

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Zastępca Dyrektora Generalnego
Dyrektor Departamentu
Ekonomicznego
.....
Hanna Pawłowicz

Warszawa, dnia18.07..... 2016r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia 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 Zarządzania Środowiskiem wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Zarządzania Środowiskiem, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Zarządzania Środowiskiem, 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 19 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DZŚ-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (I) (DZŚ-ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora (II) (DZŚ-ZD2);
- 4) Wydział Instrumentów Środowiskowych (DZŚ-I);
- 5) Wydział Najlepszych Dostępnych Technik (DZŚ-II);
- 6) Wydział Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziaływań Fizycznych (DZŚ-III);
- 7) Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku (DZŚ-IV);
- 8) Sekretariat Departamentu (DZŚ-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora (I);
 - 2) Zastępca Dyrektora (II);
 - 3) Wydział Udostępniania Informacji o Środowisku;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora (I) podlegają:
 - 1) Wydział Instrumentów Środowiskowych;
 - 2) Wydział Najlepszych Dostępnych Technik.
3. Zastępcy Dyrektora (II) podlega Wydział Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziaływań Fizycznych.

§ 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 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) 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;
- 11) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 12) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska;
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępców Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenie metod ich działania i stylu pracy;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 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 oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych ;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 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 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 w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcom 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 komórek organizacyjnych Departamentu** należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 1-8, 11-17 oraz 19-25 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 szczególnie 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:

- 1) koordynowanie i prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub nadzorowanych

- przez Ministra, spraw związanych z opracowywaniem nowych regulacji prawnych z zakresu ochrony środowiska;
- 2) koordynowanie spraw związanych ze statystyką resortową, w tym 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 oraz wypracowywanie interpretacji do regulacji prawnych w tym zakresie, z zastrzeżeniem regulacji należących do właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, oraz przedkładanie propozycji działań legislacyjnych w ww. zakresie;
 - 4) opiniowanie projektowanych przez inne resorty rozwiązań w zakresie systemu podatkowego;
 - 5) koordynowanie w Ministerstwie spraw związanych z pomocą publiczną na ochronę środowiska, w tym współpraca m.in. z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przy projektowaniu i modyfikacji regulacji prawnych krajowych i unijnych dotyczących pomocy publicznej oraz wypracowywanie procedur do udzielania wsparcia finansowego na inwestycje w ochronie środowiska;
 - 6) realizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zadań w zakresie sprawozdawczości oraz wypracowywanie interpretacji do regulacji prawnych w zakresie pomocy publicznej na ochronę środowiska, a także 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;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców 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 koordynowanie sprawozdawczości wynikającej z ww. zakresu;
- 2) 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;
- 3) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem krajowego systemu pozwoleń zintegrowanych, w tym prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia zintegrowanego i wydanych pozwoleń zintegrowanych;
- 4) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o najlepszych dostępnych technikach BAT, konkluzjach BAT i dokumentach referencyjnych BAT;
- 5) koordynowanie i realizowanie działań Polski na forum Unii Europejskiej w procesie opracowywania 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;
- 6) udział w pracach grup roboczych i komitetów Unii Europejskiej działających w ramach zintegrowanego zapobiegania i ograniczania zanieczyszczeń;
- 7) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie opiniowania zasadności zwrotu opłaty rejestracyjnej wnoszonej zgodnie z art. 210 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 672);

- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego i Oddziałów 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 dotyczących pozwoleń zintegrowanych, ochrony powietrza, ochrony środowiska przed odpadami, ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, ochrony środowiska w procesie planistycznym i inwestycyjnym, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - c) zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami,
 - d) zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami,
 - e) zatwierdzania programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - f) zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - g) zatwierdzania instrukcji prowadzenia składowiska odpadów,
 - h) wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
 - i) zamykania z urzędu składowiska odpadów oraz ustalania kosztów sporządzenia ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - j) wyrażania zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętych składowisk odpadów albo ze zwałowisk odpadów,
 - k) zmniejszenia częstotliwości badań parametrów wskaźnikowych monitoringu składowisk odpadów,
 - l) obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - m) obowiązków mających na celu ograniczenie negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - n) ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym na obszarach morskich;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje i postanowienia, a także na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w sprawach, o których mowa w pkt 2, 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 Zastępców Dyrektora.

§ 13.

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

- 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) przygotowywanie i wdrażanie polskich i europejskich uregulowań prawnych związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) realizacja zadań Ministra związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji przez jednostki podległe Ministrowi albo przez niego nadzorowane zadań 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.), w tym:
 - 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;
- 5) obsługa Zespołu do spraw infrastruktury informacji przestrzennej, powołanego na mocy zarządzenia Ministra Środowiska w sprawie powołania Zespołu ds. infrastruktury informacji przestrzennej w resorcie środowiska;
- 6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) realizacja zadań Ministra związanych z przekazywaniem informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania ;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu udostępniania informacji o środowisku, informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 9) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem serwisu Ekoportal;
- 10) 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;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 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 Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu;
 - 3) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu;

- 4) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
- 5) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
- 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 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 Zastępców Dyrektora.

§ 15.

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 naczelnik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM

*Dyrektor Departamentu
Zarządzania Środowiskiem*

Stanisław Gurtowski

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
*Dyrektor
Departamentu Prawnego*

Agnieszka Chłmon

DYREKTOR
BIURA
DYREKTORA GENERALNEGO

*Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego*

Krzysztof Czarniecki

Załącznik
do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Departamentu Zarządzania Środowiskiem
z dnia **18 LIPCA** 2016 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM



