

ZATWIERDZAM

Zastępujący
Dyrektora Generalnego
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Magdalena Tarczeńska-Szymańska

.....
Warszawa, dnia 7.11.2012 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska 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), ustala się dla Departamentu Zasobów Wodnych wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3 – 5 oraz 16 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wydział do spraw polityki wodnej (DZWpw);
- 3) Wydział prawno-organizacyjny (DZWpo);
- 4) Sekretariat Departamentu (DZWsd).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu określa załącznik do Regulaminu.

§ 5.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział do spraw polityki wodnej (DZWpw);
- 2) Wydział prawno-organizacyjny (DZWpo);
- 3) Sekretariat Departamentu (DZWsd).

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena 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 oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Departamentu, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Departamentu;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 10) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Departamentu przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie oraz wystąpienia i oświadczenia senatorskie, we współpracy z jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra, w zakresie właściwości wydziałów;

- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 8.

Do zadań **Wydziału do spraw polityki wodnej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie kierunków polityki wodnej Polski;
- 2) przygotowywanie projektów pism, stanowisk i notatek odnoszących się do dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim, dyrektywy 2008/105/WE z dnia 16 grudnia 2008 r. Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie środowiskowych norm jakości w dziedzinie polityki wodnej, zmieniającej i w następstwie uchylającej dyrektywy Rady 82/176/EWG, 83/513/EWG, 84/156/EWG, 84/491/EWG i 86/280/EWG oraz zmieniającej dyrektywę 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady, dyrektywy 91/271/EWG Rady z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych, dyrektywy 91/676/EWG Rady z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącej ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego oraz do projektu dyrektywy zmieniającej dyrektywę 2000/60/WE oraz dyrektywę 2008/105/WE w odniesieniu do substancji priorytetowych w dziedzinie polityki wodnej;
- 3) koordynowanie zagadnień dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 4) udział w Grupie roboczej ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej działającej w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju";
- 5) współpraca z innymi organami naczelnymi i centralnymi administracji rządowej w zakresie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzenia rolniczego;
- 6) opracowywanie dla Ministra informacji z zakresu gospodarki wodnej, w szczególności dotyczących przeciwdziałania oraz usuwania skutków powodzi, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań obszarów problemowych we współpracy z Wydziałem prawno-organizacyjnym;
- 7) współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej i innymi instytucjami w zakresie zagadnień związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej;
- 8) merytoryczna współpraca z jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra w realizowaniu zagadnień związanych z gospodarką wodną wynikających z prowadzonej współpracy międzynarodowej;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz z jednostkami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra przy realizacji działań edukacyjnych dotyczących gospodarki wodnej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 9.

Do zadań **Wydziału prawno-organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac legislacyjnych prowadzonych w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 2) analiza obowiązujących aktów normatywnych w celu opracowania nowych rozwiązań, w szczególności zagadnień dotyczących reformy gospodarki wodnej, a także opracowywanie dla Ministra informacji w odniesieniu do obszarów problemowych wraz z propozycjami rozwiązań;
- 3) udział w konferencjach uzgadniających, w szczególności w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna, a w przypadku projektów ustaw – w podkomisjach i komisjach sejmowych i senackich;

- 4) udział w Komisjach Prawniczych w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 5) przygotowywanie projektów opinii, w tym opinii prawno-legislacyjnych, w odpowiedzi na pytania kierowane przez komórki organizacyjne Ministerstwa, Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, a także przez podmioty zewnętrzne, celem udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązującego prawa w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 6) koordynowanie, w ramach Departamentu, przygotowywania materiałów i wkładów do odpowiedzi do Komisji Europejskiej w sprawach związanych z naruszeniami we wdrażaniu dyrektyw unijnych w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym;
- 8) koordynowanie prac nad informacją o gospodarowaniu wodami, we współpracy z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem wniosków o uruchomienie środków pochodzących z rezerwy celowej, Funduszu Solidarności Unii Europejskiej, przekazanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na:
 - a) zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami powierzchniowymi stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) powierzenie nadleśniczemu wykonywania uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 lit. a-c oraz lit. e i pkt 4 oraz określonych na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r., poz. 145), znajdujących się w granicach nadleśnictwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem członków Krajowej Rady Gospodarki Wodnej, Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz jego Zastępców;
- 12) załatwianie skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 13) zatwierdzanie planu kontroli gospodarowania wodami przygotowanego przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, w tym wnioskowanie o wykonanie kontroli nieujętych w planie;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 10.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi oraz rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym także pism z klauzulą „zastrzeżone”;
 - 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 5) obsługa telefoniczna Dyrektora oraz prowadzenie kalendarza spotkań;
 - 6) przygotowywanie pism i materiałów o charakterze administracyjno-organizacyjnym w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora;
 - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 8) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji nieobecności w godzinach służbowych pracowników Departamentu;

- 9) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
- 10) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 13) aktualizacja, w zakresie leżącym w kompetencjach Departamentu, informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Ministerstwa, w tym przekazywanie do ich administratora informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach lub dostarczanie nowych informacji do zamieszczenia w ww. serwisach;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub osoby zastępującej Dyrektora.

§ 11.

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego naczelnik wydziału.
2. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, Dyrektor wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR

DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH

Dyrektor
Departamentu Zasobów Wodnych

Iwona Gawłowska

W POROZUMIENIU:

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń

Małgorzata Malużyńska-Smolińska

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Zastępca Dyrektora
Departamentu Prawnego

Dominik Gajewski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH

