|  |  |
| --- | --- |
| ZATWIERDZAMDYREKTOR GENERALNYMINISTERSTWA ŚRODOWISKA....................................................Grzegorz Mroczek |  |

Warszawa, dnia ............................. 2018 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 39 Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41, z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3, 17 i 21) 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 oraz z 2015 r. poz. 1064), 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 Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 i 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzą:

1. Dyrektor (DGO-D);
2. I Zastępca Dyrektora (DGO-ZD-I);
3. II Zastępca Dyrektora (DGO-ZD-II);
4. Wydział Przetwarzania Odpadów (DGO-I);
5. Wydział Odpadów Poużytkowych (DGO-II);
6. Wydział Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości (DGO-III);
7. Wydział Strategii i Planowania (DGO-IV);
8. Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi (DGO-V);
9. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej (DGO-VI);
10. Samodzielne Stanowisko do spraw Koordynowania Projektu BDO (DGO-VII);
11. Sekretariat Departamentu (DGO-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępcy Dyrektora;
3. Wydział Przetwarzania Odpadów;
4. Wydział Strategii i Planowania
5. Samodzielne Stanowisko do spraw Koordynowania Projektu BDO;
6. Sekretariat Departamentu.
7. I Zastępcy Dyrektora podlegają:
8. Wydział Odpadów Poużytkowych;
9. Wydział Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości;
10. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.
11. II Zastępcy Dyrektora podlega Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. ocena projektów założeń projektów ustaw i projektów 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;
6. nadzór nad realizacją budżetu Departamentu;
7. udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komitetów i grup roboczych w zakresie właściwości Departamentu;
8. realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
9. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
10. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej: „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

1. Do właściwości **I** **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
2. kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowościrealizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
3. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. ocena projektów założeń projektów ustaw i projektów 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 i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy 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, awansowania, nagradzania
i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
8. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
9. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa
w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
10. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących
do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
11. udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komitetów i grup roboczych
w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
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, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.
14. Do właściwości **II Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
15. kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowościrealizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
16. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
17. prowadzenie spraw z zakresu budżetu Departamentu;
18. ocena projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
19. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
20. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
21. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania
i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
22. wsparcie Dyrektora w realizacji nadzoru nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
23. wsparcie Dyrektora w przygotowaniu Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa we współpracy
z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
24. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
25. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących
do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
26. udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komitetów i grup roboczych
w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
27. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
28. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów** i **kierującego zespołem** należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołu w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
2. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w, odpowiednio, wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
3. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
4. nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
5. reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
6. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
7. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami, odpowiednio, wydziału albo zespołu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania.

§ 9.

Do właściwości wszystkich **wydziałów,** **zespołu i Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

1. inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie gospodarki opadami i ochrony powierzchni ziemi;
2. realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, z wyłączeniem zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 9 oraz 10 tego Regulaminu;
3. analiza stanu gospodarki odpadami w kraju;
4. 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”;
5. weryfikacja danych na temat gospodarki odpadami znajdujących się w resortowych bazach danych;
6. udział w dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Departamentu;
7. przygotowywanie projektów dokumentów, w tym dla Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej, w celu realizacji zobowiązań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
8. udział merytoryczny w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i Unii Europejskiej w zakresie właściwości Departamentu;
9. analiza potrzeb, przygotowywanie wniosków o sfinansowanie realizacji oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących sporządzenia ekspertyz niezbędnych do wykonywania zadań;
10. współpraca z instytucjami, organami oraz organizacjami w zakresie właściwości Departamentu.

§ 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 § 11 pkt 1 i § 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 systemem opłat za korzystanie ze środowiska
w zakresie gospodarki odpadami, z zastrzeżeniem § 11 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 Regulaminu;
6. współprowadzenie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
7. współpraca z Departamentem Zarządzania Środowiskiem 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;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Odpadów Poużytkowych** należy:

1) prowadzenie spraw związanych z:

* 1. systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami poużytkowymi, w tym odpadami opakowaniowymi, odpadami w postaci zużytych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz pojazdów wycofanych z eksploatacji,
	2. 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) koordynowanie współpracy Departamentu z Głównym Inspektoratem 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;

4) wykonywanie czynności związanych z Bazą danych o produktach i opakowaniach oraz
o gospodarce odpadami, zwaną dalej: „BDO”, w tym z rejestrem przedsiębiorców wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
w zakresie dotyczącym gospodarki odpadami poużytkowymi, w tym udzielanie zainteresowanym informacji w przedmiocie korzystania z BDO we wskazanym zakresie;

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

§ 12.

Do zadań **Wydziału Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z:
2. systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami komunalnymi,
3. organizacją rynku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
4. prowadzeniem ewidencji odpadów i sprawozdawczości;
5. monitorowanie działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
6. wykonywanie czynności związanych z BDO, w tym z rejestrem przedsiębiorców wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
w zakresie merytorycznym, z wyłączeniem spraw określonych w § 11 pkt 4, w tym udzielanie zainteresowanym informacji w przedmiocie korzystania z BDO
w zakresie merytorycznym, z wyłączeniem spraw określonych w § 11 pkt 4;
7. prowadzenie Centralnego Systemu Odpadowego oraz współpraca z urzędami marszałkowskimi w zakresie wojewódzkich baz danych dotyczących gospodarki odpadami;
8. koordynowanie w ramach Departamentu prac w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020;
9. współpraca w zakresie statystyki odpadów z instytucjami krajowymi
i międzynarodowymi, w szczególności z Głównym Urzędem Statystycznym oraz Europejskim Urzędem Statystycznym (EUROSTAT);
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców 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. 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”;
5. koordynowanie w ramach Departamentu spraw związanych z Systemem Ekozarządzania i Audytu (EMAS);
6. koordynowanie przygotowania założeń do planu finansowego Departamentu;
7. opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej;
8. współprowadzenie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020;
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu przy przygotowywaniu projektów dokumentów, w tym dla Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej
(np. stanowisk Rządu do nowych aktów prawnych) w celu realizacji zobowiązań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
10. współpraca w zakresie gospodarki odpadami z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz agendami Organizacji Narodów Zjednoczonych, za wyjątkiem współpracy w zakresie, o którym mowa w § 10 pkt 3 oraz § 11 pkt 3 Regulaminu;
11. współpraca z Europejską Agencją Środowiska (EEA) jako Krajowym Centrum Referencyjnym do spraw odpadów w Europejskiej Sieci Informacji i Obserwacji Środowiska (EIONET);
12. koordynowanie w ramach Departamentu dwustronnej współpracy międzynarodowej;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 14.

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

1. prowadzenie spraw związanych z:
2. systemowymi rozwiązaniami w zakresie ochrony powierzchni ziemi,
3. stosowaniem odpadów na powierzchni ziemi;
4. 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;
5. opracowywanie i wdrażanie standardów jakości ziemi i gleby oraz zasad ich monitorowania na poziomie krajowym i Unii Europejskiej;
6. analizowanie praktycznych aspektów ochrony powierzchni ziemi w świetle ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku
i ich naprawie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1789, z późn. zm.);
7. 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. Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 17);
8. współpraca z Ministrem 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 wspólnej polityki rolnej Unii Europejskiej, a także stosowania nawozów i środków ochrony roślin;
9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa 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. poz. 1538);
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** należy zapewnienie obsługi prawnej, w tym legislacyjnej, Departamentu w celu sprawnego przygotowywania i procedowania projektów założeń projektów ustaw oraz 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 założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych;
2. przygotowywanie opinii prawnych na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
3. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie właściwości Samodzielnego Stanowiska;
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 16.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Koordynowania Projektu BDO** należy koordynowanie prac w Ministerstwie Środowiska, których celem jest utworzenie BDO,
a w szczególności:

1. koordynacja prac w ramach Ministerstwa Środowiska oraz podmiotów zewnętrznych zaangażowanych w proces przygotowania, tworzenia i funkcjonowania BDO;
2. planowanie i monitorowanie wykonania planu rzeczowo–finansowego Projektu BDO
w celu zapewnienia prawidłowej jego realizacji i rozliczenia;
3. monitorowanie wykonania harmonogramu realizacji poszczególnych etapów Projektu BDO;
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców 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:
3. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowość jej obiegu;
4. przekazywanie korespondencji do dekretacji Dyrektorowi oraz Zastępcom Dyrektora
oraz rozdzielanie jej postaci papierowej do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu;
5. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
6. opracowywanie projektów pism na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
7. nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie postanowień instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
8. wspomaganie zarządzania informacjami zgromadzonymi na wspólnym dysku Departamentu;
9. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
10. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
11. prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu oraz załączników do niej;
12. koordynacja sporządzania planu urlopów pracowników Departamentu;
13. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie ewidencji krajowych delegacji służbowych pracowników Departamentu;
14. 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;
15. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.

§ 18.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest I Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora
do zastępowania Dyrektora upoważniony jest II Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora
do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
4. 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

...................................................

W porozumieniu:

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.............................................

DYREKTOR

BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

………..............................................

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Departamentu Gospodarki Odpadami

z dnia ………………… 2018 r.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Odpadami

DYREKTOR

I ZASTĘPCA DYREKTORA

SEKRETARIAT DEPARTAMENTU

WYDZIAŁ STRATEGII I PLANOWANIA

II ZASTĘPCA DYREKTORA

WYDZIAŁ ODPADÓW POUŻYTKOWYCH

SAMODZIELNE STANOWISKO
DO SPRAW KOORDYNOWANIA PROJEKTU BDO

WYDZIAŁ PRZETWARZANIA ODPADÓW

SAMODZIELNE STANOWISKO
DO SPRAW OBSŁUGI PRAWNEJ

ZESPÓŁ OCHRONY POWIERZCHNI ZIEMI

WYDZIAŁ ODPADÓW KOMUNALNYCH, EWIDENCJI I SPRAWOZDAWCZOŚCI