

ZATWIERDZAM
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA


.....
Beata Pazińska

Warszawa, dnia 8.10.2017 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH

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) 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 Zasobów Wodnych wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Zasobów Wodnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Zasobów Wodnych, 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 oraz § 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DZW-D);
- 2) Zastępca Dyrektora I (DZW-ZDI);
- 3) Zastępca Dyrektora II (DZW-ZDII);
- 4) Wydział prawno-organizacyjny (DZW-I);
- 5) Wydział polityki wodnej (DZW-II);
- 6) Sekretariat Departamentu (DZW-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora I;
 - 2) Zastępca Dyrektora II;
 - 3) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora I podlega Wydział prawno-organizacyjny.
3. Zastępcy Dyrektora II podlega Wydział polityki wodnej.

§ 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 wymaganych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz projektów umów dotacji celowych;
- 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, pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości 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) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, zwanym dalej „KZGW”, oraz w Instytucie Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytucie Badawczym, zwanym dalej „IMGW”;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu Departamentu;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu w celu omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

1. Do właściwości **Zastępców 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) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
 - 10) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewniania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.
2. Do właściwości Zastępcy Dyrektora II należy również:
- 1) nadzór nad realizacją zadań związanych z:
 - a) dyrektywą 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającą ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej, zwaną dalej „Ramową Dyrektywą Wodną”, w tym reprezentowanie Polski na spotkaniach dotyczących tej dyrektywy,
 - b) dyrektywą 2008/105/WE z dnia 16 grudnia 2008 r. Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie środowiskowych norm jakości w dziedzinie polityki wodnej, zmieniającą i w następstwie uchylającą dyrektywy Rady 82/176/EWG, 83/513/EWG, 84/156/EWG, 84/491/EWG i 86/280/EWG oraz zmieniającą dyrektywę 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady,
 - c) dyrektywą Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) dyrektywą Rady 91/676/EWG z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącą ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego,
 - e) dyrektywą 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim,
 - f) dyrektywą 2013/39/UE z dnia 12 sierpnia 2013 r. zmieniającą dyrektywę 2000/60/WE i 2008/105/WE w zakresie substancji priorytetowych w dziedzinie polityki wodnej,

- g) dyrektywą 2008/56/WE z dnia 17 czerwca 2008 r. ustanawiającą ramy działań Wspólnoty w dziedzinie polityki środowiska morskiego, zwaną dalej „dyrektywą ramową w sprawie strategii morskiej”;
- 2) koordynowanie opracowywania, we współpracy z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, KZGW oraz Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, stanowiska Polski prezentowanego na spotkaniach Komisji Ochrony Środowiska Morskiego Bałtyku (HELCOM) i reprezentowanie Polski na tych spotkaniach jako Przewodniczący Polskiej Delegacji do Komisji Helsińskiej (HELCOM HoD).

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów 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 wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
- 5) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie oraz wystąpienia i oświadczenia senatorskie, we współpracy z jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi, w zakresie właściwości wydziałów;
- 7) występowanie do bezpośredniego przełożonego z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziałów oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 9.

Do wspólnych zadań **wydziałów**, w zakresie ich właściwości, należy realizacja zadań wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6 - 8, 15 - 17, 21, 22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

Do zadań **Wydziału prawno-organizacyjnego** należy:

- 1) koordynowanie przygotowywania projektów aktów normatywnych, projektów założeń projektów ustaw oraz projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych wynikających z właściwości Departamentu;
- 2) analiza obowiązujących aktów normatywnych w celu opracowania nowych rozwiązań, a także opracowywanie dla Ministra informacji w odniesieniu do obszarów problemowych wraz z propozycjami rozwiązań;
- 3) koordynowanie, w zakresie właściwości Departamentu, przygotowywania materiałów i wkładów do odpowiedzi do Komisji Europejskiej w sprawach związanych

z naruszeniami we wdrażaniu dyrektyw unijnych w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem KZGW;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad IMGW;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na powierzenie nadleśniczemu wykonywania uprawnień właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa, o których mowa w art. 11 ust. 1a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.), znajdujących się w granicach nadleśnictwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zbywania przez Ministra gruntów pod śródlądowymi wodami powierzchniowymi stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na dokonywanie przez państwowe osoby prawne, nadzorowane przez ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej, czynności prawnych w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu kontroli gospodarowania wodami przygotowanego przez Prezesa KZGW oraz wnioskowaniem o wykonanie kontroli nieujętych w planie kontroli;
- 10) prowadzenie, w zakresie właściwości Departamentu, spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem wniosków o uruchomienie środków pochodzących z rezerw celowych oraz Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Ministerstwa w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz jednostkowym planem działalności Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budżetu Departamentu;
- 13) koordynowanie uzgadniania przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa opracowywanych przez KZGW projektów umów dotacji celowych na finansowanie działalności państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej, państwowej służby hydrogeologicznej oraz państwowej służby do spraw bezpieczeństwa budowlanych;
- 14) opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarki wodnej, w ramach kontroli ich zgodności z prawem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem członków Krajowej Rady Gospodarki Wodnej, Prezesa KZGW oraz jego zastępców;
- 16) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania list zadań finansowanych w ramach programów priorytetowych Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarki wodnej;

- 19) opiniowanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji rządowej niezespalonej w obszarze gospodarki wodnej, w toku kontroli następczej tych aktów;
- 20) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony we współpracy z Biurem Ministra;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału polityki wodnej** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 2) współpraca z Prezesem KZGW i Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie ochrony wód;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z dyrektyw, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, przez jednostki podległe Ministrowi albo przez niego nadzorowane, w tym przygotowywanie projektów pism, stanowisk i notatek;
- 4) koordynowanie realizacji przez Prezesa KZGW zadań związanych z Krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych, w tym nadzór nad przygotowywaniem przez Prezesa KZGW sprawozdań z wykonania Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych oraz jego aktualizacji;
- 5) współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych, KZGW i innymi instytucjami, w zakresie zagadnień dotyczących perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz warunkowości ex-ante;
- 6) udział w pracach grupy roboczej działającej w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 7) opracowywanie informacji z zakresu gospodarki wodnej, dotyczących przeciwdziałania oraz usuwania skutków powodzi, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań;
- 8) współpraca z KZGW, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej i innymi instytucjami w zakresie zagadnień związanych z:
 - a) ochroną przeciwpowodziową, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) suszą, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących zapobiegania skutkom suszy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad dokończeniem budowy Zbiornika Wodnego Świnna Poręba zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o dokończeniu budowy Zbiornika Wodnego Świnna Poręba (Dz. U. z 2016 r. poz. 927);
- 10) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, KZGW, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej i innymi instytucjami w zakresie zagadnień związanych z ustawą z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 652);
- 11) współpraca z organami naczelnymi i centralnymi administracji rządowej w zakresie:
 - a) zanieczyszczenia wód azotanami pochodzenia rolniczego,
 - b) realizacji Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły (POPDOW);
- 12) analiza informacji przekazywanych przez KZGW, dotyczących Konwencji o ochronie środowiska morskiego obszaru Morza Bałtyckiego oraz dyrektywy ramowej w sprawie strategii morskiej, w zakresie kompetencji Departamentu;

- 13) opracowywanie informacji z zakresu gospodarki wodnej, w szczególności dotyczących Ramowej Dyrektywy Wodnej, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań obszarów problemowych;
- 14) merytoryczna współpraca z jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi w realizowaniu zadań związanych z gospodarką wodną wynikających z prowadzonej współpracy międzynarodowej;
- 15) przygotowywanie, we współpracy z KZGW, informacji o gospodarowaniu wodami;
- 16) współudział z Departamentem Edukacji i Komunikacji oraz innymi instytucjami w realizacji działań edukacyjnych dotyczących gospodarki wodnej;
- 17) opracowywanie, we współpracy z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, KZGW oraz Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, stanowiska Polski prezentowanego na spotkaniach Komisji Ochrony Środowiska Morskiego Bałtyku (HELCOM);
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach właściwości Departamentu;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12.

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 oraz rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu;
 - 3) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 4) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie kalendarza spotkań;
 - 5) przygotowywanie pism i materiałów o charakterze administracyjno-organizacyjnym w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 7) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
 - 9) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków 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) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
 - 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 13.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora I.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora I do zastępowania Dyrektora upoważniony jest Zastępca Dyrektora II.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH
Departament Zasobów Wodnych
Dyrektor
M. Balcerowicz
.....
Mateusz Balcerowicz.....

W POROZUMIENIU:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO
Biuro Dyrektora Generalnego
Dyrektor Generalnego
.....
Krzysztof Czarniecki

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO
Departament Prawny
Dyrektor
.....
Agnieszka Chłimon

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYNEJ DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH



