

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

Magdalena Tarczeńska-Szymańska

Warszawa, dnia 29 sierpnia 2013 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 49) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z późn. zm.), ustala się dla Departamentu Gospodarki Odpadami wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Gospodarki Odpadami, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Gospodarki Odpadami, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3-5 i 11 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DGO-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DGO-ZD);
- 3) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Technologicznymi (DGO-I);
- 4) Wydział do spraw Odpadów Poużytkowych (DGO-II);
- 5) Wydział do spraw Odpadów Komunalnych i Infrastruktury (DGO-III);
- 6) Zespół do spraw Ochrony Powierzchni Ziemi (DGO-IV);
- 7) Zespół do spraw Planowania Gospodarki Odpadami (DGO-V);
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Współpracy Międzynarodowej (DGO-VI);
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej (DGO-VII);
- 10) Sekretariat Departamentu (DGO-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;

- 2) Zespół do spraw Planowania Gospodarki Odpadami;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział do spraw Gospodarki Odpadami Technologicznymi;
 - 2) Wydział do spraw Odpadów Poużytkowych;
 - 3) Wydział do spraw Odpadów Komunalnych i Infrastruktury;
 - 4) Zespół do spraw Ochrony Powierzchni Ziemi.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena projektów założeń i aktów normatywnych, opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Departamencie pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 6) udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie kompetencji Departamentu;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
- 8) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Departamentu;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu Departamentu, w tym podpisywanie umów cywilnoprawnych do wartości określonej w pisemnym upoważnieniu Dyrektora Generalnego;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania oraz stylu pracy;

- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 4) ocena projektów założeń i aktów normatywnych, opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 5) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, opracowań i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) Podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Departamentu;
- 8) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 12) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów albo zespołów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, ustalanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych odpowiednio w wydziałach albo zespołach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów lub zespołów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 7) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami, odpowiednio, wydziałów albo zespołów dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 9.

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
2. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 10.

Do zadań **wydziałów, zespołów i Samodzielnego Stanowiska do spraw Współpracy Międzynarodowej** w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–g, i–q, ust. 2-4 oraz § 11 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
- 2) analiza stanu gospodarki odpadami w kraju;
- 3) projektowanie instrumentów prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych wdrażających zasady ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami, w tym zasady hierarchii postępowania z odpadami, rozszerzonej odpowiedzialności producenta, zasady przezorności i „zanieczyszczający płaci”;
- 4) weryfikacja danych na temat gospodarki odpadami znajdujących się w resortowych bazach danych;
- 5) udział w dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
- 6) udział merytoryczny w pracach komisji, komitetów i grup roboczych;
- 7) analiza potrzeb, przygotowywanie wniosków o sfinansowanie realizacji oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących sporządzenia ekspertyz niezbędnych do wykonywania zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

1. Do właściwości **Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Technologicznymi** należą w szczególności:
 - 1) systemy organizacyjno-finansowe gospodarki odpadami technologicznymi z przemysłu, rolnictwa, leśnictwa, handlu i usług, w tym odpadami niebezpiecznymi;
 - 2) metody zbierania, transportu i przetwarzania w odniesieniu do odpadów, o których mowa w pkt 1, w tym stosowane technologie;
 - 3) termiczne przekształcanie odpadów;
 - 4) gospodarowanie odpadami trwałych zanieczyszczeń organicznych w świetle zobowiązań międzynarodowych;
 - 5) zagadnienia związane z katalogiem odpadów.
2. Do szczególnych zadań **Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Technologicznymi** należy prowadzenie współpracy z Ministerstwem Zdrowia oraz Biurem ds. Substancji Chemicznych, w zakresie realizacji zadań Ministra wynikających z postanowień Konwencji Sztokholmskiej w sprawie trwałych zanieczyszczeń organicznych;

§ 12.

1. Do właściwości **Wydziału do spraw Odpadów Poużytkowych** należą w szczególności:
 - 1) systemy organizacyjno-finansowe gospodarki odpadami użytkowymi, w tym odpadami opakowaniowymi, odpadami w postaci zużytych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz pojazdów wycofanych z eksploatacji;
 - 2) metody zbierania, transportu i odzysku w instalacjach i urządzeniach w odniesieniu do odpadów, o których mowa w pkt 1, w tym stosowane technologie.
2. Do szczególnych zadań **Wydziału do spraw Odpadów Poużytkowych** należą:

- 1) kształtowanie systemu opłat produktowych;
- 2) koordynowanie współpracy Departamentu z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, w zakresie realizacji obowiązków Ministra wynikających z postanowień Konwencji Bazylejskiej o kontroli transgranicznego przemieszczania i usuwania odpadów niebezpiecznych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1013/2006 w sprawie przemieszczania odpadów.

§ 13.

1. Do właściwości **Wydziału do spraw Odpadów Komunalnych i Infrastruktury** należą w szczególności:
 - 1) metody przetwarzania odpadów w kompostowniach, instalacjach mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów oraz na składowiskach odpadów,
 - 2) systemy organizacyjno-finansowe gospodarki odpadami komunalnymi, w tym ulegającymi biodegradacji;
 - 3) zagadnienia związane z prowadzeniem przez posiadaczy odpadów ewidencji odpadów i sprawozdawczości;
 - 4) zagadnienia związane z prowadzeniem baz danych (w tym BDO) dotyczących wprowadzanych na rynek produktów oraz gospodarki odpadami, w tym rejestru;
 - 5) prowadzenie współpracy z urzędami marszałkowskimi i z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie prowadzenia baz danych dotyczących wprowadzanych na rynek produktów oraz gospodarki odpadami;
 - 6) współpraca w zakresie statystyki odpadów z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami.
2. Do zadań **Wydziału do spraw Odpadów Komunalnych i Infrastruktury** należą w szczególności:
 - 1) kształtowanie systemu opłat za składowanie odpadów;
 - 2) kształtowanie systemów organizacyjno-finansowych gospodarki odpadami komunalnymi, w tym bioodpadami;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu metod zbierania, transportu i odzysku w instalacjach i urządzeniach w odniesieniu do odpadów, o których mowa w pkt 2, w tym stosowanych technologii;
 - 4) monitorowanie działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 5) prowadzenie współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym oraz EUROSTAT, w tym realizowanie zadań związanych z Europejską siecią informacji i obserwacji środowiska (EIONET).

§ 14.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Ochrony Powierzchni Ziemi** należą w szczególności:
 - 1) systemowe rozwiązania w zakresie ochrony powierzchni ziemi;
 - 2) stosowanie odpadów na powierzchni ziemi.
2. Do szczególnych zadań **Zespołu do spraw Ochrony Powierzchni Ziemi** należą:
 - 1) kształtowanie strategii w zakresie zapobiegania degradacji gleb oraz środowiskowych aspektów rewitalizacji terenów zdegradowanych, w tym remediacji zanieczyszczeń gleby i ziemi oraz rekultywacji niekorzystnych przekształceń ukształtowania powierzchni ziemi;
 - 2) opracowywanie i wdrażanie standardów jakości ziemi i gleby oraz zasad ich monitorowania na poziomie krajowym i Unii Europejskiej;
 - 3) analizowanie praktycznych aspektów ochrony powierzchni ziemi w świetle ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. Nr 75, poz. 493, z późn. zm.);

- 4) projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie ochrony powierzchni ziemi w świetle dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz. U. L 334 z 17.12.2010, str. 17);
- 5) współpraca z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie zagadnień ochrony powierzchni ziemi w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zm.), Wspólnej Polityce Rolnej oraz stosowania nawozów i środków ochrony roślin;
- 6) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji zadań Ministra wynikających z postanowień Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zwalczania pustynnienia w państwach dotkniętych poważnymi suszami i/lub pustynnieniem, zwłaszcza w Afryce, sporządzonej w Paryżu dnia 17 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 185, poz. 1538);
- 7) przekazywanie do Departamentu Leśnictwa i Ochrony Przyrody stanowiska w sprawach związanych z opiniowaniem wniosków o wydanie zezwolenia na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców na podstawie ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1758, z późn. zm.).

§ 15.

1. Do właściwości **Zespołu do spraw Planowania Gospodarki Odpadami** należy w szczególności planowanie gospodarki odpadami, w tym zapobiegania powstawaniu odpadów.
2. Do szczególnych zadań **Zespołu do spraw Planowania Gospodarki Odpadami** należy:
 - 1) przygotowywanie i uzgadnianie projektu aktualizacji krajowego planu gospodarki odpadami, w tym programu zapobiegania powstawaniu odpadów;
 - 2) przygotowywanie i uzgadnianie projektu sprawozdania z realizacji krajowego planu gospodarki odpadami obejmującego program zapobiegania powstawaniu odpadów;
 - 3) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz wojewódzkich planów inwestycyjnych;
 - 4) monitorowanie realizacji celów zawartych w wojewódzkich planach gospodarki odpadami oraz w wojewódzkich planach inwestycyjnych;
 - 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej, technicznej i kancelaryjno-biurowej Grupy roboczej do spraw monitorowania realizacji krajowego planu gospodarki odpadami;
 - 6) koordynowanie udziału Departamentu w pracach Grupy roboczej do spraw gospodarki odpadami w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
 - 7) koordynowanie w ramach Departamentu spraw z wiązanych z systemem ek zarządzania i audytu EMAS;
 - 8) koordynowanie w ramach Departamentu przygotowania założeń do planu finansowego oraz sprawozdań.

§ 16.

1. Podstawowym zadaniem **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** jest zapewnienie obsługi prawnej, w tym legislacyjnej, Departamentu w celu sprawnego przygotowywania i procedowania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych i rzetelnego opracowywania wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami.
2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu przy opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych, w tym udział w zewnętrznych etapach procesów legislacyjnych;

- 2) przygotowywanie wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) opracowywanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawnych;
- 4) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Samodzielnego Stanowiska;
- 5) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji oraz opinii w zakresie spraw prowadzonych przez Samodzielne Stanowisko;
- 6) analiza potrzeb, przygotowywanie wniosków o sfinansowanie realizacji oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących sporządzenia ekspertyz niezbędnych do wykonywania zadań Samodzielnego Stanowiska, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym dla Biura Dyrektora Generalnego;
- 7) aktualizacja informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa (m.in. w dziale „Odpady” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej) w zakresie leżącym w kompetencji Samodzielnego Stanowiska.

§ 17.

1. Do właściwości **Samodzielnego Stanowiska do spraw Współpracy Międzynarodowej** należą w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie gospodarki odpadami z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju oraz agendami Organizacji Narodów Zjednoczonych;
 - 2) koordynacja prac w zakresie współpracy z Komisją Europejską, zwaną dalej „KE”, dotyczącej nowych inicjatyw legislacyjnych oraz nowej perspektywy finansowej Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”.
2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz wojewódzkich planów inwestycyjnych, w kontekście prawa UE oraz innych dokumentów przygotowywanych przez KE;
 - 2) opiniowanie w zakresie gospodarki odpadami projektów krajowych i unijnych dokumentów strategicznych oraz planistycznych;
 - 3) opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 4) koordynowanie w ramach Departamentu dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
 - 5) prowadzenie oraz koordynacja współpracy z KE w zakresie gospodarki odpadami odnośnie do programowania i realizacji nowej perspektywy finansowej UE.

§ 18.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań **Sekretariatu Departamentu** należą w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora i rozdzielanie jej do odpowiednich komórek Departamentu;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym także korespondencji zastrzeżonej, oraz skarg i wniosków wpływających do Departamentu;
 - 4) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 5) przygotowywanie pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;

- 6) nadzorowanie przestrzegania w Departamencie postanowień instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt przechowywanych w Sekretariacie Departamentu do archiwum Ministerstwa;
- 7) wspomaganie zarządzania informacjami zgromadzonymi na wspólnym dysku Departamentu;
- 8) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 9) udzielanie wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 10) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe i przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów oraz nadzorowanie wyposażenia Departamentu (pokoje, kopiarki, komputery, drukarki, telefony);
- 13) realizacja innych poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Małgorzata Szymborska
Małgorzata Szymborska

W porozumieniu:

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Domina Gajewska
Domina Gajewska

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Małgorzata Maludzińska-Smolińska
Małgorzata Maludzińska-Smolińska

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Departamentu Gospodarki Odpadami
z dnia..... 2013 r.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Odpadami



