

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Ministerstwo Środowiska

Beata Paziewska

Warszawa, dnia 17 grudnia 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA

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 i 59) 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 Ochrony Środowiska wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Ochrony Środowiska, 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 15 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DOŚ-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DOŚ-ZD);
- 3) Wydział Instrumentów Środowiskowych (DOŚ-I);
- 4) Wydział Najlepszych Dostępnych Technik (DOŚ-II);
- 5) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziaływań Fizycznych (DOŚ-III);
- 6) Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku (DOŚ-IV);
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Inspekcji Ochrony Środowiska (DOŚ-V);
- 8) Sekretariat Departamentu (DOŚ-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Najlepszych Dostępnych Technik;
 - 3) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziaływań Fizycznych;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - 5) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
 - 1) Wydział Instrumentów Środowiskowych;
 - 2) Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku.

§ 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, w zakresie kompetencji 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 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu Departamentu, w tym budżetu w układzie zadaniowym;
- 9) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 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) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) 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 podległych komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
- 12) 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 wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności 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 Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie wydziałów 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 komórki organizacyjnej Departamentu należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 1-7, 9-14 oraz 16-20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, zgodnie z właściwością poszczególnych wydziałów;
- 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 w zakresie właściwości poszczególnych wydziałów;
- 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 w zakresie realizacji zadań poszczególnych wydziałów;
- 4) udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz pracach zespołów, komisji, komitetów i grup roboczych w zakresie właściwości poszczególnych wydziałów;
- 5) przygotowywanie pism, zestawień, raportów, notatek oraz innych materiałów informacyjnych;
- 6) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Instrumentów Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac obejmujących opracowywanie nowych rozwiązań w zakresie regulacji dotyczących ochrony środowiska prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki podległe Ministrowi lub nadzorowane przez Ministra, z wyłączeniem przygotowywania opinii prawnych w sprawach z zakresu prawa ochrony środowiska;
- 2) koordynacja spraw związanych ze statystyką resortową, 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, przedkładanie propozycji działań legislacyjnych oraz

opiniowanie projektowanych przez inne resorty rozwiązań w zakresie systemu podatkowego;

- 4) koordynacja spraw związanych z pomocą publiczną na ochronę środowiska, w tym wypracowywanie procedur do udzielania wsparcia finansowego na inwestycje;
- 5) realizacja we współpracy z właściwymi jednostkami zadań w zakresie sprawozdawczości, wypracowywanie interpretacji do regulacji prawnych w zakresie pomocy publicznej na ochronę środowiska oraz 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;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, z zastrzeżeniem § 14;
- 7) koordynacja transpozycji dyrektywy 2012/18/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie kontroli zagrożeń poważnymi awariami związanymi z substancjami niebezpiecznymi;
- 8) 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 wykonywanie zadań dotyczących sprawozdawczości wynikającej z ww. zakresu;
- 2) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem dyrektywy 2008/1/EC Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 stycznia 2008 r. w sprawie zintegrowanego zapobiegania i ograniczania zanieczyszczeń oraz przygotowywanie raportów do Komisji Europejskiej na podstawie artykułu 17 ww. dyrektywy;
- 3) 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 i 2;
- 4) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem krajowego systemu pozwoleń zintegrowanych, w tym prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia zintegrowanego i wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat najlepszych dostępnych technik (BAT);
- 6) udział i koordynowanie działań Polski w procesie opracowywania BAT na forum Unii Europejskiej;
- 7) udział w pracach grup roboczych i komitetów Unii Europejskiej działających w ramach zintegrowanego zapobiegania i ograniczania zanieczyszczeń;
- 8) udział w opracowywaniu 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;
- 9) 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;
- 10) koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów dotyczących wdrażania systemu pozwoleń zintegrowanych i najlepszych dostępnych technik;
- 11) przygotowywanie opinii i analiz w zakresie zgodności z wymaganiami najlepszych dostępnych technik na potrzeby prowadzonych przez Wydział Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziałów Fizycznych postępowań administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziaływań Fizycznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, w tym:
 - a) 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,
 - zaleceń Rady 1999/519/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie ograniczenia narażenia ludności na pola elektromagnetyczne,
 - b) udział w pracach nad nowymi aktami prawnymi Unii Europejskiej, jak i innych organizacji międzynarodowych oraz opracowywanie na ich podstawie przepisów krajowych,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) upowszechnianie wyników prac naukowo-badawczych w zakresie ochrony środowiska przed hałasem oraz polami elektromagnetycznymi;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w tym w sprawach dotyczących ochrony powietrza, ochrony środowiska w procesie planistycznym i inwestycyjnym, ochrony środowiska przed odpadami, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) pozwoleń zintegrowanych,
 - b) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - d) zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami,
 - e) zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami,
 - f) zatwierdzania programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - g) zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - h) zatwierdzania instrukcji prowadzenia składowiska odpadów,
 - i) wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
 - j) zamykania z urzędu składowiska odpadów oraz ustalania kosztów sporządzenia ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - k) wyrażania zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętych składowisk odpadów albo ze zwałowisk odpadów,
 - l) zmniejszenia częstotliwości badań parametrów wskaźnikowych monitoringu składowisk odpadów,
 - m) obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - n) obowiązków mających na celu ograniczenie negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - o) ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym na obszarach morskich;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi na rozstrzygnięcia Ministra kierowane do wojewódzkich sądów administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed tymi sądami;
- 4) współpraca z Wydziałem Najlepszych Dostępnych Technik w zakresie poprawności wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 5) 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;

- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

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

- 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) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie i wdrażanie polskich i europejskich uregulowań prawnych w tym zakresie;
- 3) koordynacja i monitorowanie realizacji zadań Ministra oraz jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych przez Ministra wynikających z obowiązków określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76, poz. 489, z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) współpraca z ministrem właściwym do spraw administracji publicznej koordynującym tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie infrastruktury informacji przestrzennej,
 - b) pełnienie funkcji punktu kontaktowego Ministerstwa dla Rady Infrastruktury Informacji Przestrzennej oraz dla innych organów wiodących do spraw INSPIRE;
- 4) koordynowanie prac związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) obsługa Zespołu do spraw infrastruktury informacji przestrzennej, powołanego na mocy zarządzenia Ministra;
- 6) przetwarzanie, wyszukiwanie, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie (w tym naliczanie i pobieranie opłat), prowadzenie postępowań administracyjnych oraz reprezentacja Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach udostępniania informacji o środowisku;
- 7) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem serwisu Ekoportal;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji budżetu Departamentu, w tym budżetu w układzie zadaniowym, w szczególności:
 - a) koordynowanie procesu planowania działań oraz budżetu Departamentu w zakresie środków budżetowych i pozabudżetowych w perspektywie krótko i długoterminowej,
 - b) przygotowywanie części budżetu w zakresie planowanych działań Departamentu i monitorowanie jego realizacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań Departamentu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Inspekcji Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) analiza wyników audytu przeprowadzanego w Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) analiza wykonywania przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska ustawowych obowiązków sprawozdawczych dotyczących stanu środowiska;
- 3) monitorowanie prac zespołów doradczych powoływanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) współpraca z Wydziałem Instrumentów Środowiskowych w zakresie właściwości Wydziału, odnośnie do zadań dotyczących nadzoru nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

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 rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych 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) przygotowywanie pism i materiałów o charakterze administracyjno-organizacyjnym w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
- 10) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Departamentu;
- 11) 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;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
- 13) prowadzenie ewidencji interpelacji, zapytań i wystąpień poselskich oraz oświadczeń senatorskich oraz terminów udzielania odpowiedzi;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

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

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
OCHRONY ŚRODOWISKA

Beata Srobowiska

Malgorzata Typko

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Izabela Weresmak-Masri

DYREKTOR BIURA
KADR I SZKOLEŃ

Biura Kadr i Szkoleń

Malgorzata Maludzińska-Smolińska

Załącznik do wewnętrznego regulaminu
organizacyjnego
Departamentu Ochrony Środowiska
z dnia.....*17 września*.....2015 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA



