

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
*Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska*

.....
Magdalena Tarczeńska-Szymańska
Magdalena Tarczeńska-Szymańska

Warszawa, dnia *8. 10* 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU PRAWNEGO

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), ustala się dla Departamentu Prawnego wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Prawnego, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Prawnym, 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 16 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DP-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DP-ZD);
- 3) Wydział I (DP-I);
- 4) Wydział II (DP-II);
- 5) Wydział III (DP-III);
- 6) Sekretariat Departamentu (DP-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział I;
 - 3) Wydział III;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział II.

§ 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;
- 6) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 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) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) informowanie członków Kierownictwa Ministerstwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach formalnoprawnych w działalności Ministerstwa;
- 10) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie obowiązywania i stosowania prawa członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) zapewnienie zastępstwa procesowego Ministra i Ministerstwa, w ramach obowiązków radcy prawnego;
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z reprivatyzacją tartaków;
- 14) nadzór nad sprawami związanymi z zastępstwem procesowym;
- 15) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra, 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 terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 3) ocena 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;
- 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 komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu audytu oraz petycji, skarg i wniosków w zakresie działalności Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
- 13) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 14) 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 dla wydziałów w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk 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 wydziałów oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Departamentu należy:

- 1) koordynowanie rządowego procesu legislacyjnego projektów założeń projektów ustaw, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw i projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Ministerstwie, opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki prawodawczej (kontrola formalnoprawna), a także udział w pracach nad projektami ustaw opracowywanych przez Rządowe Centrum Legislacji;
- 2) doradztwo prawne oraz interpretacja przepisów i przygotowywanie opinii prawnych na potrzeby Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) przygotowywanie opinii prawnych na wniosek innych organów administracji publicznej, a w sprawach indywidualnych jedynie w zakresie problematyki o wyjątkowym znaczeniu dla kształtowania sposobu wykładni przepisów;
- 4) kontrola formalnoprawna i parafowanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 6) realizowanie zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10, 13-18 i 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 7) współpraca z Departamentem Funduszy Ekologicznych przy realizacji zadań Ministra w zakresie programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych.

§ 10.

1. Podstawowym zadaniem **Wydziału I** jest kontrola formalnoprawna projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz przygotowywanie opinii prawnych w sprawach z zakresu:
 - 1) prawa ochrony środowiska;
 - 2) zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
 - 3) udostępniania informacji o środowisku, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocen oddziaływania na środowisko;
 - 4) ochrony przyrody;
 - 5) problematyki krajowego systemu ekzarządzania i audytu (EMAS);
 - 6) prawa atomowego;
 - 7) pomocy publicznej.
2. Do zadań Wydziału I należy ponadto:
 - 1) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw oraz projektów innych dokumentów rządowych, z wyłączeniem programów i strategii, przekazanych w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej, znajdujących się we właściwości :
 - a) ministrów właściwych do spraw:
 - rozwoju regionalnego, budownictwa, lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa, gospodarki morskiej i transportu,
 - rolnictwa, rozwoju wsi, rynków rolnych i rybołówstwa,
 - b) centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony konkurencji i konsumentów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą aktów prawa miejscowego regionalnych dyrektorów ochrony środowiska, w tym kontrolą pod względem zgodności z prawem oraz polityką Rządu wykonywaną przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
 - 3) kontrola zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz przygotowywanie stanowisk Ministra w tej sprawie, a także przygotowywanie projektów decyzji orzekających o nieważności tych uchwał;
 - 4) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

1. Podstawowymi zadaniami **Wydziału II** są:
 - 1) kontrola formalnoprawna projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz przygotowywanie opinii prawnych w sprawach z zakresu:
 - a) prawa geologicznego i górniczego,
 - b) problematyki odpadów,
 - c) problematyki organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z naruszeniami prawa unijnego, wszczętych przez Komisję Europejską oraz prowadzonych przez Komisję Europejską w ramach systemu EU-Pilot.
2. Do zadań Wydziału II należy ponadto:
 - 1) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw oraz projektów innych dokumentów rządowych, z wyłączeniem programów i strategii, przekazanych w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej, znajdujących się we właściwości ministrów właściwych do spraw:
 - a) administracji publicznej, informatyzacji, łączności i wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych,
 - b) budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych,
 - c) gospodarki,
 - d) obrony narodowej,
 - e) Skarbu Państwa,

- f) sprawiedliwości,
 - g) wewnętrznych,
 - h) zdrowia,
 - i) zagranicznych i członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 2) kontrola formalnoprawna i parafowanie projektów:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy przedmiot umowy jest taki sam,
 - c) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i parafowanych przez Departament, innych niż dołączane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
 - e) umów zlecających realizację zadania publicznego;
 - 3) kontrola formalnoprawna projektów:
 - a) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
 - b) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z procedowaniem projektów umów międzynarodowych i dokumentów z nimi związanych, w tym kontrola formalnoprawna tych projektów;
 - 5) koordynowanie opiniowania przez inne komórki projektów umów międzynarodowych, przekazanych w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z notyfikacją aktów prawnych w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych oraz notyfikacją projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Polski w postępowaniach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i sądem EFTA oraz monitorowanie ich orzecznictwa;
 - 8) prowadzenie bazy zawierającej informacje dotyczące stanu transpozycji dyrektyw Rynku Wewnętrznego (Internal Market Scoreboard) w Ministerstwie;
 - 9) koordynowanie elektronicznego systemu transpozycji e-STEP;
 - 10) koordynowanie spraw dotyczących weryfikacji polskich wersji językowych aktów prawa Unii Europejskiej w dziedzinie ochrony środowiska;
 - 11) współpraca ze Stałym Przedstawicielstwem Polski przy Unii Europejskiej oraz z instytucjami Unii Europejskiej w sprawach z zakresu działania Departamentu;
 - 12) opracowywanie opinii, przy udziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa, do otrzymanych projektów jednolitych aktów prawnych Unii Europejskiej (kodyfikacja aktów prawnych Unii Europejskiej);
 - 13) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych Unii Europejskiej pod względem możliwości i sposobu ich transpozycji do krajowego porządku prawnego;
 - 14) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

1. Podstawowym zadaniem **Wydziału III** jest kontrola formalnoprawna projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz przygotowywanie opinii prawnych z zakresu:
 - 1) prawa wodnego;
 - 2) prawa łowieckiego;

- 3) problematyki lasów;
 - 4) problematyki szkół leśnych;
 - 5) problematyki emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, w tym także handlu uprawnieniami do emisji;
 - 6) deregulacji w obszarze ochrony środowiska.
2. Do zadań Wydziału III należy ponadto:
- 1) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, projektów stanowisk Rządu do projektów ustaw oraz projektów innych dokumentów rządowych, z wyłączeniem programów i strategii, przekazanych w ramach uzgodnień i na kolejnych etapach procedury legislacyjnej, znajdujących się we właściwości:
 - a) ministrów właściwych do spraw:
 - kultury fizycznej i turystyki,
 - kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - nauki i szkolnictwa wyższego,
 - oświaty i wychowania,
 - pracy, zabezpieczenia społecznego i rodziny,
 - b) centralnych organów administracji rządowej właściwych w sprawach:
 - służby cywilnej,
 - zamówień publicznych,
 - statystyki;
 - 2) kontrola formalnoprawna i paraflowanie projektów:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, dołączanych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy przedmiot umowy jest taki sam,
 - c) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i paraflowanych przez Departament, innych niż dołączane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
 - e) umów zlecających realizację zadania publicznego;
 - 3) kontrola formalnoprawna projektów:
 - a) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa-Minister albo Skarb Państwa-Ministerstwo, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
 - b) porozumień Ministra albo Ministerstwa z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie;
 - 4) prowadzenie rejestrów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Ministra albo Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 5) prowadzenie wykazu prac legislacyjnych Ministra;
 - 6) kontrola formalnoprawna, paraflowanie i przedkładanie do podpisu oraz prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 7) przygotowywanie i opiniowanie innych aktów i dokumentów dotyczących organizacji Ministerstwa i resortu środowiska;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą aktów prawa miejscowego regionalnych zarządów gospodarki wodnej, w tym kontrolą pod względem zgodności z prawem oraz zgodności z polityką Rządu wykonywaną przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;

- 9) kontrola formalnoprawna statutów organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra;
- 10) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Radcowie prawni:

- 1) zapewniają zastępstwo procesowe Ministra i Ministerstwa przed sądami powszechnymi i przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 2) sporządzają i składają skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego na wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz sporządzają i składają odpowiedzi na wniesione skargi kasacyjne;
- 3) prowadzą postępowania administracyjne, sądowno-administracyjne i sądowe z zakresu reprivatyzacji tartaków.

§ 14.

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) prowadzenie ewidencji spraw sądowych;
 - 6) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 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) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 15.

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 wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
.....
Izabela Weresniak - Masri

W porozumieniu:

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń

.....
Małgorzata Małudzińska-Smolńska

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU PRAWNEGO



