

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Zastępcy Dyrektora Generalnego
Dyrektor Departamentu

Ekonomicznego

Hanna Pawłowicz

21-07-2016

Warszawa, dnia2016 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 39 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 Gospodarki Odpadami wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Gospodarki Odpadami, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Gospodarki Odpadami, 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 i 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DGO-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DGO-ZD);
- 3) Wydział Przetwarzania Odpadów i Infrastruktury (DGO-I);
- 4) Wydział Odpadów Poużytkowych (DGO-II);
- 5) Wydział Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości (DGO-III);
- 6) Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi (DGO-IV);
- 7) Zespół Planowania Gospodarki Odpadami (DGO-V);
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Spójności Gospodarki Odpadami (DGO-VI);
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Współpracy Międzynarodowej (DGO-VII);
- 10) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej (DGO-VIII);
- 11) Sekretariat Departamentu (DGO-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Odpadów Poużytkowych;
 - 3) Wydział Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości;
 - 4) Zespół Planowania Gospodarki Odpadami;
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Spójności Gospodarki Odpadami;
 - 6) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Przetwarzania Odpadów i Infrastruktury;

- 2) Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.

§ 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 w zakresie 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, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych 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) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu budżetu zadaniowego;
- 11) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 12) wykonywanie innych zadań 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 terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania oraz stylu pracy;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, opracowań i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) 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;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
 - 8) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
 - 9) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
 - 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
 - 11) udział w konferencjach, seminariach i sympozjach oraz w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i zagranicznych w zakresie należącym do właściwości bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym;
 - 12) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami bezpośrednio podległych komórkom organizacyjnym dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołu 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, odpowiednio, w wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 7) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami, odpowiednio, wydziału albo zespołu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 9.

Do zadań realizowanych przez wszystkie **wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska** w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie gospodarki odpadami i ochrony powierzchni ziemi;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, z wyłączeniem ust. 1 pkt 9 oraz 10;
- 3) analiza stanu gospodarki odpadami w kraju;

- 4) projektowanie instrumentów prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych wdrażających zasady ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami, w tym zasady hierarchii postępowania z odpadami, rozszerzonej odpowiedzialności producenta, zasady przezorności i „zanieczyszczający płaci”;
- 5) weryfikacja danych na temat gospodarki odpadami znajdujących się w resortowych bazach danych;
- 6) udział w dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
- 7) udział merytoryczny w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i Unii Europejskiej;
- 8) analiza potrzeb, przygotowywanie wniosków o sfinansowanie realizacji oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących sporządzenia ekspertyz niezbędnych do wykonywania zadań;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jak również z innymi instytucjami, organami oraz organizacjami.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Przetwarzania Odpadów i Infrastruktury** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami, w tym systemem opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie gospodarki odpadami, z zastrzeżeniem § 11 pkt 1 lit. a oraz pkt 2,
 - b) metodami zbierania, transportu i przetwarzania odpadów, w tym stosowanymi technologiami,
 - c) gospodarowaniem odpadami trwałych zanieczyszczeń organicznych w świetle zobowiązań międzynarodowych,
 - d) katalogiem odpadów;
- 2) prowadzenie współpracy z Ministerstwem Zdrowia oraz Biurem ds. Substancji Chemicznych w zakresie realizacji zadań Ministra wynikających z postanowień Konwencji Sztokholmskiej w sprawie trwałych zanieczyszczeń organicznych;
- 3) współprowadzenie spraw w zakresie nowej perspektywy finansowej Unii Europejskiej;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań **Wydziału Odpadów Poużytkowych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami poużytkowymi, w tym odpadami opakowaniowymi, odpadami w postaci zużytych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - b) metodami zbierania, transportu i przetwarzania w instalacjach i urządzeniach w odniesieniu do odpadów, o których mowa w lit. a, w tym stosowanymi technologiami;
- 2) kształtowanie systemu opłat produktowych;
- 3) koordynowanie współpracy Departamentu z Głównym Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie realizacji obowiązków Ministra wynikających z postanowień Konwencji Bazylejskiej o kontroli transgranicznego przemieszczania i usuwania odpadów niebezpiecznych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1013/2006 w sprawie przemieszczania odpadów;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Odpadów Komunalnych, Ewidencji i Sprawozdawczości** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami komunalnymi,

- b) organizacją rynku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) prowadzeniem ewidencji odpadów i sprawozdawczości;
- 2) monitorowanie działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym rejestru przedsiębiorców wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami;
- 4) prowadzenie Centralnego Systemu Odpadowego oraz współpraca z urzędami marszałkowskimi w zakresie wojewódzkich baz danych dotyczących gospodarki odpadami;
- 5) koordynowanie prac w zakresie nowej perspektywy finansowej Unii Europejskiej;
- 6) współpraca w zakresie statystyki odpadów z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi, w szczególności z Głównym Urzędem Statystycznym oraz EUROSTAT;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Zespołu Ochrony Powierzchni Ziemi** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemowymi rozwiązaniami w zakresie ochrony powierzchni ziemi,
 - b) stosowaniem odpadów na powierzchni ziemi;
- 2) kształtowanie strategii w zakresie zapobiegania degradacji gleb oraz środowiskowych aspektów rewitalizacji terenów zdegradowanych, w tym remediacji zanieczyszczeń gleby i ziemi oraz rekultywacji niekorzystnych przekształceń ukształtowania powierzchni ziemi;
- 3) opracowywanie i wdrażanie standardów jakości ziemi i gleby oraz zasad ich monitorowania na poziomie krajowym i Unii Europejskiej;
- 4) analizowanie praktycznych aspektów ochrony powierzchni ziemi w świetle ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 672,) oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2014 r. poz. 210, z późn. zm.);
- 5) projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie ochrony powierzchni ziemi w świetle dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/75/UE z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie emisji przemysłowych (zintegrowane zapobieganie zanieczyszczeniom i ich kontrola) (Dz. Urz. UE L 334 z 17.12.2010, str. 17);
- 6) współpraca z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie ochrony powierzchni ziemi zgodnie z ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 909, z późn. zm.) oraz Wspólnej Polityce Rolnej oraz stosowania nawozów i środków ochrony roślin;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji zadań Ministra wynikających z postanowień Konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zwalczania pustynnienia w państwach dotkniętych poważnymi suszami i/lub pustynnieniem, zwłaszcza w Afryce, sporządzonej w Paryżu dnia 17 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. poz. 1538);
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Zespołu Planowania Gospodarki Odpadami** należy:

- 1) planowanie gospodarki odpadami, w tym w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów;
- 2) przygotowywanie i uzgadnianie projektu aktualizacji krajowego planu gospodarki odpadami, w tym programu zapobiegania powstawaniu odpadów;
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie projektu sprawozdania z realizacji krajowego planu gospodarki odpadami obejmującego program zapobiegania powstawaniu odpadów;
- 4) koordynowanie opiniowania projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz uzgadniania wojewódzkich planów inwestycyjnych;

- 5) monitorowanie realizacji celów zawartych w wojewódzkich planach gospodarki odpadami oraz w wojewódzkich planach inwestycyjnych;
- 6) koordynowanie udziału Departamentu w pracach Grupy roboczej do spraw gospodarki odpadami w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 7) koordynowanie w ramach Departamentu spraw z wiązanych z systemem ek zarządzania i audytu EMAS;
- 8) koordynowanie w ramach Departamentu przygotowania założeń do planu finansowego oraz sprawozdań;
- 9) współprowadzenie spraw w zakresie nowej perspektywy finansowej Unii Europejskiej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Spójności Gospodarki Odpadami** należy zapewnienie spójności systemu gospodarki odpadami w kraju oraz jego horyzontalna analiza i ocena, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z inicjowaniem, opracowywaniem i wdrażaniem polityki Ministra w zakresie gospodarki odpadami;
- 2) analiza, ocena i opiniowanie projektów krajowych dokumentów planistycznych i strategicznych w celu zapewnienia ich zgodności z polityką krajową gospodarowania odpadami oraz zachowania z nią spójności;
- 3) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz wojewódzkich planów inwestycyjnych w celu zapewnienia ich zgodności z polityką krajową gospodarowania odpadami oraz zachowania z nią spójności;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy pracach legislacyjnych z zakresu gospodarki odpadami, w tym dotyczących transpozycji aktów Unii Europejskiej do prawodawstwa krajowego, w celu zapewnienia spójności systemu gospodarki odpadami oraz realizacji przepisów prawa wspólnotowego;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu projektów dokumentów, w tym dla Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej (np. stanowisk rządu do nowych aktów prawnych), w celu realizacji zobowiązań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 6) udział w pracach prowadzonych przez organy Unii Europejskiej nad dokumentami z zakresu gospodarki odpadami, w celu realizacji zobowiązań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 7) przygotowywanie propozycji wyjaśnień, stanowisk i opinii do przepisów w zakresie gospodarki odpadami w celu udzielenia odpowiedzi zainteresowanym stronom;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 16.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Współpracy Międzynarodowej** należy:

- 1) współpraca w zakresie gospodarki odpadami z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju oraz agendami Organizacji Narodów Zjednoczonych, za wyjątkiem współpracy w zakresie, o którym mowa w § 10 pkt 2 oraz § 11 pkt 4;
- 2) współpraca z Europejską Agencją Środowiska jako Krajowym Centrum Referencyjnym do spraw odpadów w Europejskiej Sieci Informacji i Obserwacji Środowiska (EIONET);
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora projektów stanowiska Departamentu lub Ministerstwa prezentowanego na forach krajowych i międzynarodowych;
- 4) koordynowanie w ramach Departamentu dwustronnej współpracy międzynarodowej;
- 5) opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 6) opiniowanie projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz wojewódzkich planów inwestycyjnych, w kontekście prawa Unii Europejskiej oraz innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję Europejską;

- 7) opiniowanie w zakresie gospodarki odpadami projektów krajowych i unijnych dokumentów strategicznych oraz planistycznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 17.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** należy zapewnienie obsługi prawnej, w tym legislacyjnej, Departamentu w celu sprawnego przygotowywania i procedowania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych i rzetelnego opracowywania wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:

- 1) wsparcie prawne pozostałych komórek Departamentu, w tym w uzgadnianiu, opiniowaniu oraz opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych;
- 2) przygotowywanie wyjaśnień oraz opinii prawnych na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kompetencji Samodzielnego Stanowiska;
- 4) wydawanie opinii prawnych zainteresowanym podmiotom w zakresie gospodarki odpadami i ochrony powierzchni ziemi;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18.

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 Zastępcy Dyrektora i rozdzielanie jej do odpowiednich komórek Departamentu, w tym za pośrednictwem systemu EZD;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu oraz ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu i przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 4) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw w zakresie kompetencji Departamentu;
 - 5) przygotowywanie pism i informacji dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania w Departamencie postanowień instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i przekazywanie akt przechowywanych w Sekretariacie Departamentu do archiwum Ministerstwa;
 - 7) wspomaganie zarządzania informacjami zgromadzonymi na wspólnym dysku Departamentu;
 - 8) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 9) udzielanie wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 10) prowadzenie listy obecności oraz załączników do niej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe i przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów oraz nadzorowanie wyposażenia Departamentu (pokoje, kopiarki, komputery, drukarki, telefony);
 - 13) realizacja innych poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.

§ 19.

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

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Magda Gosk
.....
Magda Gosk

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Agnieszka Chłimien
.....
Agnieszka Chłimien

DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Krzysztof Czarniecki
.....
Krzysztof Czarniecki

Zastępca Dyrektora
Biura Dyrektora Generalnego

Malgorzata Malużcińska-Smolińska

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Gospodarki Odpadami.



