

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
Magdalena Tarczewska-Szymańska

Warszawa, dnia 31.03..... 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU NADZORU GEOLOGICZNEGO

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 39 i 53 oraz z 2015 r. poz. 37) 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), 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 13 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DNG-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DNG-ZD);
- 3) Wydział Nadzoru Koncesji Węglowodorowych (DNG-I);
- 4) Wydział Legislacji i Ochrony Złóż (DNG-II);
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji (DNG-III);
- 6) Sekretariat Departamentu (DNG-S).

§ 4.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Nadzoru Koncesji Węglowodorowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Komunikacji;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Legislacji i Ochrony Złóż.

§ 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 w sprawach należących do 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, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 7) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 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 zadaniowego;
- 11) 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) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 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 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 kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;

- 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

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

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziału w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziale, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie wydziału 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 wspólnych zadań komórek organizacyjnych Departamentu należy:

- 1) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości Departamentu;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania dziennikarzy oraz udostępnianie w porozumieniu z Departamentem Ochrony Środowiska informacji o środowisku i informacji publicznej;
- 3) realizacja zadań wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 5, 6, 7, 9-18 i 20 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Nadzoru Koncesji Węglowodorowych** należy:

- 1) prowadzenie nadzoru zobowiązań wynikających z udzielonych koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż, a także zobowiązań wynikających z przepisów prawa związanych z wykonywaniem tych koncesji, w tym prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 2) współpraca z jednostkami nadzorowanymi przez Ministra w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia kontroli przedsiębiorców dotyczących realizacji zobowiązań wynikających z koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż, a także zobowiązań wynikających z przepisów prawa związanych z wykonywaniem tych koncesji;
- 3) monitorowanie zobowiązań wynikających z zawartych przez Ministra umów o ustanowieniu użytkowania górniczego w zakresie dotyczącym węglowodorów, w tym umarzanie, odraczanie terminów lub rozkładanie na raty spłat należności wynikających z tych umów;
- 4) przygotowywanie projektów koncepcji i procedur wykonywania zadań związanych z nadzorem zobowiązań wynikających z udzielonych koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż, a także zobowiązań wynikających z przepisów prawa związanych z wykonywaniem tych koncesji, oraz monitorowaniem zobowiązań wynikających z zawartych przez Ministra umów o ustanowieniu użytkowania górniczego w zakresie dotyczącym węglowodorów;
- 5) przekazywanie informacji stanowiących podstawę do podjęcia przez Departament Geologii i Koncesji Geologicznych postępowań dotyczących wpisu do wykazu podmiotów kwalifikowanych;
- 6) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw zakończonych decyzjami Ministra w zakresie właściwości Wydziału;

- 7) zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu właściwości Wydziału;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Legislacji i Ochrony Złóż** należy:

- 1) realizacja zadań Ministra w zakresie racjonalnej gospodarki złożami kopalin, w szczególności o charakterze strategicznym, w tym na obszarze morskiej wyłącznej strefy ekonomicznej, z zastrzeżeniem §12;
- 2) opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych oraz projektów dokumentów rządowych, w tym dokumentów o charakterze strategicznym, które zawierają zagadnienia obejmujące zakres działania Departamentu;
- 3) współpraca z Departamentem Ochrony Środowiska w zakresie opiniowania spraw związanych z posadowieniem sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń, a także układania i utrzymywania podmorskich kabli i rurociągów na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulacjami Unii Europejskiej dotyczącymi bezpieczeństwa działalności związanej ze złożami ropy naftowej i gazu ziemnego na obszarach morskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami położonymi w granicach terenów górniczych w zakresie właściwości Ministra;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw zakończonych postanowieniami Ministra w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu właściwości Wydziału;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Komunikacji** należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów rządowych, w szczególności o charakterze strategicznym, dotyczących ochrony złóż, w tym zarówno surowców energetycznych, jak i nieenergetycznych;
- 2) współpraca z Departamentem Strategii i Komunikacji w zakresie opracowywania strategii, kontroli zarządczej, planów działalności Departamentu, sporządzania sprawozdań z pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i eksploatacją systemu „Geoinfonet”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru Ministra nad Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki;
- 5) koordynacja opracowywania w Departamencie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie i oświadczenia senatorskie oraz projektów pism skierowanych do przedsiębiorców;
- 6) 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 i wysyłanie korespondencji Departamentu;
- 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz przydzielanie jej pracownikom Departamentu;
- 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym także pism z klauzulą „zastrzeżone”;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 5) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 7) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
- 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 Zastępcy Dyrektora.

§ 14.

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

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR DEPARTAMENTU NADZORU
GEOLOGICZNEGO
Departament Nadzoru Geologicznego
Zastępca Dyrektora

Barbara Malinowska

.....
Barbara Malinowska

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

*Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń*

Marta Włodczyńska-Smolińska
DYREKTOR
Departamentu Prawnego
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
Izabela Węsełniak-Masri

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Departamentu Nadzoru Geologicznego
z dnia31.03.....2015 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU NADZORU GEOLOGICZNEGO



