

ZARZĄDZENIE Nr 3 GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy o Radzie Ministrów z dnia 8 sierpnia 1996 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 ust. 2 statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 29, poz. 274, z późn. zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1

Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska w terminie 10 dni od dnia wejście w życie niniejszego zarządzenia określi liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych i przekaze ją kierownikom tych komórek.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierując się postanowieniami regulaminu organizacyjnego oraz przyznaną liczbą etatów:

1) w terminie trzech tygodni od dnia otrzymania informacji o przyznanej liczbie etatów, określą szczegółową organizację komórki organizacyjnej

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

²⁾ Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 186, poz. 1554, z 2004 r. Nr 262, poz. 2605, z 2007 r. Nr 21, poz. 126, z 2008 r. Nr 41, poz. 244, z 2009 r. Nr 94, poz. 899 oraz z 2010 r. Nr 174, poz. 1181.

zawierającej w szczególności opisy stanowisk pracy wchodzących w skład tych komórek i ich zadania oraz przedłożą ją do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu;

2) w terminie dwóch tygodni od dnia zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego szczegółowej organizacji komórki, o której mowa w pkt 1, ustalą lub zaktualizują i prześlą pracownikom zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;

3) prześlą zakresy czynności, o których mowa w pkt 2, do Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego w ciągu tygodnia od dnia przekazania ich oryginałów pracownikom.

§ 3

Do dnia zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego szczegółowej organizacji komórki, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 zachowują moc dotychczasowe szczegółowe organizacje komórek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 5 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska zmienione zarządzeniem Nr 6 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 września 2009 r., zarządzeniem Nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 2 kwietnia 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 2 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 12 kwietnia 2010 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Główny Inspektor
Ochrony Środowiska

Andrzej Jagusiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 3 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 grudnia 2010 r. (poz. 92)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA**

I. Postanowienia wstępne**§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację, tryb pracy, a także

zakres działania komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor — Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) Inspektorat — Główny Inspektorat Ochrony Środowiska;
- 3) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Inspektoratu;
- 4) Kierownictwo Inspektoratu — Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów departamentów;
- 5) wojewódzki inspektor i wojewódzki inspektorat — wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzki inspektorat ochrony środowiska;
- 6) Inspekcja — Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 7) komórki organizacyjne — departamenty, wydziały oraz stanowisko pracy, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 8) Minister — ministra właściwego do spraw środowiska;
- 9) Ministerstwo — ministerstwo obsługujące Ministra Środowiska;
- 10) Narodowy Fundusz — Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 11) PMS — Państwowy Monitoring Środowiska.

II. Kierownictwo Inspektoratu

§ 3

1. Główny Inspektor kieruje Inspektoratem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Główny Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Komórki organizacyjne Inspektoratu obsługują komisje, rady i zespoły jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze o charakterze doraźnym.
4. W razie nieobecności Głównego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Inspektora.
5. Zasady kontroli zarządczej określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Głównym Inspektorem, Zastępcą Głównego Inspektora i Dyrektorem Generalnym określa Główny Inspektor w odrębnym dokumencie.

§ 4

Dyrektor Generalny Inspektoratu:

- 1) wykonuje zadania określone w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U.

Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706);

- 2) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych pochodzących z Narodowego Funduszu oraz ze środków funduszy zagranicznych;
- 3) wykonuje inne zadania na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Głównego Inspektora.

III. Organizacja i zasady działania Inspektoratu

§ 5

1. Komórki organizacyjne Inspektoratu stosują następujące skróty:

1) Departament Inspekcji i Orzecznictwa	DliO;
2) Departament Kontroli Rynku	DKR;
3) Departament Monitoringu i Informacji o Środowisku	DM;
4) Departament Organizacji i Procedur	DO;
5) Wydział Administracyjny	WA;
6) Wydział Finansowy	WF;
7) Wydział Informatyzacji Inspekcji	WI;
8) Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego	WK;
9) Wydział Współpracy Międzynarodowej i Promocji Inspekcji	WM;
10) Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego	SKA.

2. Departamentem kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, zwłaszcza za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, sprawną organizację, zapewnienie realizacji przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, a także za zapewnienie współpracy i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi inspektoratami.

3. W departamentach mogą być tworzone przez Głównego Inspektora, na wniosek Dyrektora Generalnego, stanowiska zastępców dyrektorów.

4. Jeżeli w departamencie powołano więcej niż jednego zastępcę dyrektora, dyrektor wyznacza jednego z nich na swojego stałego zastępcę.

5. Na strukturę organizacyjną departamentów mogą składać się wydziały, laboratoria i jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy, podległe bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

6. Wydziały tworzy się w:

- 1) Departamencie Inspekcji i Orzecznictwa — Wydział Przeciwdziałania Poważnym Awariom;
- 2) Departamencie Kontroli Rynku:
 - a) Wydział Nadzoru Rynku,
 - b) Wydział Transgranicznego Przemieszczania Odpadów.

7. W Departamencie Monitoringu i Informacji o Środowisku tworzy się Krajowe Laboratorium Referencyjne i Wzorczujące.
8. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.
9. Wieloosobowe stanowisko pracy w departamencie może być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw, jeżeli realizacja stałych zadań wymaga zatrudnienia więcej niż jednego pracownika.
10. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy w departamencie koordynuje pracownik, wyznaczony przez dyrektora departamentu.
11. Stanowisko pracy w departamencie może być tworzone do prowadzenia zagadnień dających się wyodrębnić w danej komórce organizacyjnej.
12. W skład departamentu wchodzi stanowisko pracy – sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną tej komórki.
13. Schemat organizacyjny Inspektoratu przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Zadania przypisane Inspektoratowi realizują poszczególne komórki organizacyjne, współpracując ze sobą, każda w swoim zakresie działania.
2. Komórki organizacyjne prowadzące lub koordynujące sprawę mają prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Inspektoratu, w zakresie ich właściwości, opinii, wniosków, projektów dokumentów, propozycji rozwiązań itp. dotyczących sprawy, którą prowadzą lub koordynują, a także organizowania w tej sprawie spotkań koordynujących i uzgadniających z udziałem przedstawicieli tych komórek.
3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Inspektoratu – koordynatorem (wiodącym) jest kierownik tej komórki organizacyjnej, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy lub inna komórka organizacyjna wyznaczona przez Głównego Inspektora.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Główny Inspektor.
5. Projekty pism oraz dokumentację danej sprawy przygotowuje i prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, po uzgodnieniu, w razie potrzeby, danej sprawy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej lub koordynującej sprawę.

7. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego Inspektoratu, podpisują zgodnie z swoją właściwością kierownicy komórek organizacyjnych lub w zakresie przez nich określonym ich zastępcy.
8. Projekty dokumentów, pism i umów, z których mają wynikać dla Inspektoratu zobowiązania lub skutki finansowe, przed skierowaniem do podpisu wymagają parafowania przez Głównego Księgowego Inspektoratu.
9. Procedury przygotowania i uzgadniania projektów założeń do projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w Inspektoracie określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. Zasady postępowania z projektami aktów prawnych zawierających przepisy techniczne podlegającymi procedurze notyfikacji określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentami w Inspektoracie regulują: Instrukcja Kancelaryjna Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Rzeczkowy Wykaz Akt oraz Instrukcja w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska zatwierdzone przez Głównego Inspektora.
2. Zasady organizacji wyjazdów służbowych za granicę w Inspektoracie określa Główny Inspektor, na wniosek Dyrektora Generalnego.

IV. Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

§ 8

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu Głównego Inspektora zastrzeżone są sprawy w zakresie:
 - 1) działalności legislacyjnej Inspekcji, w tym: założenia do projektów ustaw i projekty aktów prawnych Inspektoratu opracowywanych przez Głównego Inspektora;
 - 2) decyzji i zarządzeń wewnętrznych Głównego Inspektora z wyłączeniem spraw związanych z pracą;
 - 3) udzielania pełnomocnictw procesowych pracownikom Inspektoratu, w zakresie spraw merytorycznych, z wyłączeniem spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Inspektoratu;
 - 4) pism adresowanych do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, a także pism do posłów i senatorów,
 - b) Prezesa Rady Ministrów, organów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, a także wojewodów,

- c) Prezesów: Najwyższej Izby Kontroli, Polskiej Akademii Nauk, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Narodowego Banku Polskiego, a także Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
 - d) Przewodniczącego Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - e) członków kierownictw organizacji politycznych, społecznych, a także związków zawodowych,
 - f) ministrów rządów zagranicznych oraz organów i kierowników agend Unii Europejskiej oraz do organów organizacji międzynarodowych;
- 5) decyzji administracyjnych oraz dokumentów zawierających decyzje o charakterze zasadniczym dla działalności Inspekcji oraz pism dotyczących zarzutów i skarg na wojewódzkich inspektorów;
- 6) zatwierdzenia:
- a) dokumentów o charakterze programowym oraz materiałów o charakterze analitycznym, ocennym lub sprawozdawczym dotyczącym Inspekcji,
 - b) planów pracy Inspektoratu,
 - c) planu finansowego Inspektoratu,
 - d) rocznych planów wydatków Inspektoratu finansowanych z budżetu państwa oraz innych środków,
 - e) bilansu rocznego Inspektoratu,
 - f) wniosków wyjazdowych na zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Inspektoratu,
 - g) wniosków do Narodowego Funduszu w sprawie dotacji na zadania realizowane w ramach PMŚ, na zakup aparatury pomiarowo-badawczej, realizację innych zadań Inspekcji, jak również umów dotacji lub przekazania środków,
 - h) wniosków do dysponentów środków pozabudżetowych innych niż Narodowy Fundusz, w tym środków z funduszy zagranicznych, jak również związanych z nimi umów;
- 7) wypełniania zadań przypisanych kierownikowi zamawiającego wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078), w zakresie zlecenia usług i dokonywania zakupów na potrzeby realizacji zadań Inspekcji lub wojewódzkich inspektoratów, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 8) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych na wniosek członków Kierownictwa Inspektoratu;
- 9) oceny merytorycznej pracy Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców;
- 10) innych spraw określonych każdorazowo przez Głównego Inspektora.
2. W sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Głównego Inspektora, decyzje podejmują i podpisują pisma, w zakresie swojej właściwości, pozostali członkowie Kierownictwa Inspektoratu.
3. Do wyłącznej decyzji i podpisu Zastępcy Głównego Inspektora zastrzeżone jest:
- 1) akceptowanie założeń merytorycznych spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu związanych z zadaniami realizowanymi ze środków Narodowego Funduszu oraz środków funduszy zagranicznych;
 - 2) udzielanie zgody na udostępnianie danych jednostkowych o stanie środowiska uzyskanych w ramach PMŚ.
4. Do wyłącznej decyzji i podpisu Dyrektora Generalnego zastrzeżone są sprawy w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 4, a także:
- 1) aprobowania wniosków wyjazdowych na zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Inspektoratu, a także podpisywania delegacji na krajowe wyjazdy służbowe pracowników Inspektoratu korzystających z samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 2) zatwierdzenia preliminarza wydatków w przypadku umów podpisanych przez Dyrektora Generalnego oraz spraw dotyczących współpracy zagranicznej;
 - 3) przyznawania nagród pracownikom Inspektoratu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma dotyczące zakresu działania swoich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu przez Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.
6. Główny Inspektor, Z-ca Głównego Inspektora oraz Dyrektor Generalny mogą upoważniać poszczególnych pracowników Inspektoratu do wykonywania spraw z zakresu swoich kompetencji.
7. W sprawach objętych pełnomocnictwami lub upoważnieniami Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, osoby upoważnione podpisują dokumenty i korespondencję odpowiednio: „z upoważnienia Głównego Inspektora Ochrony Środowiska” lub „z upoważnienia Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”.
8. Zastępcy dyrektorów departamentów, naczelnicy wydziałów w departamentach i pracownicy wielo- i jednoosobowych stanowisk pracy w ramach departamentów, podpisują pisma w sprawach określonych przez dyrektorów departamentów, w zakresie należącym do ich kompetencji.
9. W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy załatwia i podpisuje pisma jego zastępca lub inny wyznaczony pracownik „w zastępstwie”.

§ 9

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Inspektoratu określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹⁾).

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

1. Kontrolę wykonywania zadań przez wojewódzkie inspektoraty oraz kontrolę wewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Głównego Inspektora.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Głównego Inspektora.
3. Audytor wewnętrzny w realizacji ustawowych zadań podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi.
4. Dyrektor Generalny przedkłada do akceptacji Głównemu Inspektorowi zasady kontroli, o których mowa w ust. 1 i audytu wewnętrznego.

V. Ogólne zadania komórek organizacyjnych

1. Komórki organizacyjne realizują ustawowe zadania Inspektoratu wynikające z obowiązującego prawa, programów polityki ekologicznej, społecznej i gospodarczej państwa oraz wytycznych Głównego Inspektora.
 2. Odpowiednio do zakresu właściwości merytorycznej do zadań każdej z komórek w szczególności należy:
 - 1) udział w opracowywaniu projektów kierunków oraz planów pracy Inspektoratu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu finansowego Inspektoratu w zakresie działalności komórki organizacyjnej ze środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 3) opracowywanie lub udział w opracowywaniu projektów:
 - a) programów, planów, analiz, opinii, w tym także opinii odnośnie założeń do projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, wniosków, sprawozdań, materiałów i informacji dla naczelnych organów administracji rządowej oraz dla Ministerstwa i Kierownictwa Inspektoratu;
 - b) projektów założeń do projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, decyzji oraz umów cywilno-prawnych,
 - c) regulaminów, zasad oraz instrukcji w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) zgłaszanie wniosków w sprawie konieczności zmian:
 - a) w ustawach i w aktach wykonawczych,
 - b) w strukturze organizacyjnej Inspekcji,
 - c) mających na celu ulepszenie obiegu i jakości informacji w Inspekcji;
 - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie;
 - 6) realizacja i kontrola wykonywanych zadań zawartych w:
 - a) aktach normatywnych, umowach, porozumieniach,
 - b) uchwałach, wystąpieniach, dezyderatach itp., naczelnych organów władzy i administracji rządowej,
 - c) planach pracy, poleceniach i decyzjach Ministra oraz Głównego Inspektora;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Głównego Inspektora odnośnie wojewódzkich inspektoratów, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z nadzorem merytorycznym nad działalnością wojewódzkich inspektoratów,
 - b) udział w kontrolach prowadzonych przez wojewódzkie inspektoraty;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań realizowanych przez Głównego Inspektora, wynikających ze zobowiązań międzynarodowych, powierzonych przez Ministra, a w szczególności:
 - a) współudział w pracach dotyczących harmonizacji przepisów prawnych z zakresu swojego działania ze standardami europejskimi w ramach procesu integracji europejskiej, jak również wykonywanie zadań związanych z aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy prawa wspólnotowego, zgodnie z procedurą określoną w Załączniku nr 4 do Regulaminu,
 - b) realizacja zadań wynikających z konwencji oraz udziału w pracach organizacji międzynarodowych,
 - c) opracowywanie danych i informacji dla potrzeb realizacji obowiązków sprawozdawczych w ramach Unii Europejskiej,
 - d) udział w organizowaniu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej międzynarodowych konferencji, seminariów, warsztatów, w zakresie kompetencji Głównego Inspektora;
 - 9) udostępnianie informacji w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 10) udział w przygotowaniu wykładni przepisów prawnych z zakresu działania Inspekcji;
 - 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników wojewódzkich inspektoratów, koordynowanych przez Departament Organizacji i Procedur;
 - 12) organizowanie i prowadzenie w zakresie swojej właściwości szkoleń dla pracowników wojewódzkich inspektoratów, finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz ze środków budżetowych jeżeli wymagają zajęć praktycznych z wykorzystaniem infrastruktury specjalistycznej;
 - 13) inicjowanie, przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą — Prawo zamówień publicznych, w tym występowanie o powołanie komisji przetargowej oraz przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 14) bieżące przekazywanie do Wydziału Współpracy Międzynarodowej i Promocji Inspekcji niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;

- 15) współdziałanie w realizacji zadań związanych z obronnością, określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 16) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji systemów informatycznych Inspekcji;
- 17) realizacja obowiązków statystycznych i sprawozdawczych;
- 18) przygotowywanie wniosków i propozycji w sprawach sprawozdawczości i badań statystycznych oraz projektów analiz działalności Inspekcji i ocen stanu realizacji jej ustawowych zadań;
- 19) wnioskowanie w sprawach warunków socjalno-bytowych pracowników oraz podejmowanie działań dla ich poprawy;
- 20) tworzenie warunków umożliwiających doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników komórki organizacyjnej;
- 21) organizowanie konferencji, narad i zjazdów oraz wnioskowanie kierunków działalności wydawniczej i promocyjnej;
- 22) wykonywanie innych zadań na podstawie poleceń lub upoważnień Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.

VI. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych

§ 12

Departament Inspekcji i Orzecznictwa

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Inspekcji i Orzecznictwa jest koordynacja i realizacja zadań Inspekcji w zakresie kontroli przestrzegania prawa ochrony środowiska, załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek Inspektoratu, a także inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz prowadzenie nadzoru nad usuwaniem ich skutków i przywracaniem środowiska do stanu właściwego.
2. Do zakresu działania Departamentu Inspekcji i Orzecznictwa w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Głównego Inspektora zadań kontrolnych określonych w art. 2 ust. 1, oraz zadań określonych w art. 16 ustawy z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz. 287, z późn. zm.²⁾);
 - 2) opracowywanie projektów programów i ogólnych kierunków działalności kontrolnej Inspekcji, we
 - 3) koordynacja i realizacja zadań kontrolnych Inspekcji, w zakresie o którym mowa w pkt 1, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zasad przeprowadzania kontroli oraz doskonalenie metod i form działalności kontrolnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem specjalnego nadzoru inspekcyjnego nad określonymi grupami zakładów, w tym posiadających instalacje objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia zintegrowanego oraz mogące znacząco oddziaływać na środowisko,
 - c) opracowywanie projektów programów cykli kontrolnych o zasięgu ponadwojewódzkim,
 - d) upowszechnianie raportów, wniosków i rekomendacji z przeprowadzanych cykli kontrolnych oraz uwag i sugestii komisji parlamentarnych w tym zakresie,
 - e) analizowanie wyników kontroli przeprowadzanych przez Inspekcję;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi organami administracji publicznej, w szczególności z Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Lekarzem Weterynarii, Urzędem Transportu Kolejowego, a także z Policją i organami ścigania — w zwalczaniu przestępstw przeciwko środowisku, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych — w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a także z organizacjami społecznymi;
 - 5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie pozostającym w kompetencji Departamentu, a także prowadzenie elektronicznej bazy skarg i wniosków obejmującej wszystkie komórki organizacyjne;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji, w związku z naruszeniem przez podmioty wymogów ochrony środowiska, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek Inspektoratu, w tym:
 - a) udział w postępowaniu przed Naczelnym i Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie,
 - b) prowadzenie nadzoru i analiz w zakresie orzecznictwa administracyjnego wojewódzkich inspektorów;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Inspekcji wynikającymi z ustawy z dnia 22 grudnia 2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. Nr 281, poz. 2784, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 oraz z 2009 r. Nr 215, poz. 1664);
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem Inspekcji w pracach organizacji międzynarodowych oraz realizacją programów pomocowych i strukturalnych, w zakresie właściwości Departamentu, a w szczególności dotyczących:

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587 i Nr 124, poz. 859, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 79, poz. 666 i Nr 130, poz. 1070 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 239, poz. 1592.

- a) udziału Inspekcji w realizacji „Programu Operacyjnego dla wykorzystania środków finansowych w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zatwierdzonego przez Radę Ministrów w dniu 26 lipca 2005 roku”,
 - b) współpraca z siecią do spraw wdrażania i egzekwowania Prawa ochrony środowiska (IMPEL);
- 9) tworzenie i prowadzenie Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń (Krajowy PRTR);
 - 10) wdrażanie w Inspekcji Rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH), utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywę Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE;
 - 11) prowadzenie rejestru szkód w środowisku w oparciu o ustawę z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. Nr 75, poz. 493 oraz z 2008 r. Nr 138, poz. 865 i Nr 199, poz. 1227);
 - 12) nadzór na realizacją zadań dotyczących monitorowania i kontrolowania jakości paliw, w tym przygotowywanie rocznych raportów dotyczących zawartości siarki w ciężki oleju opałowym oraz oleju do silników statków żeglugi śródlądowej w oparciu o ustawę z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz. U. Nr 169, poz. 1200, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97);
 - 13) zbieranie, analizowanie i przekazywanie rocznych raportów wojewódzkich do Ministra, zgodnie z art. 286a ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 14) koordynacja działań kontrolnych wojewódzkich inspektoratów, wydawanie decyzji, o których mowa w art. 10 ust. 3 oraz wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem rocznych raportów o funkcjonowaniu gospodarki bateriami i akumulatorami oraz zużytymi bateriami i akumulatorami, o których mowa w art. 72 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79, poz. 666);
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem i oceną zagrożeń z zakresu poważnych awarii, a w szczególności:
 - a) prowadzenie z upoważnienia Głównego Inspektora kontroli podmiotów przedsiębiorstw i zakładów, których działalność może spowodować poważną awarię,
 - b) koordynowanie i okresowe analizowanie działalności wojewódzkich inspektoratów w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom oraz stosowania ustawy o substancjach i preparatach chemicznych,
 - c) opracowywanie analiz dotyczących lokalizacji i oceny ryzyka wszystkich obiektów mogących być sprawcami poważnych awarii, jak również występowania poważnych awarii w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 16) prowadzenie rejestrów:
 - a) zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii,
 - b) poważnych awarii objętych obowiązkiem zgłoszenia do Głównego Inspektora;
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Głównego Inspektora z zagranicą w zakresie poważnych awarii, a w szczególności:
 - a) prowadzenie punktu kontaktowego ds. informowania o poważnych awariach oraz sekretariatu Konwencji EKG ONZ w sprawie transgranicznych skutków awarii przemysłowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań władzy kompetentnej w rozumieniu dyrektywy SEVESO II;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem poważnym awariom, a w szczególności:
 - a) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz usuwania ich skutków i przywracania środowiska do stanu właściwego,
 - b) utrzymywanie całodobowej gotowości na wypadek wystąpienia zdarzeń o znamionach poważnych awarii, koordynacja dyżurów w Inspekcji oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami, a w razie potrzeby sporządzanie w trybie pilnym meldunków dziennych dla Głównego Inspektora,
 - c) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz udzielanie pomocy i instruktażu dla organów władzy publicznej oraz podmiotów, których działalność może spowodować poważną awarię,
 - d) opracowywanie projektów zasad regulujących postępowanie wojewódzkich inspektorów oraz ich współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w przypadku powstania poważnych awarii,
 - e) koordynowanie współpracy dwustronnej wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska z państwami sąsiadującymi w zakresie rozpoznawania zagrożeń oraz współdziałania z odpowiednimi organami administracji morskiej w zakresie zapobiegania poważnym awariom w strefie nadmorskiej;
 - 19) realizacja zadań Inspekcji w zakresie zapobiegania poważnym awariom, wynikających z klęsk żywiołowych lub działań terrorystycznych, a w szczególności opracowywanie informacji dla Głównego Inspektora lub jego przedstawiciela biorącego udział w pracach Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad usuwaniem skutków poważnych awarii, mających na celu przywrócenie środowiska do stanu właściwego;

- 21) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie współdziałania z krajowym punktem kontaktowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej do spraw udzielania pomocy w zakresie ratownictwa ekologicznego (KC-KRiOL);
- 22) współpraca z instytucjami właściwymi do spraw ratownictwa ekologicznego.

§ 13

Departament Kontroli Rynku

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Kontroli Rynku jest prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Głównego Inspektora w zakresie nadzoru rynku, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, międzynarodowego obrotu odpadami oraz dotyczących użytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
2. Do zakresu działania Departamentu Kontroli Rynku w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań w zakresie kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu, w tym:
 - a) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie bieżącego przekazywania informacji dotyczących kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu,
 - b) współdziałanie z organami nadzoru rynku innych państw członkowskich i z krajowymi organami wyspecjalizowanymi w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu wyrobów niezgodnych z wymaganiami celem „doszczelniania” kontroli rynku;
 - 2) realizacja zadań związanych z recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku zapewnienia sieci zbierania pojazdów oraz zawiadomieniami o podjęciu działalności w zakresie wprowadzania pojazdów;
 - 3) realizowanie zadań Głównego Inspektora jako organu właściwego w zakresie międzynarodowego obrotu odpadami, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów postanowień i decyzji w zakresie wysyłki odpadów poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przywozu odpadów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i tranzytu odpadów przez terytorium kraju,
 - b) wykonywanie zadań korespondenta wyznaczonego zgodnie z art. 54 rozporządzenia WE Nr 1013/2006,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z właściwymi organami innych państw, Inspekcją Transportu Drogowego, Urzędem Transportu Kolejowego, Służbą Celną, Strażą Graniczną, Policją, jak również innymi organami ścigania oraz organizacjami społecznymi, zwłaszcza w zakresie nielegalnego międzynarodowego przemieszczania odpadów;

- 4) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z udziału Rzeczypospolitej Polskiej w Konwencji Bazylejskiej, w tym realizacja zadań Krajowego Sekretariatu Konwencji Bazylejskiej;
- 5) współpraca z siecią ds. wdrażania i egzekwowania prawa ochrony środowiska w zakresie IMPEL (międzynarodowe przemieszczanie);
- 6) wykonywanie zadań Głównego Inspektora wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru podmiotów zajmujących się wprowadzaniem sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz gospodarowaniem zużyтым sprzętem elektrycznym i elektronicznym,
 - b) realizacja zadań z zakresu prowadzenia bazy danych o sprzęcie i zużyтым sprzęcie w tym analiza i weryfikacja przesyłanych sprawozdań oraz opracowanie raportów rocznych dla Ministra,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora w zakresie rozliczania zabezpieczenia finansowego oraz opłat produktowych zgodnie z ustawą o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą postępowania z genetycznie zmodyfikowanymi organizmami (GMO);
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez wojewódzkich inspektorów w sprawach z zakresu kompetencji Departamentu, a także udział w postępowaniu przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Warszawie;
- 9) wykonywanie zadań Głównego Inspektora związanych z prowadzeniem rejestru wprowadzających baterie i akumulatory oraz prowadzących zakłady przetwarzania zużytych baterii i akumulatorów, wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach.

§ 14

Departament Monitoringu i Informacji o Środowisku

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Monitoringu i Informacji o Środowisku jest prowadzenie prac związanych z organizacją, wdrażaniem i funkcjonowaniem PMS oraz krajowego laboratorium referencyjnego i wzorcującego, jak również informowaniem organów administracji publicznej i społeczeństwa o stanie środowiska i zmianach w nim zachodzących, prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną w tym zakresie.
2. Do zadań Departamentu Monitoringu i Informacji o Środowisku w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie wieloletnich programów PMS, w tym wytycznych i aktualizacji oraz opiniowanie wojewódzkich programów monitoringu środowiska, a także analiza stanu ich realizacji;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem badań i ocen stanu środowiska z uwzględnieniem prognoz oraz koordynacją innych prac dotyczących PMS, w tym spraw związanych z wdrażaniem wymagań Unii Europejskiej oraz z realizacją zadań merytorycznych wynikających z konwencji i innych umów międzynarodowych, w tym zakresie;
 - 3) wykonywanie zadań krajowego laboratorium referencyjnego i wzorcującego w zakresie badań powietrza atmosferycznego;
 - 4) nadzór nad jakością badań powietrza atmosferycznego wykonywanych przez laboratoria wojewódzkich inspektoratów i ich delegatur poprzez:
 - a) organizowanie i wykonywanie interkalibracyjnych porównań międzylaboratoryjnych przez Głównego Inspektora,
 - b) ujednoczanie metod i procedur badawczych,
 - c) wdrażanie nowych metod badawczych,
 - d) szkolenie pracowników laboratoriów wojewódzkich inspektoratów i ich delegatur w zakresie nowych metod badawczych,
 - e) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących metod badawczych stosowanych przez laboratoria referencyjne państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z współpracą z innymi organami administracji publicznej i jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji PMS;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia nadzoru merytorycznego nad bazami danych PMS administrowanymi przez Wydział Informatyzacji Inspekcji;
 - 7) przygotowywanie projektów aktów wykonawczych, w tym udział w transpozycji przepisów UE w zakresie właściwości Departamentu oraz współuczestnictwo w procesie legislacyjnym;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania systemów jakości w podsystemach monitoringowych, w tym:
 - a) koordynowanie wdrażania systemów zapewnienia jakości w laboratoriach Inspekcji, w tym organizowanie — we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi — międzylaboratoryjnych badań porównawczych oraz szkoleń dla wojewódzkich inspektoratów i jednostek współpracujących w zakresie doskonalenia technik analitycznych i systemów pomiarowych,
 - b) prowadzenie współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Polskim Centrum Akredytacji, Polskim Centrum Badań i Certyfikacji i Głównym Urzędem Miar;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z informowaniem o stanie środowiska, a w szczególności:
 - a) opracowywanie cyklicznych raportów tematycznych, wieloletnich raportów o stanie środowiska w Polsce oraz monografii dotyczących występowania różnych zagrożeń w środowisku, a także innych materiałów informacyjnych i metodycznych związanych z funkcjonowaniem PMS;
 - b) udostępnianie informacji uzyskanych w ramach PMS;
 - c) prowadzenie i upowszechnianie serii wydawniczej „Biblioteka Monitoringu Środowiska”;
- 10) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy międzynarodowej, a w szczególności:
 - a) udział w pracach grup roboczych krajowych i międzynarodowych, związanych z badaniami i oceną stanu środowiska (w tym udział merytoryczny w pracach GMES w przedmiotowym zakresie), na podstawie upoważnienia Głównego Inspektora lub Ministra,
 - b) prowadzenie krajowego punktu kontaktowego ds. współpracy z Europejską Agencją Środowiska i europejską siecią informacji i obserwacji środowiska (EIONET), jak również zapewnienie realizacji zadań wynikających z planu prac Agencji,
 - c) przygotowywanie informacji, w ramach współpracy z OECD, o stanie środowiska w Polsce oraz koordynacja prac na poziomie krajowym związanych z przygotowaniem takiej informacji,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udziałem Polski w europejskim ćwiczeniu interkalibracji metod oceny biologicznych elementów stanu wód;
 - 11) koordynacja prac w zakresie statystyki publicznej, wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków budżetowych i pozabudżetowych na realizację PMS;
 - 13) opracowywanie projektów dokumentów programowych oraz prowadzenie — we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi inspektoratami — spraw związanych z analizą stanu wyposażenia laboratoriów Inspekcji, określaniem i wdrażaniem nowych metodyk analitycznych i kontrolno-pomiarowych oraz metodyk referencyjnych w badaniach środowiskowych;
 - 14) opracowywanie — we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Inspekcji — programów modernizacji wyposażenia sieci pomiarowych i laboratoriów, w tym założeń ich specjalizacji, biorąc pod uwagę unifikację i optymalizację wykorzystania aparatury kontrolno-pomiarowej oraz prowadzenie zakupów tej aparatury,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy z Narodowym Funduszem w zakresie planowania i wydatkowania środków inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych przeznaczonych na realizację zadań Inspekcji, jak również opiniowanie wniosków do Narodowego Funduszu kierowanych przez inne podmioty lub komórki organizacyjne w tym zakresie;

- 16) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków pomocowych UE na organizację laboratoriów i dostosowanie badań środowiskowych do wymagań wspólnoty;
- 17) udział w realizacji zadań wynikających z Konwencji Helsińskiej.

§ 15

Departament Organizacji i Procedur

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Organizacji i Procedur jest prowadzenie spraw związanych z działalnością Głównego Inspektora jako centralnego organu administracji rządowej wykonującego zadania Inspekcji, jeżeli sprawy te nie należą do zadań innych komórek organizacyjnych, prowadzenie spraw organizacyjnych Inspekcji, wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 i Nr 47, poz. 278).
2. Do zadań Departamentu Organizacji i Procedur, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem strategicznych i rocznych planów pracy Inspekcji oraz Inspektoratu w dostosowaniu do wymagań Polityki Ekologicznej Państwa i legislacji UE,
 - b) opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań przez Inspekcję;
 - c) organizacją Inspektoratu i wojewódzkich inspektoratów, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie sporów kompetencyjnych w Inspektoracie do decyzji Głównego Inspektora;
 - 2) zapewnienie doradztwa, w zakresie swojej właściwości, związanego z realizacją zadań przez Głównego Inspektora;
 - 3) koordynowanie wykonywania w Inspektoracie zadań zleconych przez Głównego Inspektora lub Kierownictwo Inspektoratu oraz zadań wynikających z postanowień i wystąpień naczelnych organów państwa;
 - 4) koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie;
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem lub opiniowaniem projektów:
 - a) aktów prawnych, w tym podlegających procedurze notyfikacji,
 - b) projektów dokumentów programowych i innych, nie będących projektami aktów prawnych, w tym dokumentów na kierownictwo resortu;
 - 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilno-prawnych, regulaminów, zasad, instrukcji oraz innych dokumentów o charakterze wewnętrznym, jak również udzielanie porad, konsultacji, opinii prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie działalności Inspektoratu;
- 7) reprezentowanie Inspektoratu przed sądami i innymi organami wymiaru sprawiedliwości w sprawach dotyczących działania Inspektoratu;
- 8) ewidencjonowanie:
 - a) aktów kierownictwa wewnętrznego, wydawanych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego,
 - b) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 9) prowadzenie, w zakresie właściwości Departamentu, spraw związanych ze współpracą Głównego Inspektora z wojewódzkimi inspektorami, a w szczególności:
 - a) koordynacja szkoleń — dla pracowników wojewódzkich inspektoratów — finansowanych ze środków budżetowych, z wyłączeniem szkoleń wymagających zajęć praktycznych z wykorzystaniem infrastruktury specjalistycznej,
 - b) organizowanie narad Głównego Inspektora z wojewódzkimi inspektorami;
- 10) przygotowywanie, gromadzenie i przechowywanie wystąpień Głównego Inspektora do innych organów, w tym o charakterze precedensowym;
- 11) zapewnienie obsługi:
 - a) sekretariatów: Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego,
 - b) archiwum Inspektoratu, a także opracowywanie projektów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 12) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Inspektoratu, w tym:
 - a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów stosowanych w procedurach zamówień publicznych,
 - b) przekazywanie ogłoszeń do biuletynu UZP i dziennika Wspólnoty Europejskiej,
 - c) śledzenie zmian regulacji prawnych oraz kompletowanie i udostępnianie druków dot. zamówień publicznych,
 - d) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w ramach Inspektoratu oraz udzielenie komórkom organizacyjnym Inspektoratu pomocy merytorycznej w zakresie stosowania procedur,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przygotowaniem i sprawdzanie zgodności z prawem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - f) prowadzenie ewidencji postępowań o zamówienie publiczne oraz działalności informacyjnej i sprawozdawczej w zakresie postępowań prowadzonych przez Inspektorat,
 - g) przygotowywanie planów zamówień publicznych dla Inspektoratu finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych.

Wydział Administracyjny

Do zadań Wydziału Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) zaopatrzenie Inspektoratu w sprzęt biurowy, urządzenia techniczne i środki łączności oraz środki czystości i inne materiały eksploatacyjne, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
- 2) gospodarka środkami transportu;
- 3) administrowanie pomieszczeniami Inspektoratu;
- 4) remonty pomieszczeń, naprawy sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
- 5) ewidencja majątku Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw przestrzegania w Inspektoracie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) obsługa i pomoc techniczna w organizacji narad, konferencji, spotkań i szkoleń w Inspektoracie;
- 8) zapewnieniem obsługi w zakresie „małej poligrafii”;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) zapewnienie czystości i właściwych warunków higienicznych w pomieszczeniach użytkowanych przez Inspektorat;
- 11) prowadzenie Kancelarii oraz magazynu Inspektoratu.

§ 17

Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem założeń planów finansowych Inspektoratu w okresie rocznym i wieloletnim;
- 2) opracowywanie projektu i układu wykonawczego planu finansowego Inspektoratu, w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi oraz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych wynikających z planu finansowego, jak również prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania w Inspektoracie równowagi i dyscypliny budżetowej;
- 5) bieżące analizowanie realizacji planów finansowych oraz sytuacji finansowej Inspektoratu i stosownie do potrzeb opracowywanie dla Głównego Inspektora informacji w tym zakresie;

6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją finansowo-księgową w Inspektoracie,

7) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;

8) prowadzenie rejestru przepływu środków pozabudżetowych, których dysponentem jest Główny Inspektor oraz gromadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie;

9) przechowywanie oraz ewidencjonowanie wszystkich umów dotacji/przekazania środków, zlecenia i o dzieło zawieranych przez Inspektorat oraz ich analiza pod kątem finansowym;

10) realizacja funduszu wynagrodzeń Inspektoratu.

§ 18

Wydział Informatyzacji Inspekcji

Do zadań Wydziału Informatyzacji Inspekcji w szczególności należy zapewnienie sprawności i rozwoju systemów informatycznych znajdującej się w Inspektoracie oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją, jak również:

- 1) obsługa informatyczna Inspektoratu w zakresie prawidłowego działania oraz ochrony systemów informatycznych;
- 2) planowanie rozwoju systemów informatycznych Inspekcji i dokonywanie zakupów lub zlecenie usług w tym zakresie;
- 3) planowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi inspektoratami, rozwoju systemu informatycznego Inspekcji oraz wdrażanie strategii informatyzacji Inspekcji;
- 4) opracowywanie założeń i monitorowanie realizacji procesu informatyzacji Inspekcji;
- 5) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w Inspektoracie w zakresie informatyki, a w szczególności:
 - a) merytoryczne opiniowanie, w zakresie standardów i rozwiązań informatycznych, zadań i prac zleczanych przez inne komórki organizacyjne Inspekcji,
 - b) bieżąca obsługa techniczna w zakresie informatycznym strony internetowej, stron Intranetowych Inspektoratu we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi oraz obsługa informatyczna w zakresie prowadzenia Newslettera;
- 6) administrowanie bazami danych prowadzonymi w Inspektoracie oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania;
- 7) prowadzenie ewidencji, konserwacji i naprawy komputerów Inspektoratu oraz ewidencjonowanie oprogramowania;
- 8) obsługa informatyczna Inspektoratu i wojewódzkich inspektoratów w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Inspekcji „Ekoinfonet”;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów wewnętrznych niezbędnych dla właściwego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Inspekcji „Ekoinfonet”.

Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego

Do zadań Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego należy prowadzenie w Inspektoracie spraw z zakresu prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej, a w szczególności:

- 1) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do Korpusu Służby Cywilnej oraz organizacja praktyk studenckich i staży absolwenckich w Inspektoracie;
- 3) opracowywanie rocznych planów szkoleń dla pracowników zatrudnionych w Inspektoracie, organizacja szkoleń;
- 4) opracowywanie projektów regulaminu pracy Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania przez pracowników Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy, jak również obsługa Komisji Dyscyplinarnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Inspektoratu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jak również prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom Inspektoratu orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
- 8) koordynowanie prac i pomoc w zakresie opracowania opisów stanowisk pracy;
- 9) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej.

§ 20

Wydział Współpracy Międzynarodowej i Promocji Inspekcji

Do zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej i Promocji Inspekcji w szczególności należy:

- 1) opracowywanie założeń i monitorowanie realizacji polityki zagranicznej Inspekcji;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Głównego Inspektora z zagranicą w zakresie zadań nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych, w tym koordynacja współpracy z sekretariatami konwencji;
- 3) monitorowanie i sygnalizowanie możliwości w zakresie pozyskiwania środków pochodzenia zagranicznego na realizację zadań Inspekcji;

4) prowadzenie od strony proceduralnej, we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Inspektoratu lub Inspekcji, programów ze środków zagranicznych;

- 5) opiniowanie projektów polityk strategii, aktów prawnych i innych z punktu widzenia celów współpracy z zagranicą realizowanych przez Inspekcję;
- 6) sygnalizowanie potrzeb podjęcia prac nad aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy prawa wspólnotowego i przygotowania raportów z wdrażania dyrektyw;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, gromadzeniem i upowszechnianiem w Inspektoracie informacji odnośnie współpracy z zagranicą;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników Inspektoratu za granicę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji lub ekspertów zagranicznych przyjeżdżających do Rzeczypospolitej Polskiej na zaproszenie Głównego Inspektora;
- 10) koordynacja zlecenia tłumaczeń;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Głównego Inspektora i Inspektoratu ze środkami masowej informacji oraz organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) kreowanie oraz koordynowanie polityki informacyjnej i medialnej Głównego Inspektora oraz — w razie potrzeby — uzgadnianie działań w tym zakresie ze służbami medialnymi Ministerstwa,
 - b) prowadzenie monitoringu informacji medialnych dotyczących Inspekcji,
 - c) organizowanie konferencji prasowych Głównego Inspektora;
- 12) koordynowanie prac w zakresie opracowywania i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzenie Newslettera poświęconego problematyce ochrony środowiska z punktu widzenia działalności Inspekcji;
- 13) koordynacja prac wynikających z Konwencji powierzonych do realizacji Głównemu Inspektorowi, oraz prowadzenie krajowego sekretariatu Konwencji Helsińskiej z siedzibą w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54;
- 14) udział we współpracy z Siecią szefów Europejskich Agencji Ochrony Środowiska.

§ 21

Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Podstawowym zadaniem Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest wykonywanie audytu i kontroli wewnętrznych, w tym kontroli finansowych w Inspektoracie oraz kontroli wojewódzkich

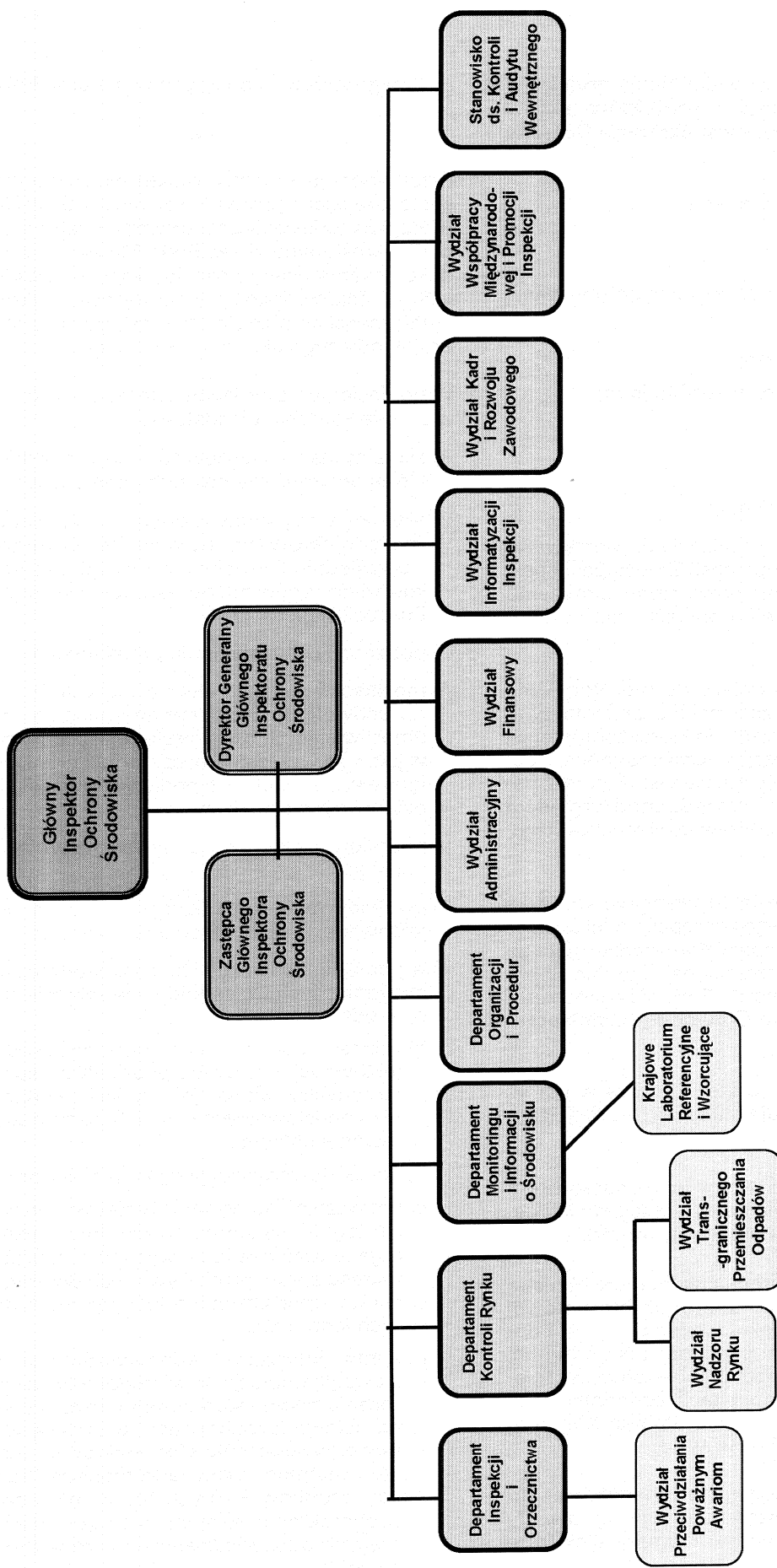
inspektoratów, realizacja zadań z zakresu obronności regulowanych odrębnymi przepisami, a także zapewnienie przestrzegania w Inspektoracie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.³⁾).

2. Do zadań Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów oraz rocznych planów niezbędnych dla właściwego i sprawnego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1;
- 2) badanie stanu zabezpieczenia Inspektoratu przed zjawiskiem korupcji;
- 3) prowadzenie pod nadzorem Głównego Inspektora kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy lub w komórkach organizacyjnych Inspektoratu na podstawie rocznego planu kontroli, mających na celu sprawdzanie prawidłowości podejmowanych czynności oraz istniejącego stanu faktycznego w zakresie:
 - a) realizacji zamówień publicznych,
 - b) zakupów materiałów i usług,
 - c) pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, jak również dokonywania wydatków publicznych,
 - d) prawidłowości realizacji budżetu oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - e) realizacji zadań merytorycznych;
- 4) prowadzenie zgodnie z planem zatwierdzanym przez Głównego Inspektora kontroli wojewódzkich inspektoratów w zakresie realizacji zadań Inspekcji;
- 5) wykonywanie kontroli doraźnych na polecenie Głównego Inspektora, jego Zastępcy i Dyrektora Generalnego;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

- 6) informowanie Kierownictwa Inspektoratu o ujawnionych przejawach niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia państwowego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli w Inspektoracie;
- 8) czuwanie nad właściwym i terminowym podejmowaniem działań;
- 9) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego, oraz audytów zleconych doraźnie przez Głównego Inspektora;
- 10) w ramach prowadzonych zadań audytowych:
 - a) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, a przypadku stwierdzenia uchybień — określenie ich przyczyn i skutków, wraz wnioskami dotyczącymi ich usunięcia,
 - b) adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
 - c) przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
 - d) uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków,
 - e) przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 11) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 12) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonujących oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków;
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 14) realizacja zadań z zakresu obronności;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie określonym ustawą.



I. Zasady przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy załącznik określa zasady przygotowywania i uzgadniania projektów:

- 1) założeń projektów ustaw;
 - 2) ustaw opracowywanych przez Ministra;
 - 3) rozporządzeń;
 - 4) obwieszczeń
- zwanych dalej „projektem”,

których zakres zagadnień w całości lub w przeważającej części należy do kompetencji Głównego Inspektora i których opracowanie powierzono Głównemu Inspektorowi na podstawie upoważnienia udzielonego przez Ministra.

2. Przygotowanie projektu należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Inspektoratu, zwanej dalej „właściwą komórką” do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu, we współpracy z Departamentem Organizacji i Procedur pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej.
3. Przed sporządzeniem projektu właściwa komórka uzyskuje wstępną akceptację koncepcji projektu przez członka kierownictwa Inspektoratu nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym dokumentem pt. „Podział zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”.
4. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 3, Główny Inspektor informuje Ministra o przystąpieniu do prac nad projektem.
5. Kolejne wersje projektu powinny być oznaczone poprzez zamieszczenie na nich daty opracowania i parafowane przez dyrektora właściwej komórki.
6. Właściwa komórka za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa zamieszcza na stronie internetowej Ministerstwa wersje projektu wraz z pismami i dokumentami wymaganymi przez przepisy odrębne, które są wysyłane na zewnątrz Ministerstwa, w szczególności kierowane do konsultacji, uzgodnień międzyresortowych, na posiedzenia Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.
7. Dokumenty przekazywane przez Inspektorat do Ministerstwa w trakcie uzgadniania i opiniowania projektu przesyła się również w wersji elektronicznej.

Przygotowywanie i uzgadnianie projektów

§ 2

1. Przed sporządzeniem projektu właściwa komórka sporządza ocenę przewidywanych skutków (kosztów i korzyści) społeczno-gospodarczych regulacji, zgodnie z określonymi przez Radę Ministrów zasadami dokonywania oceny przewidywanych skutków projektów. Zakres dokonywania tej oceny określa się w zależności od przedmiotu i zasięgu oddziaływania projektowanego aktu normatywnego.
2. W odniesieniu do projektu założeń projektu ustawy właściwa komórka przedstawia:
 - 1) aktualny stan stosunków społecznych w dziedzinie, której dotyczyć ma projektowana ustawa;
 - 2) aktualny stan prawny w dziedzinie, której dotyczy ma projektowana ustawa, w szczególności z uwzględnieniem obowiązujących ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych i prawa Unii Europejskiej;
 - 3) potrzebę i cel uchwalenia projektowanej ustawy;
 - 4) możliwość podjęcia alternatywnych w stosunku do uchwalenia projektowanej ustawy środków umożliwiających osiągnięcie celu, o którym mowa w pkt 3, ze wskazaniem, czy środki te zostały podjęte, a w przypadku ich podjęcia — przedstawienie osiągniętych skutków;
 - 5) podmioty, na które oddziaływać ma projektowana ustawa;
 - 6) przewidywane skutki finansowe uchwalenia projektowanej ustawy i źródła ich pokrycia;
 - 7) w odniesieniu do projektu ustawy propozycje rozstrzygnięć i ich uzasadnienie w zakresie dotyczącym odpowiednio:
 - a) zakresu podmiotowego i przedmiotowego projektowanej ustawy lub podmiotów i spraw wyłączonych z zakresu jej regulacji, a także objaśnień podstawowych określeń użytych w projektowanej ustawie,
 - b) spraw dotyczących przepisów merytorycznych,
 - c) upoważnień do wydania aktów wykonawczych, z uwzględnieniem w szczególności określenia organu właściwego do wydania rozporządzenia, zakresu spraw przekazywanych do uregulowania w rozporządzeniu oraz wytycznych dotyczących jego treści,
 - d) spraw dotyczących odpowiedzialności karnej, z uwzględnieniem w szczególności określenia rodzaju czynu zabronionego przez projektowaną ustawę (przestępstwo, przestępstwo skarbowe, wykroczenie albo wykroczenie skarbowe), znamion czynu zabronionego i rodzajów kar, środków karnych lub innych środków o charakterze karnym, a także spraw dotyczących odpowiedzialności karno-administracyjnej,

- e) spraw dotyczących wpływu projektowanej ustawy na stosunki powstałe pod działaniem ustawy albo ustaw dotychczasowych,
 - f) spraw dotyczących przepisów dostosowujących,
 - g) przewidywanego terminu wejścia w życie projektowanej ustawy lub jej poszczególnych przepisów.
3. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi przedstawienie oceny, o której mowa w ust. 1, zawierające:
- 1) analizę wpływu projektowanej ustawy, w szczególności na:
 - a) sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) rynek pracy,
 - c) konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - d) sytuację i rozwój regionalny;
 - 2) listę uczestników konsultacji, w szczególności, jeżeli obowiązek zasięgnięcia takich opinii wynika z obowiązujących przepisów.

§ 3

- 1. Projekt przygotowuje się z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
- 2. Do projektu właściwa komórka dołącza uzasadnienie obejmujące:
 - 1) przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana, oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
 - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym a proponowanym stanem prawnym;
 - 3) charakterystykę i ocenę przewidywanych, związanych z wejściem w życie aktu skutków prawnych, w tym w szczególności dotyczących ograniczenia uznaniowości i uproszczenia stosowanych procedur;
 - 4) informację, czy projekt podlega notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dotyczących sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych — w przypadku projektów zawierających przepisy techniczne;
 - 5) listę właściwych instytucji i organów Unii Europejskiej, z ewentualnym uwzględnieniem Europejskiego Banku Centralnego, którym projekt ma zostać przedstawiony celem uzyskania opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia, w przypadkach określonych w obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami Unii Europejskiej.
- 3. Uzasadnienie projektów ustaw powinno odpowiadać wymaganiom określonym w ustawach oraz w Regulaminie Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Uzasadnienie do projektu ustawy dostosowującej polskie prawo do prawa Unii Europejskiej, zwanego dalej „projektem ustawy dostosowawczej”, obok wymogów określonych w ust. 2, 3 i 5, powinno zawierać:

- 1) tabelaryczne zestawienie przepisów prawa Unii Europejskiej, których wdrożenie jest celem projektu ustawy dostosowawczej i projektowanych przepisów prawa polskiego;
 - 2) wyjaśnienie dotyczące terminu wejścia w życie ustawy dostosowawczej lub niektórych jej przepisów, określające przyczyny wejścia w życie ustawy dostosowawczej lub niektórych jej przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia założenia strategii akcesyjnej i wymogi procesu dostosowawczego.
5. Odrębną część uzasadnienia stanowi syntetyczne przedstawienie wyników oceny, o której mowa w § 2 ust. 1, zwane dalej „oceną skutków regulacji (OSR)”, zawierające:
- 1) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje akt normatywny;
 - 2) listę uczestników konsultacji, w tym konsultacji społecznych, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia takich opinii wynika z przepisów prawa;
 - 3) przedstawienie wyników analizy wpływu aktu normatywnego w szczególności na:
 - a) sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) rynek pracy,
 - c) konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - d) sytuację i rozwój regionalny;
 - 4) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

6. Do projektu właściwa komórka dołącza wstępną opinię o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej, a jeżeli projekt przewiduje wydanie aktów wykonawczych — projekty takich aktów o podstawowym znaczeniu dla proponowanej regulacji.

7. Do projektu ustawy dostosowawczej właściwa komórka dołącza projekty aktów wykonawczych, których obowiązek wydania przewiduje projekt ustawy.

§ 4

- 1. Właściwa komórka uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z:
 - 1) komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
 - 2) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;

- 3) jednostkami organizacyjnymi podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra, do właściwości których należą zagadnienia, będące przedmiotem projektu.
2. W zależności od przedmiotu regulacji projekt jest kierowany do wojewódzkich inspektorów w celu opiniowania.
3. Projekt skierowany w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych do:
- 1) komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz wojewódzkich inspektorów ochrony środowiska podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora właściwej komórki;
 - 2) jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 podpisuje Główny Inspektor lub Zastępca Głównego Inspektora.
4. Termin zgłaszania uwag do projektu nie powinien być krótszy niż 3 dni i dłuższy niż 10 dni. W uzasadnionych przypadkach termin zgłaszania uwag może zostać wydłużony, w szczególności jeżeli projekt jest obszerny. Termin biegnie od dnia doręczenia projektu. Nieprzedstawienie uwag w terminie jest równoznaczne z uzgodnieniem projektu.
5. Projekt uważa się za uzgodniony wewnątrzresortowo, jeżeli zgłoszone uwagi zostały uwzględnione albo uznane za nieistotne.
6. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.
7. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, właściwa komórka przedkłada projekt wraz z tabelą rozbieżności i propozycją stanowiska członkowi kierownictwa Inspektoratu nadzorującego komórkę, który wyznacza termin spotkania roboczego z udziałem zainteresowanych komórek i jednostek w celu ostatecznego rozstrzygnięcia rozbieżności.
8. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych właściwa komórka przekazuje projekt do Departamentu Organizacji i Procedur w celu wstępnego uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej wyznaczając termin nie krótszy niż 3 dni.
9. Projekt parafowany przez kierownika właściwej komórki i dyrektora Departamentu Organizacji i Procedur jest przedkładany Głównemu Inspektorowi do akceptacji i parafowania.

§ 5

1. Kierownik właściwej komórki przygotowuje projekt w celu przekazania przez Głównego Inspektora projektu uzgodnionego wewnątrzresortowo na posiedzenie Kierownictwa Resortu, również w formie elektronicznej.
2. Po przyjęciu projektu przez Kierownictwo Resortu, kierownik właściwej komórki przedkłada projekt do

podpisu Głównego Inspektora w celu przekazania go do Departamentu Prawnego Ministerstwa, który opiniuje projekt pod względem formalnoprawnym.

3. Kierownik właściwej komórki uwzględni zgłoszone przez Departament Prawny Ministerstwa uwagi formalnoprawne, a następnie przekazuje projekt do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu skierowania go do konsultacji społecznych.

§ 6

1. Po przekazaniu przez Departament Prawny Ministerstwa opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych, kierownik właściwej komórki w Inspektoracie dokonuje analizy tych opinii, konsultując się w niezbędnym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowuje zestawienie opinii.
2. W razie uwzględnienia opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji, właściwa komórka przygotowuje nową wersję projektu.
3. Właściwa komórka uzupełnia ocenę skutków regulacji o omówienie wyników konsultacji.
4. W uzasadnieniu do projektu właściwa komórka zamieszcza zgłoszenia podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku.
5. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1—4 kierownik właściwej komórki przedkłada projekt do podpisu Głównego Inspektora w celu przekazania go do Departamentu Prawnego Ministerstwa, który przesyła Kancelarii Prezesa Rady Ministrów projekt rozporządzenia wraz z uzasadnieniem w celu opiniowania oceny skutków regulacji, w szczególności pod względem jej zakresu i zakresu konsultacji społecznych.

§ 7

1. Kierownik właściwej komórki przygotowuje uzupełniony projekt, który jest przekazywany przez Głównego Inspektora do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu skierowania go do uzgodnień międzyresortowych, proponując termin zgłaszania uwag. W przypadku gdy termin zgłaszania uwag ma być krótszy niż 7 dni, a w odniesieniu do projektów założeń projektów ustaw i projektów ustaw — krótszy niż 14 dni, należy uzasadnić skrócenie terminu uzgodnień.
2. Jeżeli w toku uzgodnień, o których mowa w ust. 1, zostaną zgłoszone uwagi do projektu, właściwa komórka w Inspektoracie:
 - 1) opracowuje nowy tekst projektu uwzględniający zgłoszone uwagi;
 - 2) sporządza zestawienie uwag wraz z propozycją stanowiska Ministra, zaakceptowanym przez Głównego Inspektora;

3) w przypadku zgłoszenia licznych uwag o charakterze merytorycznym — organizuje konferencję uzgodnieniową projektu, której z upoważnienia Ministra przewodniczy Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny, uprzednio przekazując zainteresowanym organom projekt wraz z zestawieniem uwag oraz stanowiskiem Ministra do uwag;

4) w razie nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w toku uzgodnień międzyresortowych kierownik właściwej komórki, po akceptacji Głównego Inspektora, przekazuje projekt do Departamentu Prawnego Ministerstwa wraz protokołem rozbieżności omawiającym zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia, które kierowane są do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów w celu ostatecznego uzgodnienia projektu.

§ 8

1. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, przed przekazaniem go pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów, właściwa komórka w Inspektoracie przekazuje go do Departamentu Współpracy z Zagranicą Ministerstwa, w celu skierowania go na posiedzenie Komitetu do Spraw Europejskich.
2. Jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z informatyzacją administracji publicznej, rozwojem społeczeństwa informacyjnego, łącznością, rejestrami publicznymi, zastosowaniem technologii informacyjnych w budowie gospodarki opartej na wiedzy oraz przygotowaniem organów administracji państwowej do współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen (SIS) i Systemem Informacji Wizowej (VIS), przed przekazaniem go pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów, właściwa komórka w Inspektoracie przekazuje do Biura Ministra Ministerstwa, w celu skierowania go na posiedzenie Komitetu Rady Ministrów do Spraw Informatyzacji i Łączności.

§ 9

1. Projekt po konsultacjach, uzgodnieniach międzyresortowych, i opiniowaniu, zaparafowany przez właściwą komórkę przedstawiany jest do akceptacji Głównego Inspektora.
2. Akceptowany przez Głównego Inspektora projekt, który ma być ogłoszony w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim, właściwa komórka kieruje do Departamentu Prawnego Ministerstwa z prośbą o skierowanie go do Rządowego Centrum Legislacyjnego z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą lub do rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą.
3. W posiedzeniu Komisji Prawniczej, na wniosek Departamentu Prawnego Ministerstwa powinien brać udział przedstawiciel właściwej komórki Inspektoratu.
4. Projekt w brzmieniu zwolnionym z obowiązku rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą albo uzgodnionym na posiedzeniu Komisji Prawniczej parafowany jest

przez kierownika właściwej komórki, następnie przekładany Głównemu Inspektorowi do akceptacji i parafowania a następnie ostatecznie kierowany do dyrektora Departamentu Prawnego w Ministerstwie w celu nadania dalszego biegu procedury legislacyjnej dla projektu.

Przygotowywanie i uzgadnianie projektów ustaw opracowywanych przez Rządowe Centrum Legislacji i przekazywanych ministrowi

§ 10

1. Właściwa komórka Inspektoratu, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu ustawy opracowywanego przez Rządowe Centrum Legislacji, współpracuje z Rządowym Centrum Legislacji przy opracowywaniu tego projektu, przed jego przekazaniem Ministrowi przez Rządowe Centrum Legislacji.
2. Właściwa komórka współpracuje w niezbędnym zakresie z komórkami i jednostkami, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 11

1. Właściwa komórka, w przypadku przekazania przez Ministra do Głównego Inspektora projektu ustawy opracowanej przez Rządowe Centrum Legislacji, przygotowuje merytoryczne stanowisko do tego projektu i uzgadnia je z innymi komórkami oraz jednostkami, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, jest przedkładane do akceptacji Głównemu Inspektorowi a następnie przekazywane do Departamentu Prawnego Ministerstwa.

II. Postępowanie z normatywnymi aktami prawnymi inicjowanymi przez inne naczelne i centralne organy administracji rządowej

1. Projekty aktów prawnych inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych do Inspektoratu przy piśmie przewodnim właściwego ministra lub przekazane do zaopiniowania przez Departament Prawny Ministerstwa, kierowane są do Departamentu Organizacji i Procedur, który koordynuje prace w Inspektoracie nad opiniowaniem tych projektów.
2. W celu zaopiniowania Departament Organizacji i Procedur kieruje projekt aktu prawnego do odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu określając obligatoryjny termin przedstawienia propozycji zmian lub przekazuje projekt aktu do Departamentu Prawnego bez uwag, w przypadku gdy nie wchodzi on w zakres działalności Inspekcji.
3. Właściwe merytorycznie komórki przekazują projekt stanowiska w formie konkretnych propozycji zmian tekstu wraz z uzasadnieniem, do Departamentu Organizacji i Procedur. Za terminowe przedstawienie propozycji odpowiada kierownik komórki opiniującej dany projekt.

4. W przypadku projektów aktów prawnych inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych do Głównego Inspektora, projekt stanowiska opracowany w Departamencie Organizacji i Procedur przedstawiany jest do podpisu Głównemu Inspektorowi.
5. W przypadku projektów aktów prawnych inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych do Inspektoratu w formie karty legislacyjnej, opracowany projekt stanowiska przekazywany jest do Departamentu Prawnego Ministerstwa Środowiska po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Organizacji i Procedur.
6. Sprawy sporne dotyczące uzgadnianego projektu aktu prawnego Departament Organizacji i Procedur przedkłada, zgodnie z podziałem zadań w Kierownictwie Inspektoratu, do decyzji Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.
7. W przypadku zaproszenia do wzięcia udziału w konferencji uzgadniającej przez inicjatora zewnętrznego projektu aktu prawnego, udział w tej konferencji bierze przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki Inspektoratu, która zgłaszała uwagi, a gdy oprócz zastrzeżeń merytorycznych projekt nasuwa uwagi formalno-prawne, na wniosek tej komórki, również prawnik z Departamentu Organizacji i Procedur.

III. Ogłaszanie i ewidencjonowanie aktów prawnych

1. W celu ogłoszenia aktu prawnego w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim, Departament Organizacji i Procedur współdziała z Departamentem Prawnym Ministerstwa w sprawie redakcji tekstu pod względem formalno-prawnym.
2. Zarządzenia wewnętrzne, decyzje, okólniki i instrukcje Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego nie podlegające ogłoszeniu, właściwa merytorycznie komórka po ich podpisaniu podaje do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Departament Organizacji i Procedur prowadzi ewidencję i zbiór zarządzeń i innych decyzji, o których mowa w ust. 2.
4. Departament Organizacji i Procedur koordynuje działania związane z publikacją dokumentów wydanych przez Głównego Inspektora w Dzienniku Urzędowym Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
5. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdy rok stosując kolejną numerację.

Załącznik nr 3

POSTĘPOWANIE Z PROJEKTAMI AKTÓW PRAWNYCH ZAWIERAJĄCYMI PRZEPISY TECHNICZNE PODLEGAJĄCYMI PROCEDURZE NOTYFIKACJI

§ 1

Załącznik nr 3 do regulaminu określa zasady funkcjonowania systemu notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, w szczególności zasady postępowania z projektami aktów prawnych opracowywanych w Inspektoracie, które, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.), podlegają procedurze notyfikacji.

§ 2

1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka organizacyjna, do zakresu właściwości której należy opracowanie projektu, zwana dalej „właściwą komórką”, przekazuje projekt do Departamentu Organizacji i Procedur wraz z precyzyjną informacją, czy zawiera on przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej lub czy wyłącza on zasadę swobodnego przepływu towarów.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, podpisuje kierownik właściwej komórki lub upoważniony przez niego zastępca.

§ 3

Jeżeli projekt zawiera przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej, właściwa

komórka, niezwłocznie po zakończeniu uzgodnień międzyresortowych i konsultacji społecznych, przekazuje wraz z projektem do Departamentu Organizacji i Procedur następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz notyfikacyjny;
- 2) szczegółowe uzasadnienie potrzeby wydania danego przepisu technicznego;
- 3) akt prawny, zawierający przepis upoważniający do wydania notyfikowanego aktu lub inny akt prawny, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej oceny skutków przepisu technicznego, a nie zostały one uprzednio przekazane Komisji Europejskiej;
- 4) w przypadku aktu prawnego zawierającego przepisy wprowadzające ograniczenia dotyczące substancji lub preparatów chemicznych ze względu na ochronę zdrowia, ochronę konsumentów albo ochronę środowiska — informacje dotyczące tych substancji lub preparatów, możliwych do zastosowania ich odpowiedników oraz analizę przewidywanego wpływu tych substancji i preparatów na zdrowie, ochronę konsumentów lub środowiska, wraz z oceną ryzyka.

§ 4

1. Projekt wraz z załączonymi do niego dokumentami, o których mowa w § 3, Departament Organizacji i Procedur przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu skierowania go do krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

2. Do czasu otrzymania informacji od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o notyfikowanym projekcie, dalszych prac legislacyjnych nad projektem nie prowadzi się.

§ 5

1. W przypadku, gdy akt prawny zawiera powołanie się na normę, notyfikacji można dokonać przez poinformowanie o zamiarze przyjęcia aktu prawnego ze wskazaniem tej normy.
2. W przypadku, gdy akt prawny podlega jednocześnie innej procedurze informowania Komisji Europejskiej, na podstawie przepisów odrębnych, notyfikacji można dokonać przez dołączenie do informacji przesłanej w ramach tej procedury oświadczenia, że stanowi ona również notyfikację norm i przepisów technicznych.

§ 6

1. W przypadku przekazania przez Departament Prawny Ministerstwa stanowiska Komisji Europejskiej zawierającego komentarze bądź uwagi do projektu, Departament Organizacji i Procedur niezwłocznie przekazuje to stanowisko właściwej komórce, celem ustosunkowania się i przygotowania poprawionej wersji projektu.
2. Właściwa komórka rozpatruje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 oraz, w przypadku gdy w stanowisku tym zawarte są:
 - 1) komentarze — bierze je pod uwagę w dalszych pracach nad projektem aktu prawnego;
 - 2) szczegółowe uwagi — przygotowuje, w razie potrzeby w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi resortami, informacje o działaniach, jakie będą podjęte w związku z tymi uwagami.
3. Poprawiony projekt, wraz z informacjami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur.
4. Po przeprowadzeniu analizy materiałów, o których mowa w ust. 3, Departament Organizacji i Procedur przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa.

1. W przypadku otrzymania od Departamentu Prawnego Ministerstwa projektu aktu prawnego przygotowanego w państwie członkowskim Unii Europejskiej, Departament Organizacji i Procedur przekazuje ten projekt, w trybie legislacji obiegowej, do właściwych komórek, celem sporządzenia stanowiska oraz ewentualnego zgłoszenia uwag do projektu.

2. Właściwa komórka przygotowuje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je do Departamentu Organizacji i Procedur.

§ 8

Jeżeli po dokonaniu notyfikacji do projektu aktu prawnego zawierającego przepisy techniczne wprowadzone zostały istotne zmiany, w szczególności dodano lub zaostrzono specyfikacje techniczne lub inne wymagania albo przyspieszono termin ich wprowadzenia, projekt ten podlega ponownej procedurze notyfikacyjnej.

§ 9

1. O ile wydany (opublikowany) akt prawny wyłącza zasadę swobodnego przepływu towarów, właściwa komórka niezwłocznie przygotowuje i przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur następujące dokumenty:
 - 1) tekst wydanego (opublikowanego) aktu prawnego wraz z wypełnionym formularzem, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych;
 - 2) pełny tekst załączników do aktu prawnego, o ile krajowy koordynator systemu notyfikacji norm i aktów prawnych wyraził takie żądanie;
 - 3) wnioski o przekazanie załączników i dodatkowych informacji do aktów prawnych wyłączających stosowanie zasady swobodnego przepływu towarów, wydanych i notyfikowanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, Departament Organizacji i Procedur przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa niezwłocznie po ich otrzymaniu z właściwej komórki.

Załącznik nr 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z AKTAMI NORMATYWNYMI TRANSPONUJĄCYMI DYREKTYWY PRAWA WSPÓLNOTOWEGO

§ 1

W przypadku gdy akt normatywny transponuje dyrektywę prawa wspólnotowego, właściwa merytoryczna komórka organizacyjna sporządza szczegółowy wykaz dyrektyw prawa wspólnotowego transponowanych przez ten akt.

§ 2

Jeżeli akt normatywny dokonuje samodzielnie całkowitej transpozycji danej dyrektywy prawa wspólnotowego, lub dokonuje całkowitej transpozycji jako ostatni z kilku aktów normatywnych częściowo transponujących przepisy danej dyrektywy, właściwa merytorycz-

nie komórka organizacyjna sporządza tabelę zgodności dla danej dyrektywy.

§ 3

Tabela zgodności powinna zawierać:

- 1) tytuł i numer dyrektywy;
- 2) listę wszystkich aktów normatywnych transponujących dyrektywę;
- 3) szczegółowy wykaz przepisów dyrektywy wraz z transponującymi je przepisami właściwych aktów normatywnych.

§ 4

1. Wykaz, o którym mowa w § 1, oraz tabelę zgodności, o której mowa w § 3, właściwa komórka przekazuje

do Departamentu Organizacji i Procedur w terminie 7 dni od dnia opublikowania aktu normatywnego w Dzienniku Ustaw.

2. Departament Organizacji i Procedur w terminie 7 dni od otrzymania dokumentów, o których w mowa w ust. 1, przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa.

§ 5

Procedurę określoną w § 1—4 stosuje się odpowiednio w przypadku wydania przez Wspólnotę Europejską dyrektyw kodyfikacyjnych lub takich, które już przed wejściem w życie były częściowo lub w całości przetransponowane do prawa krajowego, przy czym termin o którym mowa w § 4 ust. 1 wynosi 14 dni i liczy się go od dnia opublikowania dyrektywy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Załącznik nr 5

Zasady Kontroli Zarządczej w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 53 i 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), ustalam następujące zasady realizacji kontroli zarządczej, obowiązujące w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie:

§ 1

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

1. Kontrola zarządcza to ogół działań pracowników Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Inspektoratem”, w tym Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Zastępcy Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Dyrektora Generalnego Inspektoratu, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Inspektoratu, podejmowanych dla zapewnienia realizacji przez Inspektorat celów i zadań w sposób:

- 1) zgodny z prawem;
- 2) efektywny;
- 3) oszczędny;
- 4) terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Tworzy się Wykaz aktów wewnętrznych w Inspektoracie, regulujących obszary kontroli zarządczej określone w ust. 2, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Zasad Kontroli Zarządczej. Odpowiedzialność za bieżącą aktualizację Wykazu ponosi Departament Organizacji i Procedur.

§ 2

Mechanizmy kontroli zarządczej

Właściwe funkcjonowanie obszarów określonych w § 1 ust. 2 zapewniają w szczególności następujące mechanizmy:

- 1) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 1:
 - a) pracownicy mają świadomość obowiązku przestrzegania prawa i procedur wewnętrznych w wyniku:
 - ściśle określonych wymaganiach w przeprowadzanych procedurach naboru,
 - zapoznania się z podstawowymi dokumentami wewnętrznymi Inspektoratu, określonymi w dziale I Wykazu stanowiącego załącznik do Zasad Kontroli Zarządczej,

- zapoznania się z zakresem obowiązków pracownika a następnie potwierdzenia z ich zapoznaniem własnoręcznym podpisem,
 - organizowanych cyklicznych szkoleń z zakresu obowiązującego prawa,
 - samokształcenia pracownika, które następuje podczas pracy na danym stanowisku,
 - obowiązku sprawdzania, w ramach nadzoru przez bezpośredniego przełożonego, aktualnej wiedzy pracownika;
- b) pracownicy mają dostęp do tekstów aktualnych aktów prawnych i procedur wewnętrznych oraz są informowani o ich zmianie dzięki:
- aplikacji komputerowej „Lex”,
 - dziennikom urzędowym gromadzonym i udostępnianym przez Departament Organizacji i Procedur,
 - stronie wewnętrznej Inspektoratu „Intranet”, która zapewnia bieżący dostęp do pełnych tekstów aktów wewnętrznych Inspektoratu,
 - papierowym kopiom przekazywanym członkom Kierownictwa Inspektoratu oraz kierownikom komórek organizacyjnych, na których spoczywa obowiązek zapoznania pracowników z ich treścią;
- c) prowadzona jest obsługa prawna Inspektoratu przez:
- radców prawnych, którzy m.in. parafują dokumenty wewnętrzne oraz wydają opinie prawne na potrzeby Inspektoratu,
 - stanowisko ds. legislacji, które parafuje projekty aktów prawnych oraz analizuje pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym propozycje zapisów aktów prawnych zgłoszonych przez komórki merytoryczne,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych, które analizuje pod względem formalno-prawnym proces zamówień publicznych;
- 2) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 2:
- a) realizacja ustawowych celów i zadań Inspektoratu jest corocznie planowana w wymiarze merytorycznym i finansowym, a stopień osiągnięcia celów i zrealizowania zadań jest monitorowany poprzez:
- **w wymiarze merytorycznym:**
 - określanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska:
 - a) ogólnych kierunków działania Inspekcji Ochrony Środowiska zgodnie z polityką ekologiczną państwa,
 - b) wytycznych do planowania działalności organów Inspekcji Ochrony Środowiska na rok następny,
 - tworzenie półrocznych planów pracy Inspektoratu zatwierdzanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska zawierających:
 - a) tematy przedkładane Ministrowi Środowiska, Radzie Ministrów, komisjom parla-
 - mentarnym oraz Komisji Europejskiej i sekretariatom konwencji,
 - b) zadania i tematy rozpatrywane i akceptowane przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - c) załączniki o charakterze półrocznym do planu, w skład których wchodzi plan narad, konferencji, spotkań i seminariów organizowanych przez Inspektorat, oraz plan wyjazdów służbowych za granicę w Inspektoracie,
 - d) załączniki o charakterze rocznym do planu w skład których wchodzi plan spotkań, seminariów, szkoleń dla pracowników wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska i warsztatów organizowanych przez Inspektorat, plan wydawnictw Inspektoratu,
- **w wymiarze finansowym:**
 - zgłaszanie potrzeb środków na realizację zadań przez komórki organizacyjne w zakresie formułowania projektu budżetu Inspektoratu,
 - podział przez Dyrektora Generalnego Inspektoratu na poszczególne komórki organizacyjne otrzymanych środków budżetowych,
 - tworzenie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - tworzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego dla Inspektoratu,
 - tworzenie rocznego planu wydatków realizowanych z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ze środków pozabudżetowych,
 - tworzenie rocznego planu zamówień publicznych,
 - **w wymiarze monitorowania:**
 - dokumenty określone w § 1 ust. 3 są zamieszczane i udostępniane na stronie wewnętrznej Intranet, zapewniającej bezpośredni dostęp wszystkim pracownikom do powyższych dokumentów,
 - przekazanie w formie papierowej członkom Kierownictwa Inspektoratu oraz kierownikom komórek organizacyjnych materiałów w celu dokonywania czynności kontrolnych z postępu prac nad realizacją zadań oraz ich upowszechniania,
 - kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zabezpieczenia realizacji dokumentów,
 - kierownicy komórek organizacyjnych sukcesywnie, okresowo informują kierownictwo Inspektoratu o postępie prac i problemach z nich wynikających,
 - pracownicy mają obowiązek przedkładania materiałów bezpośrednim przełożonym, które po akceptacji kierowane są do konsultacji mającym związek z danym tematem komórkom organizacyjnym,

- materiały przedkładane do akceptacji członka Kierownictwa Inspektoratu nadzorującego komórkę organizacyjną a następnie kierowane na Kierownictwo Inspektoratu lub do bezpośredniej akceptacji Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - informacje o stanie prac nad wykonaniem zadań Inspektoratu są przedkładane do uzgodnień wewnętrznych oraz omawiane na Kierownictwie Inspektoratu, które podejmuje decyzje dotyczące dalszego prowadzenia prac,
 - zbieranie cotygodniowych informacji o stanie prac nad aktami prawnymi na potrzeby Kierownictwa Resortu,
 - Dyrektor Generalny Inspektoratu oraz Główna Księgowa Inspektoratu kontrolują stan wykonywania planów rzeczowo-finansowych inspektoratu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) wydatki są racjonalne i oszczędne, dokonywane zgodnie z zasadą wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez:
- stosowanie procedur zamówień publicznych Inspektoratu, w szczególności Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14 000 Euro,
- 3) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 3:
- a) sporządzane sprawozdania są rzetelne, a ich prawdziwość jest sprawdzana przez innego pracownika lub bezpośredniego przełożonego;
- 4) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 4:
- a) materialne i niematerialne zasoby Inspektoratu są chronione i monitorowane poprzez:
- ochronę i monitoring siedziby Inspektoratu przez wykwalifikowane osoby,
 - zapewnienie ochrony danych osobowych,
 - istnienie w Inspektoracie pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz kancelarii tajnej,
 - zapewnienie dostępu osób upoważnionych do obsługi baz danych i urządzeń sieciowych,
 - dodatkowe zabezpieczenia pomieszczeń w celu zabezpieczenia dokumentów oraz informacji dla Wydziału Finansowego, Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego oraz Wydziału Informatyzacji Inspekcji,
 - nadzór nad oprogramowaniem oraz stanem technicznym jednostek roboczych, mający na celu ograniczenie ryzyka utraty danych przez Wydział Informatyzacji Inspekcji,
 - stosowanie procedur bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP,
- b) dostęp do zasobów posiadają tylko osoby upoważnione dzięki:
- nadanie poszczególnym pracownikom realizującym zadania Inspektoratu poświadczeń bezpieczeństwa dostępu do danych,
 - zastosowanie haseł dostępu do jednostek roboczych,
 - wprowadzenie zróżnicowanych uprawnień dla użytkowników w sieci;
- 5) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 5:
- a) pracownicy mają obowiązek przestrzegać zasad etycznego postępowania, w szczególności określonych w Kodeksie etyki służby cywilnej oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji,
- b) bezpośredni przełożeni oraz członkowie Kierownictwa Inspektoratu dają przykład etycznego postępowania;
- 6) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 6:
- a) pracownicy mają dostęp do rzetelnej i szybkiej informacji poprzez:
- stronę wewnętrzną Inspektoratu „Intranet”,
 - tablicę ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu,
 - kierowników komórek organizacyjnych informowanych o zmianach organizacyjnych w Inspektoracie i zobowiązanych do przekazywania tych informacji podwładnym,
- b) pracownicy informują swoich przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach lub napotkanych trudnościach w realizacji celów i zadań przez Inspektorat, przedstawiając jednocześnie analizę przyczyn powstania problemów oraz propozycje ich rozwiązania,
- c) wszyscy pracownicy uczestniczą w samoocenie kontroli zarządczej realizowanej w Inspektoracie poprzez:
- co 2 lata samooceną przeprowadzaną zgodnie z wymogami „Wspólnej Metody Oceny” (CAF),
 - coroczne, w terminie do końca listopada przeprowadzanie wśród pracowników Inspektoratu ankiet z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 7:
- a) wszyscy pracownicy Inspektoratu uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem, obejmującym identyfikację zdarzeń utrudniających realizację celów i zadań Inspektoratu, analizę ich istotności poprzez ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia oraz ocenę ich skutków, hierarchizację oraz podjęcie działań zapobiegawczych oraz naprawczych,
- b) ryzyka są na bieżąco monitorowane, a w razie potrzeby są podejmowane działania korygujące i naprawcze.

Proces realizacji kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza jest realizowana na każdym szczeblu organizacyjnym przez członków Kierownictwa Inspektoratu, kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników poprzez obszary określone w § 2.

2. W Inspektoracie stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego dokonuje kontroli wykonywania zadań merytorycznych oraz operacji finansowych i gospodarczych mając na względzie:
 - 1) rzetelne, pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych;
 - 2) autoryzacja operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
3. Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
4. Kierownictwo Inspektoratu i wszyscy pracownicy współuczestnicząc w tym procesie, zapewnią w szczególności identyfikację ryzyk dla osiągnięcia celów i realizacji zadań Inspektoratu, przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz stałemu udoskonalaniu procesu świadczenia usług publicznych przez Inspektorat.
5. Zarządzanie ryzykiem określi odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

Załącznik do Zasad Kontroli Zarządczej Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska

**Wykaz aktów wewnętrznych
obowiązujących
w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska**

I. Podstawowe dokumenty Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska:

1. Statut Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
2. Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
3. Regulamin pracy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
4. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych.
5. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14 000 Euro.
6. Organizacja Archiwum Zakładowego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
7. Regulamin Wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Instrukcja Kancelaryjna.
9. Rzeczowy Wykaz Akt.
10. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
11. Podział zadań i kompetencji w kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
12. Szczegółowe podziały zadań komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

II. Dokumenty określające zakres i sposób planowania i wykonywania zadań Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska:

1. Ogólne kierunki działania Inspekcji Ochrony Środowiska na lata 2007–2013.
2. Wytyczne do planowania działalności organów Inspekcji Ochrony Środowiska na rok 2011.
3. Wytyczne do przeprowadzania kontroli.
4. Półroczny plan pracy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
5. Plan rzeczowo-finansowy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
6. Plan audytu.
7. Plan kontroli wewnętrznych.

III. Zarządzenia i decyzje Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Dyrektora Generalnego:

1. Zarządzenia Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
2. Decyzje Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
3. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.