

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia 06.03..... 2018 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU NADZORU GEOLOGICZNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia 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 i 17) 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 Nadzoru Geologicznego wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 oraz 14 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DNG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DNG-ZD);
- 3) Wydział Nadzoru nad Służbą Geologiczną (DNG-WNSG);
- 4) Wydział do spraw Legislacji (DNG-WSL);
- 5) Zespół do spraw Współpracy i Nadzoru (DNG-ZWN);
- 6) Sekretariat Departamentu (DNG-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Nadzoru nad Służbą Geologiczną;
 - 3) Zespół do spraw Współpracy i Nadzoru;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział do spraw Legislacji.

§ 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 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, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości Departamentu;
- 7) 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;
- 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) prowadzenie spraw z zakresu budżetu Departamentu;
- 11) 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;
- 12) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Państwowej Agencji Atomistyki oraz Państwowym Instytucie Geologicznym – Państwowym Instytucie Badawczym;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 2) ocena 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;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 5) 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;

- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) prowadzenie innych spraw 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, odpowiednio, w 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 zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

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

- 1) realizacja zadań wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 1-2, 4-8 oraz 11-25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami i instytucjami w zakresie właściwości Departamentu.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Nadzoru nad Służbą Geologiczną** należy:

- 1) wykonywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań państwowej służby geologicznej, w tym koordynowanie opiniowania planu prac państwowej służby geologicznej i przyjmowania sprawozdania z realizacji tego planu oraz koordynowanie opiniowania zmian zakresu rzeczowego i innych warunków umów dotacji dla Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego dotyczących realizacji zadań państwowej służby geologicznej;
- 2) opiniowanie propozycji prac geologicznych i przedsięwzięć z zakresu kartografii

- geologicznej, geologii środowiskowej, ruchów masowych ziemi oraz ochrony georóżnorodności;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zatwierdzenia projektów robót geologicznych oraz dodatków do projektów robót geologicznych dotyczących kartografii geologicznej i geologii środowiskowej;
 - 4) nadzór nad współpracą międzynarodową wykonywaną w ramach zadań państwowej służby geologicznej realizowanych w dziedzinie kartografii geologicznej;
 - 5) współpraca merytoryczna z Komisją Opracowań Kartograficznych;
 - 6) koordynowanie w ramach Departamentu opiniowania projektów uchwał oraz podjętych uchwał organów Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału do spraw Legislacji** należy:

- 1) koordynowanie opiniowania w ramach Departamentu projektów aktów normatywnych oraz projektów dokumentów rządowych, w tym dokumentów o charakterze strategicznym, które zawierają zagadnienia obejmujące zakres działania Departamentu;
- 2) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi w zakresie przeciwdziałania niezgodnej z prawem działalności geologicznej i górniczej;
- 3) współpraca z organami administracji geologicznej w zakresie aspektów prawnych działania tych organów;
- 4) zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu właściwości Departamentu;
- 5) współpraca z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie planowania strategicznego, kontroli zarządczej i planów działalności Departamentu;
- 6) koordynowanie opracowywania w Departamencie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia senatorskie oraz projektów pism kierowanych do przedsiębiorców;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Zespołu do spraw Współpracy i Nadzoru** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie zasadami nadzoru;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym, zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie zasadami nadzoru, z zastrzeżeniem § 10;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na dokonywanie przez Państwowy Instytut Geologiczny – Państwowy Instytut Badawczy czynności prawnych w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.), zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni, albo oddania składników tych aktywów trwałych do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, jeżeli wartość rynkowa odpowiednio, tych składników albo przedmiotu czynności prawnej przekracza 200 000 złotych i nie jest wyższa niż 5 000 000 złotych;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej we Wspólnej Organizacji InterOceanmetal;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

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 korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz kierowanie jej do odpowiednich wydziałów i zespołu;
 - 3) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 6) prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu oraz załączników do niej;
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
 - 8) sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu;
 - 9) 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;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
 - 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 14.

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

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU NADZORU
GEOLOGICZNEGO

Dyrektor
Nadzoru Geologicznego

Gryniewska Danuła
Danuła Czerniawska

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Agneszka Chylmon

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

Aleksandra Plucińska

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Nadzoru Geologicznego

