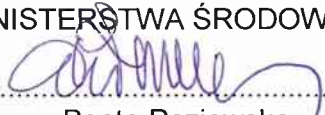


ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA


Beata Paziewska

Warszawa, dnia 20 kwietnia 2017 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) 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 wchodzi:

- 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) Sekretariat Departamentu (DGO-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Wydział Przetwarzania Odpadów;
 - 3) Wydział Strategii i Planowania;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. I Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Odpadów Poużytkowych;
 - 2) Wydział Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości;

- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.
3. II Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio 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 w zakresie właściwości Departamentu;
- 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, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie kompetencji Departamentu;
- 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 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 8) organizowanie okresowych porad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 9) 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;
- 10) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

1. Do właściwości **I Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania oraz 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, opracowań i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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, wynagradzania, awansowania i odznaczania 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, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie należącym do 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, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.
2. Do właściwości **II Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jednoczesnej nieobecności jego i I Zastępcy Dyrektora;
 - 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania oraz 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) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
 - 5) 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;
 - 6) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, opracowań i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) 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;
 - 10) wsparcie Dyrektora w przygotowaniu Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 11) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 12) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;

- 13) udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 14) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 15) 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, 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) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania podległych 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;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 9.

Do zadań realizowanych przez wszystkie **wydziały, zespół i samodzielne stanowisko** w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie gospodarki odpadami i ochrony powierzchni ziemi;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, z wyłączeniem ust. 1 pkt 9 oraz 10;
- 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 przeczności i „zanieczyszczający płaci”;
- 5) weryfikacja danych na temat gospodarki odpadami znajdujących się w resortowych bazach danych;
- 6) udział w dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
- 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;
- 9) analiza potrzeb, przygotowywanie wniosków o sfinansowanie realizacji oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących sporządzenia ekspertyz niezbędnych do wykonywania zadań;

- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jak również z innymi instytucjami, organami oraz organizacjami.

§ 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;
- 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 ds. 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;
- 6) współprowadzenie spraw w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców 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) koordynowanie współpracy Departamentu 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 Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1013/2006 w sprawie przemieszczania odpadów;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) organizacją rynku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - c) prowadzeniem ewidencji odpadów i sprawozdawczości;
- 2) monitorowanie działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym rejestru przedsiębiorców wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami;
- 4) prowadzenie Centralnego Systemu Odpadowego oraz współpraca z urzędami marszałkowskimi w zakresie wojewódzkich baz danych dotyczących gospodarki odpadami;
- 5) koordynowanie w ramach Departamentu prac w zakresie perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;

- 6) współpraca w zakresie statystyki odpadów z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi, w szczególności z Głównym Urzędem Statystycznym oraz EUROSTAT;
- 7) 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 oraz agendami Organizacji Narodów Zjednoczonych, za wyjątkiem współpracy w zakresie, o którym mowa w § 10 pkt 3 oraz § 11 pkt 3;
- 11) współpraca z Europejską Agencją Środowiska 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:
 - 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 Unii Europejskiej;
- 4) 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) 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.);
- 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) (Dz. Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 17);

- 6) 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 2015 r. poz. 909, z późn. zm.) oraz Wspólnej Polityki Rolnej, a także stosowania nawozów i środków ochrony roślin;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej 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);
- 8) 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 rzetelnego 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 kompetencji Samodzielnego Stanowiska;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców 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:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora i rozdzielanie jej do odpowiednich komórek Departamentu, w tym za pośrednictwem systemu EZD;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu oraz ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu i przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 4) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 5) przygotowywanie pism i informacji dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania w Departamencie postanowień instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt przechowywanych w Sekretariacie Departamentu do archiwum Ministerstwa;
 - 7) wspomaganie zarządzania informacjami zgromadzonymi na wspólnym dysku Departamentu;
 - 8) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 9) udzielanie wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 10) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe i przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów oraz nadzorowanie wyposażenia Departamentu (pokoje, kopiarki, komputery, drukarki, telefony);
- 13) realizacja innych poleceń Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.

§ 17.

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

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

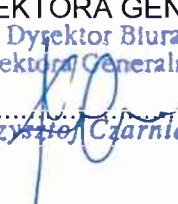

.....
Magda Gosk

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO


.....
Agnieszka Chilmon

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO


.....
Krzysztof Czarniecki

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Odpadami

