|  |  |
| --- | --- |
| ZATWIERDZAM  DYREKTOR GENERALNY  MINISTERSTWA KLIMATU  ...................................................  Grzegorz Mroczek |  |

Warszawa, dnia ………………….. 2020 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska[[1]](#footnote-1) (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41, z późn. zm.[[2]](#footnote-2)) w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171), ustala się dla Departamentu Zarządzania Środowiskiem wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Zarządzania Środowiskiem, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań   
w Departamencie Zarządzania Środowiskiem, 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 § 19 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzą:

1. Dyrektor (DZŚ-D);
2. Zastępca Dyrektora (DZŚ-ZD);
3. Wydział Instrumentów Środowiskowych (DZŚ-I);
4. Wydział Najlepszych Dostępnych Technik (DZŚ-II);
5. Wydział Orzecznictwa Administracyjnego (DZŚ-III);
6. Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku (DZŚ-IV);
7. Zespół ds. Oddziaływań Fizycznych (DZŚ-VI);
8. Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (DZŚ-VII);
9. Sekretariat Departamentu (DZŚ-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępca Dyrektora;
3. Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku;
4. Wydział Orzecznictwa Administracyjnego;
5. Zespół ds. Oddziaływań Fizycznych;
6. Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego;
7. Sekretariat Departamentu.
8. Zastępcy Dyrektora podlegają:
9. Wydział Instrumentów Środowiskowych;
10. Wydział Najlepszych Dostępnych Technik.

§ 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;
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 Klimatu, zwanego dalej „Ministerstwem”;
5. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
6. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz w pracach krajowych   
   i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych;
7. 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
8. nadzór nad realizacją budżetu Departamentu;
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. w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska;
13. prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Klimatu, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

1. kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
2. ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
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. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
5. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
6. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa   
   w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
7. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa   
   w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
8. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych   
   i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
9. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, awansowania   
   i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
10. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
12. prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

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

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziałów 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 wydziałach 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, wydziałów albo zespołu;
4. prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
5. reprezentowanie, odpowiednio, wydziałów 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.

2. Do właściwości naczelnika Wydziału Udostępniania Informacji o Środowisku należy podpisywanie, w imieniu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, pism kierowanych do innych komórek organizacyjnych w Ministerstwie w sprawach dotyczących udostępniania informacji publicznej, ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 9.

Do **wspólnych zadań wydziałów, zespołu i Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego** należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 1-8, 11-17, 19-22 oraz 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
2. analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych 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;
3. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu i Ministerstwa, innymi instytucjami i organami, w tym organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, a także organizacjami międzynarodowymi i pozarządowymi;
4. udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz pracach zespołów, komisji, komitetów i grup roboczych;
5. przygotowywanie pism, zestawień, raportów, notatek oraz innych materiałów informacyjnych;
6. przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum Ministerstwa.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Instrumentów Środowiskowych** należy:

1. koordynowanie i prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra, spraw związanych z opracowywaniem nowych regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska;
2. koordynowanie spraw związanych ze statystyką resortową, w tym współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, w szczególności w zakresie przygotowania programu badań statystycznych;
3. projektowanie nowych i modyfikacja istniejących instrumentów w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz wypracowywanie interpretacji do regulacji prawnych w tym zakresie, z zastrzeżeniem instrumentów i regulacji należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, oraz przedkładanie propozycji działań legislacyjnych w ww. zakresie;
4. opiniowanie projektowanych przez inne resorty rozwiązań służących celom ochrony środowiska w zakresie systemu podatkowego;
5. koordynowanie w Ministerstwie spraw związanych z pomocą publiczną na ochronę środowiska, w tym współpraca m.in. z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przy projektowaniu i modyfikacji regulacji prawnych krajowych i unijnych dotyczących pomocy publicznej oraz wypracowywanie procedur do udzielania wsparcia finansowego na inwestycje w ochronie środowiska;
6. realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zadań w zakresie sprawozdawczości oraz wypracowywanie interpretacji do regulacji prawnych w zakresie pomocy publicznej na ochronę środowiska, a także współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów przy przygotowywaniu programów pomocy publicznej na ochronę środowiska w formie projektów rozporządzeń Ministra i ich opiniowanie;
7. prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska;
8. prowadzenie spraw z zakresu systemów zarządzania środowiskowego, w tym krajowego systemu ekozarządzania i audytu (EMAS), w szczególności:
   1. realizacja zadań dotyczących funkcjonowania systemu ekozarządzania i audytu (EMAS) wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. z 2011 r. poz. 1060 oraz z 2019 r. poz. 1501), w tym współpraca z Polskim Centrum Akredytacji i z Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,
   2. współpraca z organami Komisji Europejskiej w zakresie systemu ekozarządzania i audytu EMAS, w tym udział w pracach legislacyjnych;
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Najlepszych Dostępnych Technik** należy wykonywanie zadań Ministra w zakresie odnoszącym się do zintegrowanego zapobiegania i ograniczania zanieczyszczeń oraz ich kontroli oraz najlepszych dostępnych technik, a także inicjowanie i udział we wdrażaniu niezbędnych zmian w prawie w tym zakresie, a w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową transpozycją i wdrożeniem dyrektywy 2010/75/EU Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych w zakresie zintegrowanego zapobiegania i ograniczania zanieczyszczeń oraz ich kontroli oraz koordynowanie sprawozdawczości wynikającej z ww. zakresu;
2. inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie nowych rozwiązań prawnych, organizacyjnych   
   i ekonomicznych w zakresie wdrażania w Polsce przepisów prawa Unii Europejskiej w zakresie określonym w pkt 1;
3. koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem krajowego systemu pozwoleń zintegrowanych, w tym prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia zintegrowanego i wydanych pozwoleń zintegrowanych;
4. gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o najlepszych dostępnych technikach BAT, konkluzjach BAT i dokumentach referencyjnych BAT;
5. koordynowanie i realizowanie działań Polski na forum Unii Europejskiej w procesie opracowywania dokumentów referencyjnych BAT (BREF) oraz Konkluzji BAT przygotowywanych zgodnie z dyrektywą 2010/75/EU Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych;
6. udział w pracach grup roboczych i komitetów Unii Europejskiej działających w ramach zintegrowanego zapobiegania i ograniczania zanieczyszczeń;
7. współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie opiniowania zasadności zwrotu opłaty rejestracyjnej wnoszonej zgodnie z art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska   
   (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396, z późn. zm.);
8. współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi oraz społecznymi w celu wymiany informacji na temat systemu pozwoleń zintegrowanych oraz rozwoju najlepszych dostępnych technik BAT w Polsce;
9. przygotowywanie opinii i analiz w zakresie zgodności z wymaganiami najlepszych dostępnych technik na potrzeby prowadzonych przez Wydział Orzecznictwa Administracyjnego postępowań administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego należy:**

1)prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących pozwoleń zintegrowanych, ochrony powietrza, ochrony środowiska przed odpadami, ochrony środowiska w procesie planistycznym i inwestycyjnym na obszarach morskich, a w szczególności w sprawach dotyczących:

1. pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
2. pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
3. zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami,
4. zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami,
5. zatwierdzania programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
6. zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
7. zatwierdzania instrukcji prowadzenia składowiska odpadów,
8. wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
9. zamykania z urzędu składowiska odpadów oraz ustalania kosztów sporządzenia ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
10. wyrażania zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętych składowisk odpadów albo ze zwałowisk odpadów,
11. zmniejszenia częstotliwości badań parametrów wskaźnikowych monitoringu składowisk odpadów,
12. obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
13. obowiązków mających na celu ograniczenie negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
14. ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym na obszarach morskich;
15. przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia, a także na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w sprawach, o których mowa w pkt 2, oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed tymi sądami;
16. współpraca z Wydziałem Najlepszych Dostępnych Technik w zakresie poprawności wydanych pozwoleń zintegrowanych;
17. dbanie o jednolitość orzecznictwa administracyjnego w resorcie środowiska poprzez dokonywanie analiz orzecznictwa administracyjnego oraz popularyzację orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych w zakresie spraw pozostających we właściwości wydziału;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Udostępniania Informacji o Środowisku** należy:

* 1. prowadzenie spraw z zakresu realizacji postanowień Konwencji z Aarhus o dostępie   
     do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska;
  2. przygotowywanie i wdrażanie polskich i europejskich uregulowań prawnych związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie;
  3. realizacja zadań Ministra związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie;
  4. koordynowanie i monitorowanie realizacji przez jednostki podległe Ministrowi albo przez niego nadzorowane zadań wynikających z obowiązków określonych w ustawie z dnia   
     4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2020 r. poz. 177), w tym:

1. współpraca z ministrem właściwym do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa koordynującym tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie infrastruktury informacji przestrzennej,
2. pełnienie funkcji punktu kontaktowego Ministerstwa dla Rady Infrastruktury Informacji Przestrzennej oraz dla innych organów wiodących do spraw INSPIRE;
   1. obsługa Zespołu do spraw infrastruktury informacji przestrzennej, powołanego na mocy zarządzenia Ministra Środowiska w sprawie powołania Zespołu ds. infrastruktury informacji przestrzennej w resorcie;
   2. koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
   3. realizacja zadań Ministra związanych z przekazywaniem informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania;
   4. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu udostępniania informacji o środowisku, informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
   5. koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem serwisu Ekoportal;
   6. prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji budżetu Departamentu, w tym budżetu w układzie zadaniowym, w szczególności:
3. koordynowanie procesu planowania działań oraz budżetu Departamentu w zakresie środków budżetowych i pozabudżetowych w perspektywie krótko i długoterminowej,
4. przygotowywanie części budżetu w zakresie planowanych działań Departamentu   
   i monitorowanie jego realizacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
5. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań Departamentu;
   1. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu ds. Oddziaływań Fizycznych** należy:

1. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,   
   w tym:
2. transpozycja przepisów, nadzór nad wdrażaniem rozwiązań prawnych oraz działania sprawozdawcze w szczególności wynikające z:

* dyrektywy 2002/49/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 czerwca 2002 r. odnoszącej się do oceny i zarządzania poziomem hałasu w środowisku,
* **dyrektywy Komisji (UE) 2015/996 z dnia 19 maja 2015 r. ustanawiającej wspólne metody oceny hałasu zgodnie z dyrektywą 2002/49/WE Parlamentu Europejskiego i Rady,**
* zaleceń Rady 1999/519/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie ograniczenia narażenia ludności na pola elektromagnetyczne,

1. udział w pracach nad nowymi aktami prawnymi Unii Europejskiej, jak i innych organizacji międzynarodowych oraz opracowywanie na ich podstawie przepisów krajowych,
2. opracowywanie standardów emisyjnych, standardów jakości środowiska oraz współdziałanie z inspekcją ochrony środowiska przy ustalaniu zasad ich monitorowania w zakresie ochrony środowiska przed hałasem oraz polami elektromagnetycznymi,
3. współpraca z organami ochrony środowiska, w tym wojewódzkimi inspektorami ochrony środowiska, marszałkami województw, wojewodami i starostami w zakresie ochrony środowiska przed hałasem oraz polami elektromagnetycznymi,
4. upowszechnianie wyników prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony środowiska przed hałasem oraz polami elektromagnetycznymi;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
6. współpraca z Wydziałem Orzecznictwa Administracyjnego w zakresie postępowań administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych ochrony przed hałasem   
   i polami elektromagnetycznymi;
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego** należy w szczególności:

1. wykonywanie obsługi prawnej Departamentu, w tym sporządzanie opinii prawnych, stanowisk prawnych, udzielanie porad prawnych, interpretacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym i w trybach nadzwyczajnych będących w zakresie Departamentu;
2. koordynacja w ramach Departamentu prac legislacyjnych dotyczących zmian przepisów prawa stosowanych w postępowaniach będących w zakresie merytorycznym zadań Departamentu, oraz wsparcie innych komórek organizacyjnych Departamentu w zakresie tych prac;
3. przygotowywanie pism sądowych w zakresie prowadzonych przez Departament postępowań administracyjnych, w których stroną jest Minister;
4. analiza interpelacji i zapytań poselskich dotyczących zagadnień związanych z zakresem merytorycznym należącym do zadań Departamentu, a także koordynowanie przygotowywania w tym zakresie projektów odpowiedzi i stanowisk Ministra, w celu zapewnienia prawidłowego stosowania prawa;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

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, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
4. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
5. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
6. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
7. przygotowywanie projektów pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
8. nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
9. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu;
10. 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;
11. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu, w szczególności prowadzenie rejestru delegacji, archiwizacja instrukcji wyjazdowych oraz sprawozdań;
12. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do innych właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
13. prowadzenie ewidencji interpelacji, zapytań i wystąpień poselskich oraz oświadczeń senatorskich oraz terminów udzielania odpowiedzi;
14. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

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 naczelnik wydziału wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności, odpowiednio, naczelnika wydziału albo kierującego zespołem, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem …………….. 2020 r.

DYREKTOR

DEPARTAMENTU

ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM

………..…………………………..

W porozumieniu:

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

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

DYREKTOR

BIURA

DYREKTORA GENERALNEGO

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

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego

Departamentu Zarządzania Środowiskiem

z dnia…………………………….2020 r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM**

**DYREKTOR**

**SEKRETARIAT DEPARTAMENTU**

**SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO**

**ZESPÓŁ DO SPRAW ODDZIAŁYWAŃ FIZYCZNYCH**

**WYDZIAŁ UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O ŚRODOWISKU**

**WYDZIAŁ ORZECZNICTWA ADMINISTRACYJNEGO**

**WYDZIAŁ**

**NAJLEPSZYCH DOSTĘPNYCH TECHNIK**

**WYDZIAŁ**

**INSTRUMENTÓW** **ŚRODOWISKOWYCH**

**ZASTĘPCA DYREKTORA**

1. Nazwę „Ministerstwo Środowiska” zmieniono na nazwę „Ministerstwo Klimatu” na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie utworzenia Ministerstwa Środowiska (Dz. U. poz. 2289). [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Środ. z 2017 r. poz. 106, z 2018 r. poz. 3, 17, 21, 34, 42, 57 i 64, z 2019 r. poz. 9, 27, 31 i 55 oraz Dz. Urz. Min. Klim. z 2020 r. poz. 13. [↑](#footnote-ref-2)