

ZATWIERDZAM

Grzegorz Mroczek
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

Warszawa, dnia 27-04-2021

DGO-S.010.1.2021

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 10 i 27 oraz z 2021 r. poz. 21 i 34) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178), 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 oraz 15 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DGO-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DGO-ZD);
- 3) Wydział Przetwarzania Odpadów (DGO-PO);
- 4) Wydział Odpadów Poużytkowych (DGO-OP);
- 5) Wydział Odpadów Komunalnych (DGO-OK);
- 6) Wydział Strategii i Planowania (DGO-SP);
- 7) Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi (DGO-OPZ);
- 8) Zespół BDO (DGO-BDO);
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej (DGO-SSOP);
- 10) Sekretariat Departamentu (DGO-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Przetwarzania Odpadów;
 - 3) Wydział Strategii i Planowania;

- 4) Zespół BDO;
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej;
 - 6) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
- 1) Wydział Odpadów Komunalnych;
 - 2) Wydział Odpadów Poużytkowych;
 - 3) Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 oraz § 6 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 2 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-8, 11 i 13-17, 19-29 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Departamentu w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Departamentu, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;

- 6) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień dotyczących ekspertyz, raportów oraz prac badawczo-rozwojowych niezbędnych do wykonywania zadań Departamentu, w szczególności współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie gospodarki odpadami, w tym jako element gospodarki o obiegu zamkniętym, oraz ochrony powierzchni ziemi, w szczególności:
 - a) analiza stanu gospodarki odpadami w kraju,
 - b) 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”,
 - c) weryfikacja danych na temat gospodarki odpadami znajdujących się w resortowych bazach danych;
- 8) udział w dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
- 9) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym dla Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej, w celu realizacji zobowiązań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”;
- 10) udział merytoryczny w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i UE;
- 11) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 12) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Przetwarzania Odpadów** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z technologiami zagospodarowywania odpadów, w tym zbieraniem, transportem i przetwarzaniem odpadów, w szczególności związanych z termicznym przekształcaniem, mechaniczno-biologicznym przetwarzaniem i składowaniem odpadów, z zastrzeżeniem § 12 pkt 1 Regulaminu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi i katalogiem odpadów;
- 3) realizacja zadań Ministra wynikających z postanowień Konwencji Sztokholmskiej w sprawie trwałych zanieczyszczeń organicznych, w tym prowadzenie współpracy z Ministerstwem Zdrowia oraz Biurem do spraw Substancji Chemicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wydobywczymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska za składowanie odpadów;
- 6) współpraca z Departamentem Instrumentów Środowiskowych przy przygotowywaniu sprawozdania z wdrażania 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. Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 17), w zakresie dotyczącym spalarni odpadów oraz współspalarni odpadów;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Odpadów Poużytkowych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami użytkowymi, w tym odpadami opakowaniowymi, odpadami w postaci zużytych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - b) metodami zbierania, transportu i przetwarzania w instalacjach i urządzeniach w odniesieniu do odpadów, o których mowa w lit. a, w tym stosowanymi technologiami;
- 2) kształtowanie systemu opłat produktowych;
- 3) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie realizacji obowiązków Ministra wynikających z postanowień Konwencji bazylejskiej o kontroli transgranicznego przemieszczania i usuwania odpadów niebezpiecznych oraz rozporządzenia (WE) nr 1013/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie przemieszczania odpadów (Dz. Urz. UE L 190 z 12.07.2006 r.);
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Odpadów Komunalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) organizacją systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 2) monitorowanie działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) koordynowanie w Departamencie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz współprowadzenie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2021-2027;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Strategii i Planowania** należy:

- 1) analiza, ocena i opiniowanie projektów krajowych i unijnych dokumentów planistycznych i strategicznych w celu zapewnienia ich zgodności z polityką krajową gospodarowania odpadami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem systemu gospodarki odpadami;
- 3) planowanie gospodarki odpadami, w tym aktualizacja krajowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie sprawozdania z tego planu, opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz uzgadnianie wojewódzkich planów inwestycyjnych;
- 4) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z wdrażaniem gospodarki o obiegu zamkniętym;
- 5) reprezentowanie Departamentu w pracach Grupy Roboczej do spraw Gospodarki Odpadami w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 6) koordynowanie w ramach Departamentu spraw związanych z Systemem Ekozarządzania i Audytu (EMAS);
- 7) koordynowanie przygotowania założeń do planu finansowego Departamentu;

- 8) współprowadzenie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz koordynowanie w Departamencie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2021-2027;
- 9) współpraca w zakresie gospodarki odpadami z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz agendami Organizacji Narodów Zjednoczonych;
- 10) współpraca z Europejską Agencją Środowiska (EEA) jako Krajowym Centrum Referencyjnym do spraw odpadów w Europejskiej Sieci Informacji i Obserwacji Środowiska (EIONET);
- 11) koordynowanie w ramach Departamentu dwustronnej współpracy międzynarodowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu BDO** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ewidencją odpadów i sprawozdawczością;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, rozwoju i utrzymania Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), w tym rejestru przedsiębiorców wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego, Instytutem Ochrony Środowiska – Państwowym Instytutem Badawczym i urzędami marszałkowskimi;
- 3) planowanie i monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego BDO w celu zapewnienia prawidłowej jego realizacji i rozliczenia;
- 4) planowanie oraz egzekwowanie wykonania harmonogramu realizacji poszczególnych etapów BDO;
- 5) współpraca w zakresie statystyki odpadów z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi, w szczególności z Głównym Urzędem Statystycznym oraz Europejskim Urzędem Statystycznym (EUROSTAT);
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do zadań **Zespołu Ochrony Powierzchni Ziemi** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemowymi rozwiązaniami w zakresie ochrony powierzchni ziemi,
 - b) stosowaniem odpadów na powierzchni ziemi;
- 2) 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;
- 3) opracowywanie i wdrażanie standardów jakości ziemi i gleby oraz zasad ich monitorowania na poziomie krajowym i UE;
- 4) analizowanie praktycznych aspektów ochrony powierzchni ziemi w świetle ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219, 1378, 1565, 2127, 2338) oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2187);
- 5) 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);

- 6) opiniowanie dokumentów z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie ochrony powierzchni ziemi zgodnie z ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161 oraz z 2020 r. poz. 471), w zakresie wspólnej polityki rolnej UE oraz w zakresie stosowania nawozów i środków ochrony roślin;
- 7) opiniowanie dokumentów z Departamentu Ochrony Powietrza i Polityki Miejskiej dotyczących 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.;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** należy zapewnienie obsługi prawnej, w tym legislacyjnej, Departamentu w celu sprawnego przygotowywania i procedowania projektów aktów normatywnych i opracowywania wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:

- 1) wsparcie prawne pozostałych komórek Departamentu, w tym w uzgadnianiu, opiniowaniu oraz opracowywaniu projektów aktów normatywnych;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

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, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
 - 7) opracowywanie projektów pism na polecenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 - 8) 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;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu Departamentu do archiwum zakładowego;
 - 10) wspomaganie pracowników Departamentu w zarządzaniu informacjami zgromadzonymi na wspólnym dysku Departamentu;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 18.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Odpadami

