

ZATWIERDZAM

Monika Dziadkowiec Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

Warszawa, dnia 19-08-2024 r.

3301458.13000994.10566253

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 43) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050), ustala się dla Departamentu Gospodarki Odpadami wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Gospodarki Odpadami, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę oraz podział zadań w Departamencie Gospodarki Odpadami, 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 § 16 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DGO-D);
- 2) Zastępca Dyrektora I (DGO-ZDI);
- 3) Zastępca Dyrektora II (DGO-ZDII);
- 4) Wydział Systemu Gospodarki Odpadami (DGO-SGO);
- 5) Wydział Odpadów Poużytkowych (DGO-OP);
- 6) Wydział Odpadów Komunalnych (DGO-OK);
- 7) Wydział Wykorzystania Odpadów (DGO-WO);
- 8) Wydział BDO (DGO-WBDO);
- 9) Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi (DGO-OPZ);
- 10) Zespół Planów Gospodarki Odpadami (DGO-PGO);
- 11) Zespół Obsługi Prawnej (DGO-ZOP);
- 12) Zespół Współpracy Międzynarodowej (DGO-ZWM);
- 13) Samodzielne stanowisko Finansowania Gospodarki Odpadami (DGO-FGO);
- 14) Sekretariat Departamentu (DGO-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora I;
 - 2) Zastępca Dyrektora II;
 - 3) Wydział Odpadów Komunalnych;
 - 4) Wydział BDO;
 - 5) Zespół Planów Gospodarki Odpadami;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Finansowania Gospodarki Odpadami;
 - 7) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora I podlegają:
 - 1) Wydział Systemu Gospodarki Odpadami;
 - 2) Wydział Wykorzystania Odpadów;
 - 3) Zespół Ochrony Powierzchni Ziemi.
3. Zastępcy Dyrektora II podlegają:
 - 1) Wydział Odpadów Poużytkowych;
 - 2) Zespół Obsługi Prawnej;
 - 3) Zespół Współpracy Międzynarodowej.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 1–3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 7.

Do właściwości **Zastępców Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierowników zespołów** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9.

Do właściwości **wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1–8, 10–11 i 13, 15–18 i 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej

- komórki organizacyjnej Departamentu;
- 4) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
 - 5) analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień 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;
 - 6) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie polityki Ministra w zakresie gospodarki odpadami, w tym jako element gospodarki o obiegu zamkniętym, w szczególności:
 - a) analiza stanu gospodarki odpadami w kraju,
 - b) 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”,
 - c) weryfikacja danych na temat gospodarki odpadami znajdujących się w resortowych bazach danych;
 - 7) udział w dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej;
 - 8) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym dla Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej, w celu realizacji zobowiązań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
 - 9) udział merytoryczny w pracach komisji, komitetów i grup roboczych krajowych i Unii Europejskiej;
 - 10) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 11) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości.

§ 10.

Do zadań **Wydziału Systemu Gospodarki Odpadami** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi i katalogiem odpadów;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem, transportem, magazynowaniem i przetwarzaniem odpadów, z zastrzeżeniem § 11 pkt 1, § 12 pkt 1 oraz § 13 pkt 1;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością w gospodarce odpadami, w szczególności z usuwaniem odpadów i nielegalnym postępowaniem z odpadami;
- 4) realizacja zadań Ministra wynikających z postanowień i wdrażania Konwencji Sztokholmskiej w sprawie trwałych zanieczyszczeń organicznych, w tym współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz Biurem do spraw Substancji Chemicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze składowaniem odpadów, w tym z opłatami za korzystanie ze środowiska za składowanie odpadów oraz monitorowanie poziomu składowania odpadów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpadami medycznymi i weterynaryjnymi;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców 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 odpadów w instalacjach i urządzeniach ze szczególnym uwzględnieniem odpadów, o których mowa w lit. a;
- 2) kształtowanie systemu opłat produktowych;
 - 3) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie realizacji obowiązków Ministra wynikających z postanowień Konwencji bazylejskiej o kontroli transgranicznego przemieszczania i usuwania odpadów niebezpiecznych oraz rozporządzenia (WE) nr 1013/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie przemieszczania odpadów;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Odpadów Komunalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) systemami organizacyjno-finansowymi gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) organizacją systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 2) monitorowanie działania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca w sprawach z zakresu kompetencji Departamentu związanych z krajowymi programami operacyjnymi w zakresie polityki spójności;
- 4) analiza, ocena i opiniowanie projektów krajowych dokumentów planistycznych i strategicznych w celu zapewnienia ich zgodności z polityką krajową gospodarowania odpadami;
- 5) koordynowanie realizacji zadań Ministra związanych z wdrażaniem gospodarki o obiegu zamkniętym;
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna oraz kancelaryjna Pełnomocnika Ministra Klimatu i Środowiska do spraw gospodarki o obiegu zamkniętym;
- 7) współpraca przy opiniowaniu oraz proponowaniu systemowych rozwiązań w zakresie gospodarki o obiegu zamkniętym w perspektywie krótko- i długoterminowej w zakresie kompetencji Ministra;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Wykorzystania Odpadów** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą i metodami zagospodarowywania odpadów, w tym przetwarzania odpadów w instalacjach lub urządzeniach oraz poza nimi, analiza technologii, w tym termicznego przekształcania oraz mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów, z zastrzeżeniem § 10 pkt 6;
- 2) prowadzenie spraw związanych z produktami ubocznymi oraz utratą statusu odpadów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpadami budowlanymi i rozbiórkowymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wydobywczymi;
- 5) współpraca z Departamentem Instrumentów Środowiskowych przy przygotowywaniu sprawozdania z wdrażania 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) w zakresie dotyczącym spalarni odpadów oraz współspalarni odpadów;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 14.

Do zadań **Wydziału BDO** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją odpadów i sprawozdawczością;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, rozwoju i utrzymania Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), w tym rejestru przedsiębiorców wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Informatyzacji, Instytutem Ochrony Środowiska – Państwowym Instytutem Badawczym i urzędami marszałkowskimi;
- 3) planowanie i monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego BDO w celu zapewnienia prawidłowej jego realizacji i rozliczenia;
- 4) planowanie oraz egzekwowanie wykonania harmonogramu realizacji poszczególnych etapów BDO;
- 5) współpraca w zakresie statystyki z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi, w szczególności z Głównym Urzędem Statystycznym oraz Europejskim Urzędem Statystycznym (EUROSTAT);
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 15.

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 2024 r. poz. 54, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2187);
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalnymi osadami ściekowymi;
- 6) 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);
- 7) opiniowanie dokumentów z Ministerstwa 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 2024 r. poz. 82) oraz wspólnej polityki rolnej Unii Europejskiej, a także stosowania nawozów i środków ochrony roślin;
- 8) opiniowanie dokumentów z Departamentu Adaptacji do Zmian Klimatu i Polityki Miejskiej dotyczących 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);
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 16.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z krajowym planem gospodarki odpadami, w tym programem zapobiegania powstawaniu odpadów, koordynowanie jego aktualizacji, a także przygotowywania sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wojewódzkimi planami gospodarki odpadami, w tym opiniowanie i koordynowanie opiniowania w ramach Ministerstwa Klimatu i Środowiska projektów wojewódzkich planów gospodarki odpadami oraz uzgadnianie wojewódzkich planów inwestycyjnych;
- 3) koordynowanie reprezentowania Departamentu w pracach Grupy Roboczej do spraw Gospodarki Odpadami w ramach krajowej sieci organów środowiskowych i instytucji zarządzających funduszami unijnymi „Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju”;
- 4) koordynowanie w ramach Departamentu spraw związanych z Systemem Ekozarządzania i Audytu (EMAS);
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 17.

Do zadań **Zespołu Obsługi Prawnej** należy zapewnienie obsługi prawnej, w tym legislacyjnej, Departamentu w celu sprawnego przygotowywania i procedowania projektów aktów normatywnych i opracowywania wyjaśnień na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:

- 1) wsparcie prawne pozostałych komórek organizacyjnych Departamentu, w tym w uzgadnianiu, opiniowaniu oraz opracowywaniu projektów aktów normatywnych;
- 2) przygotowywanie opinii prawnych na temat stosowania przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 18.

Do zadań **Zespołu Współpracy Międzynarodowej** należy:

- 1) współpraca w zakresie gospodarki odpadami z Organizacją Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz agendami Organizacji Narodów Zjednoczonych;
- 2) współpraca z Europejską Agencją Środowiska (EEA) jako Krajowe Centrum Referencyjne ds. efektywności zasobowej i gospodarki o obiegu zamkniętym w ramach Europejskiej Sieci Informacji i Obserwacji Środowiska (EIONET);
- 3) koordynowanie w ramach Departamentu dwustronnej współpracy międzynarodowej;
- 4) koordynowanie w ramach Departamentu i przygotowywanie stanowisk oraz opinii do międzynarodowych dokumentów strategicznych i planistycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpadami żywności, w tym programem zapobiegania powstawaniu odpadów żywności;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 19.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Finansowania Gospodarki Odpadami** należy koordynowanie w ramach Departamentu spraw związanych z finansowaniem gospodarki odpadami, a w szczególności:

- 1) realizacja, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu,

zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Departamentu w części dotyczącej zadań Departamentu, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;

- 2) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków finansowych na zadania realizowane przez Departament;
- 3) koordynowanie w ramach Departamentu spraw związanych z funduszami, w tym funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 4) koordynowanie spraw w ramach kompetencji Departamentu związanych z krajowymi programami operacyjnymi w zakresie polityki spójności;
- 5) wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych Departamentu przy opracowywaniu skutków finansowych regulacji;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 20.

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, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz prowadzenie terminarza ich zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym analiz rocznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
 - 7) opracowywanie projektów pism na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
 - 9) prowadzenie rejestru prezentów w Departamencie;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum zakładowego;
 - 11) wspomaganie pracowników Departamentu w zarządzaniu informacjami zgromadzonymi na wspólnym dysku Departamentu;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 21.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierownik zespołu.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierownika zespołu Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznaczają zastępującego go pracownika.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU
GOSPODARKI ODPADAMI

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM
LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU GOSPODARKI ODPADAMI

