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - udział jako przedstawiciel Marszałka Województwa Śląskiego w prowadzonych przez Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska kontrolach w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi,
 - występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - w przypadku powzięcia informacji o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko środowisku, tj. czynu zabronionego, o którym mowa w art. 183 Kodeksu karnego, zawiadamianie właściwej miejscowo Prokuratury lub Policji oraz Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, a w przypadku zagrożenia pożarowego również właściwej jednostki Państwowej Straży Pożarnej,
 - udział w kontrolach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z jej przeprowadzaniem,
 - realizacja uprawnień przysługujących Marszałkowi Województwa celem wyegzekwowania od kontrolowanych podmiotów działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i warunkami udzielonych decyzji,
 - współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami inspekcji ochrony środowiska oraz innymi departamentami Urzędu w zakresie jednoznacznego wskazywania stwierdzonych u kontrolowanych podmiotów nieprawidłowości, co do których wymagane jest podjęcie działań przez te organy/komórki, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - inicjowanie i udział w oględzinach prowadzonych przez Departament,
 - przygotowywanie dyspozycji zwrotów zabezpieczeń roszczeń na podstawie decyzji,
 - ocena wniosków, dotyczących pozwoleń zintegrowanych, pod kątem zgodności z przepisami z zakresu gospodarki odpadami,
- b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środowiska, w tym:
- przyjmowanie wyników pomiarów przeprowadzonych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w pozwoleniach zintegrowanych,
 - przyjmowanie corocznej informacji pozwalającej na przeprowadzenie oceny zgodności z warunkami określonymi w pozwoleniu,
- c) współpraca przy sporządzaniu opinii wynikających z art. 64 ust.1 pkt. 3 oraz art. 77 ust. 1 pkt. 3 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- d) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw z zakresu środowiska w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- e) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- f) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- h) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- i) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;

- 2) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym (OE-PH):
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji substancji lub energii do środowiska, w tym:
- udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, a także nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów substancji w powietrzu i pomiarów wielkości emisji,
 - ustalanie dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku, a także nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów poziomu energii w środowisku,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji promieniowania elektromagnetycznego do środowiska, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, które wymagają zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
 - wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego,
 - zobowiązywanie prowadzących instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla instalacji objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych w sprawach związanych z wydawaniem decyzji wymienionych w przedmiotowej ustawie,
 - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, które wymagają zgłoszenia z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw,
 - udział jako przedstawiciel Marszałka Województwa Śląskiego w prowadzonych przez Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska kontrolach instalacji, obiektu budowlanego lub jego części lub miejsc magazynowania odpadów, w których ma być prowadzone przetwarzanie odpadów lub zbieranie odpadów, w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska, w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi,
 - występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - w przypadku powzięcia informacji o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko środowisku tj. czynu zabronionego, o którym mowa w art. 183 Kodeksu karnego, zawiadamianie właściwej miejscowo Prokuratury lub Policji oraz Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, a w przypadku zagrożenia pożarowego również właściwej jednostki Państwowej Straży Pożarnej,
 - współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami inspekcji ochrony środowiska oraz innymi departamentami Urzędu w zakresie jednoznacznego wskazywania stwierdzonych u kontrolowanych podmiotów nieprawidłowości, co do których wymagane jest podjęcie działań przez te organy/komórki, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - realizacja uprawnień przysługujących Marszałkowi Województwa celem wyegzekwowania od kontrolowanych podmiotów działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i warunkami udzielonych decyzji,
 - udział w kontrolach i oględzinach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli,
- b) prowadzenie analiz z zakresu środowiska:
- przyjmowanie wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w decyzjach na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzjach wydanych na podstawie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - przyjmowanie wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w decyzjach określających poziom hałasu oraz w decyzjach naprawczych,

- przyjmowanie wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w decyzjach dotyczących instalacji, które wymagają zgłoszenia z uwagi na wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw z zakresu środowiska w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - d) współpraca przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydania decyzji udzielających i zmieniających pozwolenia zintegrowane w zakresie ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem,
 - e) współpraca przy sporządzaniu opinii wynikających z art. 64 ust.1 pkt. 3 oraz art. 77 ust. 1 pkt. 3 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - f) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - g) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - i) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - j) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
- 3) Referat ds. gospodarki odpadami (OE-GO):
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami, w tym:
 - prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie przepisów ustawy o odpadach, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy o bateriach i akumulatorach i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - udzielanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji dotyczących zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
 - udział w kontrolach przeprowadzanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w sprawie wydania zezwoleń na przetwarzanie lub zbieranie odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających przetwarzanie lub zbieranie odpadów, jak również w ramach prowadzonych postępowań w przedmiocie wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska,
 - prowadzenie oględzin w ramach realizowanych przez referat postępowań administracyjnych,
 - udział w kontrolach i oględzinach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli,
 - występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - w przypadku powzięcia informacji o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko środowisku, tj. czynu zabronionego, o którym mowa w art. 183 Kodeksu karnego, zawiadamianie właściwej miejscowo Prokuratury lub Policji oraz Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, a w przypadku zagrożenia pożarowego również właściwej jednostki Państwowej Straży Pożarnej,
 - realizacja uprawnień przysługujących Marszałkowi Województwa celem wyegzekwowania od kontrolowanych podmiotów działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i warunkami udzielonych decyzji,
 - udostępnianie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami inspekcji ochrony środowiska oraz innymi departamentami Urzędu w zakresie jednoznacznego wskazywania stwierdzonych u kontrolowanych podmiotów nieprawidłowości,

- co do których wymagane jest podjęcie działań przez te ogranę/komórki, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- b) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - c) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - e) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
 - f) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - g) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw z zakresu środowiska;
- 4) Referat ds. ochrony terenów zieleni i zadrzewień (OE-ZD):
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwoleń i kar w związku z usuwaniem drzew i krzewów:
 - prowadzenie rejestru wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i/lub krzewów,
 - prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na usunięcie drzew i/lub krzewów z nieruchomości stanowiących własność miast na prawach powiatu, nieoddanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom,
 - wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie bez wymaganego zezwolenia drzewa lub krzewu, za zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,
 - rozkładanie na raty płatności administracyjnych kar pieniężnych wymierzonych za czynności jak powyżej,
 - przeprowadzanie oględzin drzew i/lub krzewów w zakresie prowadzonych postępowań,
 - przeprowadzanie oględzin drzew i/lub krzewów stanowiących złomy i wywroty, zakończonych sporządzeniem protokołu,
 - prowadzenie rejestru wydawanych decyzji dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i/lub krzewów,
 - prowadzenie postępowań karnych dotyczących uszkodzenia, zniszczenia lub usuwania drzew i/lub krzewów bez zezwolenia,
 - kontrola nasadzeń zastępczych,
 - prowadzenie kontroli wydanych zezwoleń,
 - występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - c) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - e) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - f) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;

- 5) Referat ds. ochrony przyrody (OE-EP):
- a) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody polegająca w szczególności na zachowaniu, zrównoważonym użytkowaniu oraz odnawianiu zasobów, tworów i składników przyrody w zakresie zadań Samorządu Województwa, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i funkcjonowaniem parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu,
 - realizacja spraw określonych ustawą o ochronie przyrody za wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych na rzecz innych referatów Departamentu,
 - kształtowanie regionalnej sieci korytarzy ekologicznych,
 - gromadzenie i integrowanie wiedzy o dziedzictwie przyrodniczym i krajobrazowym województwa śląskiego,
 - monitoring przyrodniczy skutków wdrażania programów wojewódzkich,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania OS-7 o ochronie przyrody i krajobrazu,
 - inicjowanie i wspieranie działań związanych z popularyzacją i promocją walorów przyrodniczo-krajobrazowych województwa śląskiego,
 - występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - b) wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem polityki Województwa w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu, w tym:
 - udział w przygotowywaniu/opiniowaniu projektów dokumentów kształtujących politykę przestrzenną województwa,
 - prognozowanie środowiskowych skutków wdrażania zapisów dokumentów strategicznych rangi wojewódzkiej,
 - udział w pracach wojewódzkich komisji, rad i zespołów,
 - c) opiniowanie projektów dokumentów z zakresu planowania przestrzennego,
 - d) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - e) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - g) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - h) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- 6) Referat ds. ocen i opinii środowiskowych (OE-OS):
- a) udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych oraz w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i zakwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego, w tym:
 - sporządzanie opinii wynikających z art. 64 ust.1 pkt. 3 oraz art. 77 ust. 1 pkt. 3 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko do postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - przyjmowanie ostatecznych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przekazywanych przez organy właściwe do wydawania tych decyzji,
 - b) prowadzenie analiz z zakresu środowiska, w tym:
 - sporządzanie opinii w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
 - przyjmowanie wyników pomiarów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środowiska, w tym:
 - przygotowywanie sprawozdań RRW-2 z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi w województwie śląskim,

- d) współpraca przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydania decyzji udzielających i zmieniających pozwolenia zintegrowane w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym:
 - współpraca przy prowadzeniu kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym udział w kontrolach i oględzinach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli,
 - udział jako przedstawiciel Marszałka Województwa Śląskiego w prowadzonych przez Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska kontrolach instalacji, obiektu budowlanego lub jego części lub miejsc magazynowania odpadów, w których ma być prowadzone przetwarzanie odpadów lub zbieranie odpadów, w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska, w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi,
 - występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami inspekcji ochrony środowiska oraz innymi departamentami Urzędu w zakresie jednoznacznego wskazywania stwierdzonych u kontrolowanych podmiotów nieprawidłowości, co do których wymagane jest podjęcie działań przez te organy/komórki, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - e) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - f) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
 - g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - h) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - i) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
- 7) Referat ds. opłat za korzystanie ze środowiska i wniosków BDO (OE-WO):
- a) gromadzenie i weryfikacja informacji o korzystaniu ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat, w tym:
 - weryfikacja opłat rocznych i rejestrowych wynikających z wpisu do rejestru BDO,
 - prowadzenie rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, będącego integralną częścią Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami w zakresie wpisów na wniosek podmiotów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości należnych opłat środowiskowych, w tym:
 - prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych określających wymiar opłat za korzystanie ze środowiska,
 - wykreślanie podmiotu z BDO na wniosek podmiotu (wraz z przeprowadzeniem postępowania administracyjnego i wydaniem decyzji),
 - wykreślanie podmiotu z BDO z urzędu (wraz z przeprowadzeniem postępowania administracyjnego i wydaniem decyzji) w sytuacjach:
 - nieuiszczenia wymaganej opłaty rocznej,
 - stwierdzenia trwałego zaprzestania wykonywania przez podmiot działalności wymagającej wpisu w rejestrze,
 - niewniesienia zabezpieczenia finansowego przez wprowadzającego sprzęt przeznaczony dla gospodarstw domowych;
 - rażących nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków określonych w przepisach ustawy:
 - o odpadach,

- o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - o bateriach i akumulatorach,
 - o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - realizacja uprawnień przysługujących Marszałkowi Województwa celem wyegzekwowania od kontrolowanych podmiotów działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i warunkami udzielonych decyzji,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - d) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - f) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - g) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
 - h) współpraca przy prowadzeniu kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym inicjowanie i udział w kontrolach (planowych, doraźnych, sprawdzających) prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli;
- 8) Referat ds. opłat produktowych (OE-PR):
- a) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców w systemie BDO, w tym weryfikacja należnych opłat produktowych i recyklingowych:
 - weryfikacja sprawozdań z zakresu ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi w tym:
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za wprowadzone do obrotu produkty w opakowaniach,
 - o wysokości należnej opłaty recyklingowej za torby z tworzywa sztucznego,
 - o wysokości środków przeznaczonych na kampanie edukacyjne,
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za nieosiągnięcie poziomu udziału wagowego pochodzącego z recyklingu dla butelek jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych o pojemności do trzech litrów,,
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za nieosiągnięcie poziomu zbierania odpadów będących butelkami po napojach jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych o pojemności do trzech litrów,,
 - weryfikacja sprawozdań z zakresu ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej w tym:
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za wprowadzanie produktów opon, olejów i preparatów smarowych,
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za wprowadzanie narzędzi poławowych zawierających tworzywa sztuczne,
 - o wysokości należnej opłaty za wydawanie produktów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych, będących opakowaniami, wymienionymi w załączniku nr 6,,
 - o wysokości należnej opłaty za wprowadzone do obrotu produktów z tworzyw sztucznych wymienionych w załączniku nr 9,-- o wysokości środków przeznaczonych na kampanie edukacyjne,
 - weryfikacja sprawozdań z zakresu ustawy o bateriach i akumulatorach w tym:
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za wprowadzanie przenośnych baterii i akumulatorów,
 - o wysokości opłaty depozytowej za baterie i akumulatory samochodowe,

- o wysokości środków przeznaczonych na kampanie edukacyjne,
- weryfikacja sprawozdań z zakresu ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w tym:
 - o wysokości należnej opłaty produktowej za nieosiągnięcie wymaganego rocznego poziomu zbierania zużytego sprzętu, poziomu odzysku oraz poziomu przygotowania do ponownego użycia i recyklingu zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - o wysokości środków przeznaczonych na kampanie edukacyjne,
- weryfikacja sprawozdań z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o wysokości należnej opłaty za brak sieci zbierania pojazdów,
- aktualizacja zbiorczych sprawozdań w zakresie opłat produktowych dotyczących produktów, baterii i akumulatorów, opakowań,
- aktualizacja i utrzymanie danych w Wojewódzkim Banku Zanieczyszczeń Środowiska w zakresie objętym zadaniami referatu,
- występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie opłat produktowych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozliczenia wniesionych zabezpieczeń finansowych przez wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami:
 - wykreślanie podmiotu z BDO z urzędu w przypadku niezłożenia zaświadczenia albo dokumentu potwierdzającego wysokość gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej przez organizację odzysku sprzętu,
 - wykreślanie podmiotu z BDO z urzędu w przypadku niezłożenia zaświadczenia potwierdzającego utrzymywanie kapitału własnego w wymaganej wysokości przez organizację odzysku opakowań,
 - przygotowanie niezbędnych informacji do prowadzenia postępowań przez referat OE-WO, w zakresie wykreśleń podmiotów z rejestru BDO, w przypadku rażących nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków określonych w przepisach ustawy:
 - o odpadach (w zakresie obowiązku sprawozdawczego objętym zadaniem referatu),
 - o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o bateriach i akumulatorach (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - przygotowanie niezbędnych informacji do prowadzenia postępowań przez referat OE-WO, w zakresie wykreśleń podmiotów z rejestru BDO, w przypadkach niewniesienia zabezpieczenia finansowego przez wprowadzającego sprzęt dla gospodarstw domowych,
 - przygotowanie niezbędnych informacji w zakresie wyliczenia należnych opłat produktowych do prowadzenia postępowań przez referat OE-WP,
- d) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- e) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- g) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- h) udział w przygotowywaniu/opiniowaniu projektów dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska,

- i) współpraca przy prowadzeniu kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym udział w kontrolach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli;
- 9) Referat ds. baz danych o odpadach (OE-BO):
- a) prowadzenie baz danych o odpadach i gospodarowaniu nimi, w tym BDO i bazy danych o gospodarce substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym:
- weryfikacja sprawozdań o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
 - wpisywanie do rejestru BDO podmiotów, które uzyskały decyzje w zakresie gospodarki odpadami wydane przez starostów, prezydentów miast i Marszałka Województwa Śląskiego, w przypadku, gdy nie uzyskały jeszcze wpisu do rejestru BDO (nowe podmioty),
 - sporządzanie raportów rocznych w zakresie korekt sprawozdań w Wojewódzkim Systemie Odpadowym,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji określających wysokość opłaty z tytułu nieosiągnięcia wymaganego poziomu odzysku i recyklingu przez przedsiębiorców prowadzącym stacje demontażu pojazdów,
 - wykreślanie podmiotów z rejestru BDO w przypadku wygaśnięcia, cofnięcia, uchylecia lub stwierdzenia nieważności decyzji związanych z gospodarką odpadami,
 - prowadzenie bazy danych w zakresie gospodarki substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska w tym azbestem, PCB i wyrobami zawierającymi te substancje na terytorium województwa śląskiego,
 - zamieszczanie w rejestrze BDO kopii ostatecznych decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
 - prowadzenie bazy Wojewódzkiego Systemu Odpadowego,
 - przygotowanie niezbędnych informacji dla referatu OE-WO potrzebnych w prowadzonych przez ww. referat postępowaniach administracyjnych dotyczących wykreślenia podmiotów z rejestru BDO w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków określonych w przepisach ustawy:
 - o odpadach (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o bateriach i akumulatorach (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (w zakresie objętym zadaniami referatu),
 - występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
 - realizacja uprawnień przysługujących Marszałkowi Województwa celem wyegzekwowania od kontrolowanych podmiotów działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i warunkami udzielonych decyzji,
- b) opiniowanie aktów projektów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- c) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat;
- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- e) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- f) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- g) udział w kontrolach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli;

10) Referat ds. windykacji (OE-WP):

- a) windykacja należności z tytułu opłat środowiskowych, w tym:
 - ustalanie stanu zadłużenia w zakresie opłat środowiskowych w tym podmiotów będących w stanie likwidacji, upadłości oraz postępowań restrukturyzacyjnych,
 - zgłaszanie wierzytelności z tytułu opłat środowiskowych w ramach postępowań upadłościowych i naprawczych oraz likwidacji,
 - monitorowanie ściągальności zaległych opłat w tym m. in. prowadzenie działań informacyjnych (windykacja miękka),
 - wystawianie upomnień w związku z nieuregulowaniem opłat środowiskowych,
 - wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłat środowiskowych,
 - współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie opłat środowiskowych,
 - wydawanie postanowień i decyzji w związku z ustalaniem stanu zaległości, dotyczących opłat produktowych, prowadzonymi przez organy egzekucyjne postępowaniami,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej, w tym:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odraczania, zmniejszania i umarzania opłat podwyższonych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania ulg w zapłacie opłat środowiskowych,
 - wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- c) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- d) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat;

11) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych (OE-KO):

- a) prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych oraz spraw związanych z zarządzaniem tymi środkami, w tym:
 - prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych dla odrębnych rachunków bankowych Departamentu,
 - redystrybucja środków z tytułu opłat środowiskowych do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach, budżetu Państwa, budżetów gmin i powiatów oraz budżetu województwa,
 - rozliczanie płatników i uzgadnianie sald z podmiotami korzystającymi ze środowiska,
 - dokonywanie zwrotów, przeksięgowywanie mylnie dokonanych wpłat, rozliczanie nadpłat,
 - wystawianie postanowień o sposobie zaliczenia wpłaty dokonanej po terminie oraz postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet bieżących należności oraz na poczet zaległości podatkowych,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadpłat z tytułu opłat środowiskowych,
 - prowadzenie ewidencji dokumentów potwierdzających wniesienie zabezpieczeń finansowych w formie depozytów,
 - sporządzanie projektu planu finansowego dotyczącego dochodów z opłat środowiskowych,
- b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środowiska:
 - sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań o:
 - wpływach z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz redystrybucji tych wpływów (OŚ-4/r),

- gospodarowaniu dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych (OŚ-4g) oraz gospodarowaniu dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych (OŚ-4p), przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska gospodarki wodnej,
- sporządzanie informacji z wykonania dochodów z opłat środowiskowych,
- c) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska (rzo),
- d) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- e) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- g) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat;

12) Referat ds. planu finansowego i nadzoru nad jednostkami (OE-PB):

- a) nadzór nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi podległymi pod Departament, w tym:
 - nadzór nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi tj.: Śląskim Ogrodem Zoologicznym oraz Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
 - kontrola wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Departament,
- b) koordynacja zadań związanych z gospodarką finansową Departamentu jak również planowaniem budżetu i sprawozdawczością:
 - opracowywanie projektów planu finansowego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej zakresu działania Departamentu,
 - kontrola realizacji planu finansowego Departamentu,
 - wprowadzanie do planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych Departamentu i jednostek nadzorowanych zmian i przeniesień dokonywanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd,
 - opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków budżetowych Departamentu,
 - opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Departamentu,
 - prowadzenie ewidencji w zakresie:
 - kwot zabezpieczenia roszczeń w formie depozytów, wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska,
 - opracowywanie rocznej analizy wykonania planu rzeczowo-finansowego Departamentu,
- c) realizacja projektów Budżetu obywatelskiego w ramach zadań realizowanych przez Departament w zakresie finansowym,
- d) sprawdzanie pod względem zgodności z planem finansowym Departamentu dyspozycji do wypłaty oraz rozliczanie zadań realizowanych przez gminy Województwa Śląskiego w konkursach realizowanych w ramach programów wsparcia finansowego dla jednostek samorządu terytorialnego na rzecz poprawy jakości powietrza, wsparcia wdrażania uchwały antysmogowej,
- e) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- f) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz nadzorowane jednostki,

- h) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz nadzorowane jednostki;
- i) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych, not odsetkowych;

13) Referat ds. planowania w zakresie środowiska (OE-PS):

- a) realizacja zadań związanych z opracowywaniem, aktualizacją, opiniowaniem i wdrażaniem planów i programów z zakresu środowiska, w tym:
 - opracowywanie planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego,
 - opracowywanie sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego,
 - prowadzenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy instalacji komunalnych funkcjonujących na terenie województwa śląskiego,
 - opracowywanie sprawozdania z realizacji „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032” na terenie województwa śląskiego,
 - opracowywanie, koordynacja, aktualizacja, monitoring wdrażania i sprawozdawczość z realizacji:
 - programu ochrony powietrza,
 - programu ochrony środowiska województwa śląskiego,
 - programu ochrony środowiska przed hałasem,
 - opracowywanie, koordynacja i monitoring innych planów, sprawozdań i opracowań wynikających z przepisów prawa oraz działań Departamentu za wyjątkiem sprawozdań i raportów wynikających z kompetencji innych referatów departamentu,
 - udział w pracach Komitetów Sterujących powoływanych dla opracowania i aktualizacji dokumentów planistycznych szczebla wojewódzkiego tj.:
 - strategia rozwoju województwa śląskiego,
 - strategia ochrony przyrody województwa śląskiego,
 - plan zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego,
 - program wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
 - regionalna strategia innowacji województwa śląskiego,oraz innych strategiach, programach i planach tworzonych dla województwa śląskiego,
 - przygotowywanie materiałów i opinii w tym:
 - przygotowywanie opinii projektów powiatowych programów ochrony środowiska,
 - przygotowywanie opinii do stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP,
 - przygotowywanie opinii do stanowisk Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Katowicach;
 - współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie poprawy jakości powietrza,
 - realizacja programów wsparcia finansowego dla jednostek samorządu terytorialnego na rzecz poprawy jakości powietrza, wsparcia wdrażania uchwały antysmogowej,
 - realizacja zadań związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach, określonych w przepisach ochrony środowiska,
 - opiniowanie projektów Budżetu obywatelskiego,
- b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środowiska, w tym:
 - weryfikacja rocznych sprawozdań gmin z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, zmiany oraz likwidacji obszarów ograniczonego użytkowania, w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących obszarów ograniczonego użytkowania,
- d) współpraca przy prowadzeniu kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym udział w kontrolach i oględzinach prowadzonych przez Departament, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli,
- e) współpraca przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydania decyzji udzielających i zmieniających pozwolenia zintegrowane,

- f) udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych oraz w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i zakwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego poprzez przygotowywanie opinii odnośnie uwzględnienia planowanego przedsięwzięcia w planie inwestycyjnym stanowiącym załącznik do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami lub na liście instalacji komunalnych planowanych do budowy, rozbudowy lub modernizacji prowadzonej przez Marszałka Województwa Śląskiego w Biuletynie Informacji Publicznej (dotyczy instalacji przetwarzających odpady komunalne oraz pochodzące z przetwarzania odpadów komunalnych),
- g) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- h) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- j) przygotowanie odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat;

14) Referat ds. wdrażania uchwały antysmogowej (OE-WU):

- a) inicjowanie i prowadzenie na poziomie regionalnym spraw z zakresu wdrażania uchwały wprowadzającej ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw, w tym:
 - koordynacja działań Zespołu ds. analizy realizacji uchwały nr V/36/1/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (tzw. uchwała antysmogowa),
 - współpraca z Zespołem w zakresie analizy i ewaluacji uchwały antysmogowej,
 - współpraca z innymi departamentami w realizacji projektów związanych z wdrażaniem uchwały antysmogowej,
 - inicjowanie oraz rozwijanie współpracy z jednostkami administracji samorządowej oraz innymi podmiotami w realizacji uchwały antysmogowej,
 - realizacja programów wsparcia finansowego dla jednostek samorządu terytorialnego na rzecz poprawy jakości powietrza, wsparcia wdrażania uchwały antysmogowej,
 - organizowanie, współorganizowanie i udział w przedsięwzięciach, w tym edukacyjno-informacyjnych, dotyczących wdrażania uchwały antysmogowej,
 - udział w pracach komitetów sterujących powoływanych dla opracowania i aktualizacji dokumentów planistycznych szczebla wojewódzkiego, obejmujących swym zakresem zagadnienia związane z realizacją uchwały antysmogowej, tj.:
 - strategia rozwoju województwa śląskiego,
 - program wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
 - regionalna strategia innowacji województwa śląskiego,
 - inne strategie, programy i plany tworzone dla województwa śląskiego,
 - przygotowanie materiałów dla Zarządu Województwa Śląskiego i Komisji Środowiska w zakresie wdrażania uchwały antysmogowej,
 - przygotowywanie opinii do stanowisk w zakresie wdrażania uchwały antysmogowej, m.in. dla Konwentu Marszałków Województw RP i Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Katowicach,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska;
- c) przygotowanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań prowadzonych przez referat;
- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie realizacji zadań referat,

- f) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;

15) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych (OE-RG):

a) realizacja zadań administracji geologicznej:

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących koncesji geologicznych, w tym:
 - udzielenie koncesji geologicznej,
 - zmiana koncesji geologicznej,
 - przeniesienie koncesji geologicznej,
 - stwierdzanie wygaśnięcia koncesji geologicznej,
 - cofnięcie lub ograniczenie koncesji geologicznej,
- opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów,
- przyjmowanie oraz weryfikacja dodatków do projektów zagospodarowania złoża, w tym:
 - wydawanie decyzji zabraniających realizacji przedłożonego dodatku do projektu zagospodarowania złoża, w przypadku jego niezgodności z warunkami koncesji,
- nakazywanie dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego przez przedsiębiorców w innym niż ustawowy terminie,
- udzielanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych,
- nadzór nad uiszczaniem przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych, w tym wydawanie decyzji ustalających wysokość należnych opłat, w przypadkach naruszenia terminu jej wpłaty lub określenia jej wysokości innej niż należąca:
 - przyjmowanie informacji dotyczącej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę,
 - przyjmowanie informacji dotyczącej opłaty węglowodorowej,
 - przyjmowanie zestawień zmian zasobów złoża,
- ustalanie opłat dodatkowych za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w szczególności w zakresie wykonywania uprawnień z tytułu koncesji, w tym:
 - wzywanie do usunięcia naruszeń,
 - egzekwowanie przepisów prawa,
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia wykonywania robót geologicznych,
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru poboru próbek geologicznych,
- wykonywanie kontroli przedsiębiorców, w zakresie warunków udzielonych decyzji i koncesji geologicznych, w tym:
 - opracowywanie planu kontroli,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli, w tym upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - sporządzanie protokołów z kontroli oraz wystąpień pokontrolnych o charakterze informacyjnym,
- wstrzymywanie działalności, nakazywanie usunięcia uchybień lub podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu, w przypadku stwierdzenia określonych naruszeń prawa,
- występowanie do właściwych organów w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zatwierdzania projektów robót geologicznych wraz z nakazywaniem wykonania dodatkowych czynności, w tym:
 - projektów robót geologicznych w celu poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin,
 - projektów robót geologicznych w celu określenia warunków geologiczno-inżynierskich,
 - projektów robót geologicznych w celu określenia warunków hydrogeologicznych,
 - projektów robót geologicznych w celu udokumentowania zasobów zwykłych wód podziemnych,
 - projektów robót geologicznych w celu poszukiwania i rozpoznawania wód leczniczych, termalnych i solanek,
 - projektów robót geologicznych w celu wykonania monitoringu wód podziemnych,
 - projektów robót geologicznych w celu wykonania innych robót geologicznych,

- ustalanie zakresu poboru próbek geologicznych trwałego przechowywania,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zatwierdzania dodatków do projektów robót geologicznych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zatwierdzania dokumentacji geologicznych, wraz z nakazywaniem ich zmian oraz dodatkowych prac geologicznych, w tym:
 - dokumentacji geologicznych złóż kopalin,
 - dokumentacji geologiczno-inżynierskich dla inwestycji liniowych o charakterze ponadwojewódzkim,
 - dokumentacji hydrogeologicznych określających warunki hydrogeologiczne dla inwestycji liniowych o charakterze ponadwojewódzkim,
 - dokumentacji hydrogeologicznych określających warunki hydrogeologiczne w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie,
 - dokumentacji hydrogeologicznych określających warunki hydrogeologiczne w związku z zamierzonym składowaniem odpadów na powierzchni,
 - dokumentacji hydrogeologicznych określających warunki hydrogeologiczne w związku z zamierzonym wykonywaniem odwodnień, w celu wydobywania kopalin,
 - dokumentacji hydrogeologicznych określających warunki hydrogeologiczne w związku z zamierzonym wykonywaniem odwodnień budowlanych otworami wiertniczymi,
 - dokumentacji hydrogeologicznych określających warunki hydrogeologiczne w związku z zakończeniem lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych,
 - dokumentacji hydrogeologicznych ustalających zasoby eksploatacyjne ujęć zwykłych wód podziemnych,
 - dokumentacji hydrogeologicznych ustalających zasoby eksploatacyjne ujęć wód leczniczych, termalnych i solanek,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zatwierdzania dodatków do dokumentacji geologicznych,
- przyjmowanie i weryfikacja tzw. innych dokumentacji geologicznych, nie podlegających zatwierdzeniu w drodze decyzji, w tym:
 - dokumentacji geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złóż kopalin lub wód podziemnych,
 - dokumentacji geologicznych z likwidacji otworów geologicznych,
 - dokumentacji geologicznych z wykonania piezometrów,
 - dokumentacji geologicznych w wykonania innych robót geologicznych,
- archiwizowanie, ewidencja i ochrona dokumentów geologicznych zgromadzonych w wojewódzkim archiwum geologicznym, w tym:
 - archiwizacja dokumentacji geologicznych zatwierdzanych lub przyjętych przez Marszałka Województwa Śląskiego,
 - przyjmowanie dokumentacji geologicznych przekazywanych przez inne organy administracji geologicznej,
- udostępnianie informacji geologicznej, w tym:
 - rozpatrywanie wniosków o nieodpłatny wgląd lub pełne udostępnienie informacji geologicznej, oraz przygotowywanie dokumentów do udostępnienia,
 - udostępnianie informacji geologicznej za wynagrodzeniem,
- rozporządzanie w imieniu Skarbu Państwa prawem własności górniczej złóż przez ustanowienie użytkowania górniczego, w drodze umowy za wynagrodzeniem, w zakresie zastrzeżonym dla organu koncesyjnego, w tym:
 - rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, lub aneksu do umowy,
 - przyjmowanie informacji wynikających z zawartych umów użytkowania górniczego,
 - ustalenie wysokości opłaty oraz informacji niezbędnych do wystawienia faktur VAT z tytułu użytkowania górniczego,
- rozporządzanie w imieniu Skarbu Państwa prawem do informacji geologicznej, w drodze umowy za wynagrodzeniem, w tym:

- rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy uprawniającej do korzystania z informacji geologicznej za wynagrodzeniem,
- przyjmowanie informacji wynikających z zawartych umów,
- weryfikacja wyceny informacji geologicznej oraz wystawianie faktury VAT,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze sprawowaniem przez Zarząd Województwa Śląskiego uprawnień Skarbu Państwa w zakresie wynikającym w własności górniczej, a nie zastrzeżonych dla organów koncesyjnych, w tym:
 - rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, lub aneksu do umowy,
 - przyjmowanie informacji wynikających z zawartych umów użytkowania górniczego,
 - ustalenie wysokości opłaty oraz informacji niezbędnych do wystawienia faktur VAT z tytułu użytkowania górniczego,
- wykonywanie obowiązku informacyjnego, wynikającego z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, oraz innych ustaw, w tym:
 - przygotowywanie informacji o wydanych koncesjach geologicznych do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach – danych o wnioskach o wydanie koncesji geologicznych oraz o koncesjach geologicznych,
- wykonywanie obowiązku informacyjnego, w ramach współpracy z państwową służbą geologiczną, w tym:
 - przekazywanie informacji na temat udokumentowanych zasobów wód podziemnych,
 - przekazywanie informacji na temat udokumentowanych zasobów wód leczniczych, wód termalnych i solanek,
 - przekazywanie danych w celu dokonania wpisu lub wykreślenia informacji z Rejestru Obszarów Górniczych i Zamkniętych Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla,
- wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - analiza wniosków oraz przygotowywanie odpowiedzi na zawiadomienia w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, lub jego zmiany,
 - analiza wniosków oraz wydawanie opinii w sprawie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, lub jego zmiany,
 - analiza wniosków oraz przygotowywanie odpowiedzi na zawiadomienia w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, lub jego zmiany,
 - analiza wniosków oraz wydawanie opinii w sprawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, lub jego zmiany,
 - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- realizacja zadań wynikających z innych ustaw lub przepisów szczególnych, takich jak: ustawa o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, specustawy, itp., w tym:
 - uzgadnianie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
- b) współpraca przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydania decyzji udzielających i zmieniających pozwolenia zintegrowane
- c) współpraca przy sporządzaniu opinii wynikających z art. 64 ust.1 pkt. 3 oraz art. 77 ust. 1 pkt. 3 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- d) współpraca przy prowadzeniu kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym udział w kontrolach i oględzinach prowadzonych przez Departament oraz współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli,
- e) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań realizowanych przez referat,

- f) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie Prawa geologicznego i górnictwa i Prawa ochrony środowiska,
- g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- h) przygotowanie odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- i) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;

16) Referat administracyjny (OE-AD):

- a) Zespół ds. administrowania i udostępniania informacji o środowisku (OE-AD-UI):
 - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie rejestru:
 - udostępnianie informacji dotyczących ochrony środowiska, będących w posiadaniu Marszałka Województwa,
 - udostępnianie informacji publicznych dotyczących spraw prowadzonych przez Departament,
 - prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu,
 - prowadzenie wykazów i ewidencji na potrzeby Departamentu,
 - przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego wdrażania zarządzeń oraz obowiązujących procedur urzędowych w Departamencie,
 - prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania w części dotyczącej Departamentu i nadzorowanych jednostek,
 - wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wewnętrzną platformę komunikacyjną „INTRANET”,
 - przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla kadry kierowniczej i pracowników Departamentu,
 - przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zgłoszeń do systemów informatycznych dla pracowników Departamentu w systemie eOrg,
 - obsługa administracyjna Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów w zakresie gospodarowania odpadami:
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością powołanej przez Marszałka Województwa Komisji Egzaminacyjnej ds. stwierdzania kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
 - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
 - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ewidencjonowania mienia rzeczowego przypisanego do Departamentu, w tym prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych Departamentu,
 - realizacja zadań związanych ze wsparciem użytkowników systemu obiegu dokumentów w Departamencie,
 - opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie ochrony środowiska,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - przygotowanie odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- b) Sekretariat (OE-AD-SE):
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z Departamentu w systemie obiegu dokumentów,
 - prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Dyrektora Departamentu,
 - organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
 - bieżąca aktualizacja systemu zastępstw w Departamencie,
 - kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Departamencie,
 - nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Departamentu oraz nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- opracowywanie informacji i zestawień na potrzeby Dyrekcji Departamentu,
- obsługa i zaopatrzenie Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;

17) Referat ds. kontroli (OE-RK):

- a) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym:
 - kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka Województwa, zgodnie z art. 379 ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w tym podmiotów posiadających decyzje administracyjne, określające ich prawa i obowiązki wydawane przez Marszałka Województwa Śląskiego,
 - sprawowanie kontroli nad prowadzącym instalacje zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - kontrola podmiotów prowadzących recykling lub inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych oraz eksportujących odpady opakowaniowe i dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych w celu poddania ich odzyskowi/recyklingowi,
 - przygotowanie części wkładu merytorycznego w zakresie kompetencji referatu ds. kontroli dla Referatu ds. opłat za korzystanie ze środowiska i wniosków BDO, dotyczącego rażących nieprawidłowości, które zostały stwierdzone w trakcie przeprowadzonej kontroli Referatu ds. kontroli z zakresu ustawy:
 - o odpadach,
 - o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - o bateriach i akumulatorach,
 - o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - kontrola warunków realizacji porozumień zawartych z Marszałkiem Województwa w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych zgodnie z ustawą o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie unieważnienia wystawionych dokumentów potwierdzających odzysk i recykling odpadów opakowaniowych (DPO/DPR) oraz dokumentów potwierdzających eksport/wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich odzyskowi/recyklingowi (EDPO/EDPR),
 - opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu, planu kontroli oraz monitorowanie stopnia jego realizacji,
 - ustalanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu, zakresu kontroli,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli, w tym upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli (planowych, pozaplanowych, sprawdzających) we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu,
 - sporządzanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu, protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych o charakterze informacyjnym lub informacji o odstąpieniu od wystąpienia pokontrolnego,
 - w przypadku powzięcia informacji o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko środowisku tj. czynu zabronionego, o którym mowa w art. 183 Kodeksu karnego, zawiadamianie właściwej miejscowo Prokuratury lub Policji oraz Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, a w przypadku zagrożenia pożarowego również właściwej jednostki Państwowej Straży Pożarnej,

- inicjowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz Departamentem Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego, postępowań zmierzających do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie kontrolowanych podmiotów w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości noszących znamiona wykroczeń przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - występowanie do organów Inspekcji Ochrony Środowiska o udzielenie pomocy w realizacji zadań kontrolnych w sytuacjach braku odpowiednich urządzeń pomiarowych lub stosownych kompetencji,
 - podejmowanie kontroli sprawdzających w przypadkach, gdy są one niezbędne do stwierdzenia czy podmiot nadal dopuszcza się naruszeń, zgodnie z przepisami ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami inspekcji ochrony środowiska oraz innymi departamentami Urzędu w zakresie jednoznacznego wskazywania stwierdzonych u kontrolowanych podmiotów nieprawidłowości, co do których wymagane jest podjęcie działań przez te organy/komórki, zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
 - inicjowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu, działań kontrolnych w sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia ludzi i środowiska,
 - prowadzenie zbioru dokumentów DPR, DPO, EDPR, EDPO będącego w kompetencji Marszałka Województwa,
- b) przyjmowanie audytu zewnętrznego wynikającego z art. 46 ust. 1 ustawy o gospodarce opakowaniami oraz wzywanie zobowiązanych podmiotów do sporządzenia audytu zewnętrznego w przypadku nie złożenia go Marszałkowi,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
 - d) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - f) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - g) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
- 18) Referat ds. współpracy międzyregionalnej i utrzymania środowiskowych systemów informatycznych (OE-WS):
- a) obsługa techniczno-informatyczna i programistyczna środowiskowych bazodanowych systemów informatycznych, w tym:
 - administracja, utrzymanie i nadzór nad systemami bazodanowymi wykorzystywanymi w Departamencie,
 - administracja i utrzymanie systemu Hurtowni Danych (w oparciu o usługi MS SQL: SSIS, SSAS i SSRS),
 - realizacja funkcji administratora Bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko (bazy danych ooś), prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
 - obsługa techniczno-informatyczna bazy danych Wojewódzkiego Systemu Odpadowego,
 - przygotowywanie zestawień i analiz w zakresie działalności Departamentu,
 - opracowywanie specjalistycznych raportów bazodanowych, o szczególnym stopniu złożoności, z wykorzystaniem systemów informatycznych stosowanych w Departamencie (raporty nie stanowiące elementu aplikacji),
 - tworzenie baz danych na potrzeby Departamentu i/lub realizacja projektów mających na celu pozyskanie (zakup) baz i adekwatnego oprogramowania,
 - b) inicjowanie działań i współpraca w zakresie ujednolicenia i scentralizowania wymiany informacji i danych cyfrowych, przepływów pomiędzy bazami systemów centralnych i lokalnych zawierających dane służące zarządzaniu środowiskiem, w tym:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu lub podmiotami zewnętrznymi przy poszerzaniu istniejących bądź tworzeniu innych baz środowiskowych w celu zapewnienia interoperacyjności przetwarzania danych,

- wgrywanie łatek i uaktualnień do specjalistycznych systemów informatycznych stosowanych w Departamencie,
- koordynacja zadań związanych z zakupem oprogramowania na potrzeby Departamentu i współpraca z dostawcami w zakresie merytorycznym, z wyłączeniem kwestii technicznych,
- administracja i utrzymanie zasobów informatycznych we współpracy z wiodącym w zakresie systemów informatycznych Departamentem Cyfryzacji i Informatyki,
- c) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych w części dotyczącej Departamentu,
- d) koordynowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Departamentu i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Departamentu i Urzędu,
- e) inicjowanie i wspieranie działań związanych z rozwojem żeglugi śródlądowej oraz wykorzystaniem potencjału głównych rzek województwa,
- f) opiniowanie projektów aktów prawnych i stanowisk w zakresie ochrony środowiska,
- g) przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
- h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- i) przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- j) współpraca przy opracowywaniu, aktualizacji, opiniowaniu i wdrażaniu planów i programów z zakresu ochrony środowiska.