

ZATWIERDZAM
DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA


.....
Beata Paziewska

Warszawa, dnia 6 lipca 2016 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH

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 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 § 20 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 na zewnątrz 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 zapewnienia 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) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Krajowym Zarządzie Gospodarki Wodnej, zwanym dalej „KZGW”, oraz w Instytucie Meteorologii i Gospodarki Wodnej - Państwowym Instytucie Badawczym, zwanym dalej „IMGW”;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu Departamentu;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu w celu omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) 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;
- 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 pracy 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 również:
- 1) nadzór nad realizacją zadań związanych z:
 - a) 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”, w tym reprezentowanie Polski na spotkaniach dotyczących tej dyrektywy,
 - b) 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 dyrektywę 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,
 - c) dyrektywą Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) dyrektywą Rady 91/676/EWG z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącą ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego,
 - e) dyrektywą 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim,
 - f) 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,

- g) 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”;
- 2) koordynowanie opracowywania, we współpracy z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, KZGW oraz Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, stanowiska Polski prezentowanego na spotkaniach Komisji Ochrony Środowiska Morskiego Bałtyku (HELCOM) i reprezentowanie Polski na tych spotkaniach jako Przewodniczący Polskiej Delegacji do Komisji Helsińskiej (HELCOM HoD).

§ 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 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 przez niego nadzorowanymi, 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 realizacja zadań wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6 - 8, 15 - 17, 21, 22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 10.

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

- 1) koordynowanie przygotowywania 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 zakresie właściwości Departamentu, przygotowywania materiałów i wkładów do odpowiedzi do Komisji Europejskiej w sprawach związanych

§ 11.

Do zadań **Wydziału polityki wodnej** należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 2) współpraca z Prezesem KZGW i Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie ochrony wód;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z dyrektyw, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, przez jednostki podległe Ministrowi albo przez niego nadzorowane, w tym przygotowywanie projektów pism, stanowisk i notatek;
- 4) koordynowanie realizacji przez Prezesa KZGW zadań związanych z Krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych, w tym nadzór nad przygotowywaniem przez Prezesa KZGW sprawozdań z wykonania Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych oraz jego aktualizacji;
- 5) współpraca z Departamentem Edukacji i Komunikacji 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;
- 6) udział w pracach grupy roboczej działającej w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 7) opracowywanie informacji z zakresu gospodarki wodnej, dotyczących przeciwdziałania oraz usuwania skutków powodzi, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań;
- 8) współpraca z KZGW, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej i innymi instytucjami w zakresie zagadnień związanych z:
 - a) ochroną przeciwpowodziową, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) suszą, w tym w zakresie planowania i monitorowania działań dotyczących zapobiegania skutkom suszy;
- 9) 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. z 2015 r. poz. 652);
- 10) współpraca z organami naczelnymi i centralnymi administracji rządowej w zakresie:
 - a) zanieczyszczenia wód azotanami pochodzenia rolniczego,
 - b) realizacji Projektu ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły (POPDOW);
- 11) analiza informacji przekazywanych przez KZGW, dotyczących Konwencji o ochronie środowiska morskiego obszaru Morza Bałtyckiego oraz dyrektywy ramowej w sprawie strategii morskiej, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 12) opracowywanie informacji z zakresu gospodarki wodnej, w szczególności dotyczących Ramowej Dyrektywy Wodnej, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań obszarów problemowych;
- 13) merytoryczna współpraca z jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi w realizowaniu zadań związanych z gospodarką wodną wynikających z prowadzonej współpracy międzynarodowej;
- 14) przygotowywanie, we współpracy z KZGW, informacji o gospodarowaniu wodami;
- 15) współudział z Departamentem Edukacji i Komunikacji oraz innymi instytucjami w realizacji działań edukacyjnych dotyczących gospodarki wodnej;

- z naruszeniami we wdrażaniu dyrektyw unijnych w zakresie działu administracji rządowej – gospodarka wodna;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Prezesem KZGW;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad IMGW;
 - 6) 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, z późn. zm.), znajdujących się w granicach nadleśnictwa;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu kontroli gospodarowania wodami przygotowanego przez Prezesa KZGW oraz wnioskowaniem o wykonanie kontroli nieujętych w planie kontroli;
 - 8) prowadzenie, w zakresie właściwości Departamentu, spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem wniosków o uruchomienie środków pochodzących z rezerw celowych oraz Funduszu Solidarności Unii Europejskiej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Ministerstwa w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz jednostkowym planem działalności Departamentu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z programem wieloletnim „Program budowy Zbiornika Wodnego Świnna Poręba w latach 2006-2015”;
 - 11) koordynowanie uzgadniania przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa opracowywanych przez KZGW projektów umów dotacji celowych na finansowanie działalności państwowej służby hydrologiczno-meteorologicznej, państwowej służby hydrogeologicznej oraz państwowej służby do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących;
 - 12) opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarki wodnej, w ramach kontroli ich zgodności z prawem;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem oraz odwoływaniem członków Krajowej Rady Gospodarki Wodnej, Prezesa KZGW oraz jego Zastępców;
 - 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania list zadań finansowanych w ramach programów priorytetowych Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie gospodarki wodnej;
 - 17) opiniowanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji rządowej niezespółonej w obszarze gospodarki wodnej, w toku kontroli następczej tych aktów;
 - 18) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony we współpracy z Biurem Ministra;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

- 16) opracowywanie, we współpracy z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska, KZGW oraz Ministerstwem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, stanowiska Polski prezentowanego na spotkaniach Komisji Ochrony Środowiska Morskiego Bałtyku (HELCOM);
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach właściwości Departamentu;
- 18) 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;
 - 4) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji 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 niego naczelnik wydziału.
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
Dyrektor

Matysz Balcerowicz

W POROZUMIENIU:

DYREKTOR BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Dyrektor
Dyrektora Generalnego

Krzysztof Czafniecki

DYREKTOR DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dyrektor
Departamentu Prawnego

Agnieszka Chilmon

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU ZASOBÓW WODNYCH



