

ZATWIERDZAM

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Magdalena Tarczeńska-Szymańska

Warszawa, dnia 15.05.2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH

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 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 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 w § 18 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);
- 3) Wydział prawno-organizacyjny (DZW-I);
- 4) Wydział polityki wodnej (DZW-II);
- 5) 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 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 zapewniania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 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) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
- 10) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu w celu omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Departamentu przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy, ochrony informacji i ochrony danych osobowych;
- 12) nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk 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 wymaganych 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 kompetencji 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 i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
 - 10) współpraca z Dyrektorem w zakresie zapewniania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy 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 ponadto nadzór nad realizacją zadań związanych z:
- 1) 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”;
 - 2) 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;
 - 3) dyrektywą Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 4) dyrektywą Rady 91/676/EWG z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącą ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego;
 - 5) dyrektywą 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim;
 - 6) 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;
 - 7) 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”.

§ 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 i indywidualnych planów 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 nadzorowanymi przez Ministra, 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:

- 1) opiniowanie projektów aktów normatywnych, założeń projektów ustaw, dokumentów i innych materiałów przygotowywanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 2) prezentowanie stanowiska na spotkaniach w kraju i za granicą;
- 3) udzielanie informacji i przedstawianie opinii, w tym dotyczących stosowania przepisów prawnych;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie oraz oświadczenia senatorskie;
- 5) aktualizowanie, administrowanie oraz redagowanie serwisów internetowych i serwisu intranetowego Ministerstwa, w tym części serwisu internetowego Ministerstwa pełniącej funkcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministra;
- 6) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa oraz Biurem Ministra przy prowadzeniu polityki informacyjnej Ministerstwa, poprzez udzielanie informacji i wyjaśnień;
- 7) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 i 1662), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76, poz. 489 oraz z 2012 r. poz. 951);

- 8) realizowanie polityki środowiskowej Ministerstwa, przyjętej w ramach wdrożonego w Ministerstwie systemu ekozarządzania i audytu EMAS, przestrzeganie procedur systemu EMAS oraz współpraca z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa i Pełnomocnikiem do spraw zarządzania środowiskowego oraz audytorami wewnętrznymi systemu zarządzania środowiskowego i weryfikatorem środowiskowym EMAS w procesie ciągłego doskonalenia działań prośrodowiskowych;
- 9) realizowanie obowiązków wynikających z funkcjonowania w Ministerstwie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie Środowiska.

§ 10.

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

- 1) przygotowywanie 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 ramach 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 Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowym Instytutem Badawczym oraz nad Instytutem Ekologii Terenów Uprzemysłowionych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na:
 - a) zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami powierzchniowymi stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - b) 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), znajdujących się w granicach nadleśnictwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu kontroli gospodarowania wodami przygotowanego przez Prezesa Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „KZGW”, oraz wnioskowaniem o wykonanie kontroli nieujętych w planie kontroli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem wniosków o uruchomienie środków pochodzących z rezerw celowych oraz Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Ministerstwa w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz jednostkowym planem działalności Departamentu;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Program budowy Zbiornika Wodnego Świnna Poręba w latach 2006-2015” (Dz. U. Nr 94, poz. 784, z późn. zm.);
- 10) koordynowanie uzgadniania przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa projektów umów dotacji celowych na finansowanie działalności państwowej służby

hydrologiczno-meteorologicznej, państwowej służby hydrogeologicznej oraz państwowej służby do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących;

- 11) opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarki wodnej, w ramach kontroli ich zgodności z prawem;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania list zadań finansowanych w ramach programów priorytetowych Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 15) opiniowanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji rządowej niezespolonej w obszarze gospodarki wodnej, w toku kontroli następczej tych aktów;
- 16) realizowanie zadania określonego w § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału polityki wodnej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie kierunków polityki wodnej Polski;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem KZGW;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem członków Krajowej Rady Gospodarki Wodnej, Prezesa KZGW oraz jego Zastępców;
- 4) koordynacja zadań związanych z dyrektywami, o których mowa w § 7 ust. 2, w tym przygotowywanie projektów pism, stanowisk i notatek;
- 5) koordynowanie zagadnień dotyczących Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, w tym nadzór nad przygotowywaniem przez Prezesa KZGW sprawozdania z wykonania Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 6) współpraca z Departamentem Strategii i Komunikacji, zwanym dalej „DSK”, oraz Departamentem Funduszy Ekologicznych, KZGW i innymi instytucjami, w zakresie zagadnień dotyczących nowej perspektywy finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz warunkowości ex-ante;
- 7) udział w Grupie roboczej ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej działającej w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju” oraz Grupie roboczej ds. rolno-środowiskowych;
- 8) opracowywanie informacji z zakresu gospodarki wodnej, dotyczących przeciwdziałania oraz usuwania skutków powodzi, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań;
- 9) współpraca z KZGW, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej i innymi instytucjami w zakresie zagadnień związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej;
- 10) współpraca z KZGW, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej i innymi instytucjami w zakresie zagadnień związanych z suszą, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących zapobiegania skutkom suszy;
- 11) 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. 2009 r. Nr 189, poz. 1471, z późn. zm.);

- 12) współpraca z organami naczelnymi i centralnymi administracji rządowej w zakresie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzenia rolniczego;
- 13) analiza informacji w zakresie kompetencji Departamentu przekazywanych przez KZGW, dotyczących Konwencji o ochronie środowiska morskiego obszaru Morza Bałtyckiego oraz dyrektywy ramowej w sprawie strategii morskiej;
- 14) opracowywanie informacji z zakresu gospodarki wodnej, w szczególności dotyczących Ramowej Dyrektywy Wodnej, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań obszarów problemowych;
- 15) merytoryczna współpraca z jednostkami podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra w realizowaniu zagadnień związanych z gospodarką wodną wynikających z prowadzonej współpracy międzynarodowej;
- 16) przygotowywanie, we współpracy z KZGW, informacji o gospodarowaniu wodami;
- 17) inicjowanie i realizowanie kierunków współpracy międzynarodowej w dziedzinie gospodarki wodnej;
- 18) współudział z DSK w realizacji działań edukacyjnych dotyczących gospodarki wodnej, w szczególności wzmocnienie stosowania przepisów europejskich;
- 19) realizowanie zadania określonego w § 3 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 20) 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 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 Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie kalendarza spotkań;
 - 6) przygotowywanie pism i materiałów o charakterze administracyjno – organizacyjnym w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i Zastępców 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 ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu;
 - 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 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 nich pracownik.
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
Zastępca Dyrektora

.....
Mateusz Balcerowicz

W POROZUMIENIU:

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLEŃ

Zastępca Dyrektora
Biura Kadr i Szkoleń

Kasimir
.....
Anna Kuszyńska

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego

.....
Wioletta Weresniak-Masri



