



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 30 grudnia 2010 r.

Nr 4*)

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA ŚRODOWISKA:

70	— Nr 65 z dnia 16 listopada 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania członków Rady Naukowej Świętokrzyskiego Parku Narodowego	74
71	— Nr 66 z dnia 16 listopada 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zadań ochronnych dla Wielkopolskiego Parku Narodowego	74
72	— Nr 67 z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Babiogórskiego Parku Narodowego	76
73	— Nr 68 z dnia 19 listopada 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Świętokrzyskiego Parku Narodowego	76
74	— Nr 69 z dnia 23 listopada 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Parku Narodowego Gór Stołowych	77
75	— Nr 70 z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu	77
76	— Nr 71 z dnia 7 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zadań ochronnych dla Biebrzańskiego Parku Narodowego	78
77	— Nr 72 z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Ojcowskiego Parku Narodowego	79
78	— Nr 73 z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Drawieńskiego Parku Narodowego	80
79	— Nr 74 z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Karkonoskiemu Parkowi Narodowemu	81
80	— Nr 75 z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Bieszczadzkiego Parku Narodowego	82
81	— Nr 76 z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska	83
82	— Nr 77 z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Gorczańskiego Parku Narodowego	94
83	— Nr 78 z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Parku Narodowego Ujście Warty	95
84	— Nr 79 z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Wolińskiego Parku Narodowego	95
85	— Nr 80 z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Białowieskiego Parku Narodowego	96
86	— Nr 81 z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Pienińskiemu Parkowi Narodowemu	96
87	— Nr 82 z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Poleskiemu Parkowi Narodowemu	98
88	— Nr 83 z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Karkonoskiego Parku Narodowego	99
89	— Nr 84 z dnia 29 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie likwidacji zakładu budżetowego — Centralnego Ośrodka Doskonalenia Kadr Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Dębem	99

ZARZĄDZENIA GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA:

90	— Nr 1 z dnia 2 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska	100
91	— Nr 2 z dnia 12 kwietnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska	101
92	— Nr 3 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska	106

*) Ostatni numer w 2010 r.

70

ZARZĄDZENIE Nr 65 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 16 listopada 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania członków Rady Naukowej
Świętokrzyskiego Parku Narodowego**

Na podstawie art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9 Ministra Środowiska z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie powołania członków Rady

Naukowej Świętokrzyskiego Parku Narodowego w § 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„1) dr hab. inż. Anna Świercz, prof. UJK;”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

71

ZARZĄDZENIE Nr 66 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 16 listopada 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zadań ochronnych dla Wielkopolskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 17 Ministra Środowiska z dnia 19 stycznia 2010 r. w sprawie zadań ochronnych dla Wielkopolskiego Parku Narodowego:

1) w załączniku nr 2 „Opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań”:

a) w rozdziale II „Działania ochronne na obszarach ochrony czynnej”, tabeli A:

„W ekosystemach leśnych”:

— lp. 1 otrzymuje brzmienie:

„1	odnowienia pod osłoną drzewostanów, odnowienia halizn i płazowin	sadzenie drzew i krzewów zgodnie z docelowymi składami gatunkowymi określonymi na podstawie przyjętej klasyfikacji fitosocjologicznej zespołów roślinnych i ich korelacji z potencjalnymi typami siedliskowymi lasu na powierzchni 15,12 ha	oddziały: 15c, 28j, 57d, 71a, b, 75i, 82a, 117k, l, 122a, 123Kf, 167a, 179b”
----	--	---	--

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804).

– lp. 4 otrzymuje brzmienie:

„4	pielęgnowanie upraw	stwarzanie warunków do wzrostu i rozwoju upraw, poprzez wykaszanie i motyczenie chwastów na uprawach na powierzchni 262,51 ha (w jednym roku lub corocznie)	oddziały: 2b, c, d, 8i, j, k, n, 12j, k, 15c, 19a, 28j, 28Aa, 29j, 30g, 32d, f, h, 33d, 36b, 39f, 43k, 48i, 51 b, c, 57d, 59a, 65d, 71a, b, 75i, 91 Cb, 91C, 91DI, 92a, 103a, 106f, 112i, 117k, l, 118Dd, 118KI, 119c, 121i, j, 123Kf, 126j, 126Bb, 128Ab, 132b, c, 135d, f, g, 140g, 142b, 144b, 148h, 155b, f, 160j, 163a, 164a, 165d, f, 167a, 168b, g, 169d, 170h, 179b, 182a, 184a, 186c, 187b, 189k, 192b, 198d, 199d, 202t, 2051, 211a, 213a działki: 743/53, 227/5, 227/6, 227/7, 264/5”
----	---------------------	---	--

– lp. 14 otrzymuje brzmienie:

„14.	przeciwdziałanie szkodom powodowanym w drzewostanach przez jelenie i sarny	<p>wykonanie nowych ogrodzeń upraw leśnych o powierzchni 43,43 ha;</p> <p>naprawa ogrodzeń istniejących do 35,9 km;</p> <p>indywidualne mechaniczne zabezpieczenie sadzonek 10,60 ha (w jednym roku lub corocznie);</p> <p>zabezpieczenie sadzonek środkami odstraszającymi 21,64 ha (w jednym roku lub corocznie)</p>	<p>2d, 28Aa, 31a, 33d, 52a, 75 i, 117k, 117l, 118Dd, 123Kf, 142b, 164a, 167a, 179b, 186c, działka 743/53</p> <p>istniejące ogrodzenia</p> <p>oddział: 71a, b, 72a, 75h, 82a, 119a, 121i, j, 122a, 160j</p> <p>oddział: 2b, c, 15c, 28j, 28Aa, 57d, 92a, 103a”</p>
------	--	--	---

b) w rozdziale III „Działania ochronne na obszarach ochrony krajobrazowej”, w tabeli B: „W nieleś-

nych ekosystemach lądowych”, dodaje się lp. 6 i 7 w brzmieniu:

„6	zalesienie gruntu użytkowanego rolniczo	0,81 ha	działka 743/53.
7	stworzenie sprzyjających warunków do bytowania ptactwa poprzez utworzenie remizy dla ptaków jako skupisko drzew i krzewów nektarowocodajnych	0,51 ha	działka 227/5, 227/6, 227/7, 264/5”

2) w załączniku nr 3 „Opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt”, w rozdziale I „Obszary

ochrony czynnej”, w tabeli B „Ochrona gatunków zwierząt” dodaje się lp. 7 w brzmieniu:

„7	jelenie i sarny	wykładanie pokarmu w miejscach bytowania zwierzyny w okresie niedostępności żeru naturalnego, celem odciążenia jeleniowatych i minimalizacji nasilających się szkód w uprawach leśnych	wyłożenie 200 t karmy w miejscach faktycznego bytowania zwierząt”
----	-----------------	--	---

72

ZARZĄDZENIE Nr 67 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 16 listopada 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Babiogórskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne dla Babiogórskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”, na 2011 rok.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, oraz sposo-

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

- by eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych i turystycznych, z podaniem sposobów ich udostępnienia, oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

w z. Stanisław Gawłowski

73

ZARZĄDZENIE Nr 68 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 19 listopada 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Świętokrzyskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne dla Świętokrzyskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”, na 2011 r.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposo-

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

- by eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną i krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych i turystycznych, z podaniem sposobu ich udostępniania i maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

w z. Stanisław Gawłowski

74

ZARZĄDZENIE Nr 69 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 23 listopada 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Parku Narodowego Gór Stołowych

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się na 2011 r. zadania ochronne dla Parku Narodowego Gór Stołowych, zwanego dalej „Parkiem”.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposo-

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

- by eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych, z podaniem sposobów ich udostępniania oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

w z. Stanisław Gawłowski

75

ZARZĄDZENIE Nr 70 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 25 października 2010 r.

w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu

Na podstawie art. 107 ust. 10 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyższemu Urzędowi Górniczemu nadaje się statut stanowiący załącznik do zarządzenia.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 76, poz. 489.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia:

- 1) Biuro Organizacyjne przekształca się w Gabinet Prezesa;
- 2) Biuro Administracyjno-Budżetowe przekształca się w Biuro Budżetowo-Finansowe;
- 3) kompetencje Samodzielnego Wydziału do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej przejmuje Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przekształca się w Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 62, poz. 710).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska
Andrzej Kraszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 70 Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. (poz. 75)

STATUT WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

§ 1

Wyższy Urząd Górniczy, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę Prezesa Urzędu, zwanego dalej „Prezesem”, działając pod jego bezpośrednim kierownictwem.

§ 2

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Gabinet Prezesa;
- 2) Departament Prawny;
- 3) Departament Górnictwa;
- 4) Departament Energomechaniczny;
- 5) Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem;
- 6) Departament Warunków Pracy;
- 7) Biuro Dyrektora Generalnego;
- 8) Biuro Budżetowo-Finansowe.

2. W skład Urzędu wchodzi ponadto:

- 1) Samodzielny Wydział do spraw Kontroli;
- 2) Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;

4) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Zarządzania Kryzysowego.

3. Zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych wydziałów i samodzielnych stanowisk, zwanych dalej „komórkami”, oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, nadany przez Prezesa.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Prezes.

5. Prezes może tworzyć w Urzędzie, na czas określony, zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek, określając ich nazwę, skład, zakres zadań, tryb pracy oraz sposób obsługi.

§ 3

1. Prezes kieruje Urzędem przy pomocy wiceprezesów Urzędu, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz naczelników samodzielnych wydziałów.

2. Prezes może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, oraz innych pracowników Urzędu do dokonywania określonych czynności lub prowadzenia określonych spraw w jego imieniu.

§ 4

Prezes może powoływać stałe lub doraźne kolegialne organy doradcze i opiniodawcze, określając ich nazwę, skład, zakres zadań, tryb pracy oraz sposób obsługi.

76

ZARZĄDZENIE Nr 71 MINISTRA ŚRODOWISKA

z dnia 7 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zadań ochronnych dla Biebrzańskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

§ 1

W zarządzeniu Nr 22 Ministra Środowiska z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie zadań ochronnych dla Biebrzańskiego Parku Narodowego w załączniku nr 2 „Opis

sposobów ochrony czynnej z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań”, rozdz. I „Sposoby ochrony czynnej na obszarach objętych ochroną czynną”, w tabeli A „W ekosystemach leśnych”, lp. 10 otrzymuje brzmienie:

„10	<p>Kontrolowanie stanu sanitarnego poprzez:</p> <p>a) monitorowanie populacji wybranych gatunków owadów (kornikowate, bogatkowate, brudnicowate) i prognozowanie zagrożeń z ich strony w pułapkach feromonowych i klasycznych oraz na próbnych powierzchniach podokapowych</p> <p>b) usuwanie części drzew z drzewostanów opanowanych przez owady (cięcia sanitarne) i uszkodzonych na skutek niekorzystnych czynników atmosferycznych, z pozostawieniem drzew niezagrażających zdrowotności drzewostanów</p>	Corocznie 1980 ha	<p>7c, d, 11a, f, g, h, 12c, d, f, h 13c, 15c, 16a, 17b, 19f, 20h, 21d, 23c, d, 24b, c, 25a, 27a, 33b, c, d, n, 34d, f, h, m, n, 35c, d, f, 39a, b, 40d, 41b, d, 42b, c, d, 43a, b, 44a, d, f, 47f, 48a, d, 49b, 50b, c, 52a, 53a, b, c, 54d, f, g, h, i, 60a, f, g, i, j, 61a, d, f, g, h, 62a, c, d, f, 63a, b, f, g, h, o, 69i, 107m, 116b, f, 125i, 245b, c, d, 246b, 291p, 297a, b, c, d, 298c, d, g, f, 299a, b, c, f, 300a, b, c, d, o, r, 301a, 302a, b, d, k, m, 303a, 304a, 305a, 306a, b, 307a, b, d, g, h, 308c, f, g, i, 309a, b, c, 310a, 311a, b, c, 312a, b, d, f, 313a, b, f, g, h, i, j, k, 314a, b, c, d, f, j, k, p, 315c, 316a, b, c, 317a, d, f, g, h, i, l, m, 318a, b, f, g, h, j, k, l, n, p, r, 319a, b, d, f, g, h, i, j, k, 320a, b, c, d, f, i, j, k, l, p, r, 321 b, 322a, b, c, d, f, g, 323a, b, d, f, g, i, 324a, c, f, 325a, b, d, f, h, i, j, l, o, r, t, w, y, bx, cx, 326a, 328b, c, d, h, i, j, k, 329b, c, d, f, g, h, j, 330a, f, i, j, k, 331a, b, c, 332a, b, c, d, f, g, h, 333a, b, c, d, f, g, h, i, 334a, b, c, d, f, g, h, i, 335a, b, c, d, 336a, b, c, d, g, 337a, b, 338a, b, d, f, 339a, c, f, g, h, i, 340b, d, f, g, h, 341a, b, c, d, f, g, 342a, b, c, d, f, 343a, b, c, d, f, g, 344a, b, c, d, f, h, i, j, 345a, b, c, d, f, g, h, 346a, b, f, g, h, i, 347a, b, c, d, g, j, k, l, m, 348a, 349a, b, c, 350a, b, c, d, f, g, 351a, b, c, d, f, g, h, 352a, b, c, d, f, g, h, i, j, 353a, b, c, d, f, g, h, 354a, 356a, d, f, g, h, 357b, 358a, b, 362c, d, 363a, b, f, h, 364b, d, g, 368a, b, c, 369a, b, 370a, b, c, d, f, g, i, j, 372b, 373c, 374a, b, d, f, g, h, k, 375a, b, c, d, f, g, 377d, g, i, j, 378b, c, j, n, r, 379c, 380c, d, g, 381a, c, g, 382b, 385a, 388d, 389j, k, 393b, 394b, c, 395b, c, f, 396a, b, c, g, i, 397a, b, c, 398a, b, d, f, g, n, o, 399c, 405b, c, 406a, b, 407a, c, f, l, 417c, d, 445i, j, 446g, 511 c, i, j, n, o, p, r, s”</p>
-----	---	-------------------	---

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

77

ZARZĄDZENIE Nr 72 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 7 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Ojcowskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się co następuje:

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne dla Ojcowskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem” na lata 2011–2012.

§ 2

Zadania ochronne o których mowa w § 1 obejmują:

- 1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin, zwierząt i grzybów stanowiący załącznik 3 do zarządzenia,

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) ustalenie miejsc udostępnionych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych z podaniem sposobu ich udostępniania, oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

78

ZARZĄDZENIE Nr 73 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 9 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Drawieńskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151 poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne na rok 2011–2012 dla Drawieńskiego Parku Narodowego zwanego dalej „Parkiem”.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

- 1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną i krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych i rekreacyjnych, z podaniem sposobu ich udostępniania, oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

79

ZARZĄDZENIE Nr 74 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 9 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania statutu Karkonoskiemu Parkowi Narodowemu

Na podstawie art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Karkonoskiemu Parkowi Narodowemu statut, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 49 Ministra Środowiska z dnia 8 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Karkonoskiemu Parkowi Narodowemu, zmienione zarządzeniem Nr 22 z dnia 20 lutego 2008 r., zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Karkonoskiemu Parkowi Narodowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 74 Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2010 r. (poz. 79)

STATUT
KARKONOSKIEGO PARKU NARODOWEGO

§ 1

Karkonoski Park Narodowy, zwany dalej „Parkiem”, utworzony został rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 1959 r. w sprawie utworzenia Karkonoskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 17, poz. 90).

§ 2

Siedzibą Parku jest Jelenia Góra.

§ 3

Logo Parku stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 4

1. Dyrektor Parku wykonuje zadania związane z działalnością Parku przy pomocy Dyrekcji Parku, jednostek terenowych oraz Straży Parku.

2. W skład Dyrekcji Parku wchodzi:

- 1) zastępca dyrektora parku do spraw ochrony przyrody;
- 2) zastępca dyrektora parku do spraw organizacyjno-administracyjnych;
- 3) komórki organizacyjne;

- a) dział ochrony przyrody,
- b) dział udostępniania Parku,
- c) dział edukacji,
- d) dział organizacyjno-administracyjny,
- e) zespół finansowo-księgowy,
- f) zespół ds. systemów informacji geograficznej (GIS).

§ 5

Obszar Parku dzieli się na obwody ochronne:

- 1) Śnieżka;
- 2) Przełęcz;
- 3) Szrenica.

§ 6

Wyodrębnionymi jednostkami terenowymi są:

- 1) Karkonoskie Centrum Edukacji Ekologicznej;
- 2) Centrum Informacji Turystycznej;
- 3) Stacja Monitoringowo-Badawcza;
- 4) Karkonoski Bank Genów.

Załącznik do statutu Karkonoskiego Parku Narodowego

LOGO KARKONOSKIEGO PARKU NARODOWEGO

w skali 1 : 1



80

ZARZĄDZENIE Nr 75 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 9 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Bieszczadzkiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.):

§ 1

Ustanawia się na 2011 r. zadania ochronne dla Bieszczadzkiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) ustalenie miejsc udostępnionych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych i rekreacyjnych z podaniem sposobu ich udostępniania oraz określeniem maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

81

ZARZĄDZENIE Nr 76 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 13 grudnia 2010 r.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu wykonania art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.³⁾) oraz wdrożenia wymagań w zakresie przetwarzania danych osobowych określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działami administracji rządowej — środowisko i gospodarka wodna, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ 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.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233 i Nr 182, poz. 1228.

w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), w Ministerstwie Środowiska wprowadza się do stosowania:

- 1) Politykę Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Ministra Środowiska Nr 56 z dnia 7 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad ochrony danych osobowych (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 4, poz. 79).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

Załączniki do zarządzenia Nr 76 Ministra Środowiska
z dnia 13 grudnia 2010 r. (poz. 81)

Załącznik nr 1

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

§ 1

Celem wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska, zwanej dalej „Polityką Bezpieczeństwa”, jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z wymogami obowiązujących aktów normatywnych, sposobu przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska.

§ 2

Obszar przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska stanowią wydzielone pomieszczenia budynku Ministerstwa usytuowanego w Warszawie przy ulicy Wawelskiej 52/54.

Ilekoć w Polityce Bezpieczeństwa jest mowa o:

- 1) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Środowiska;
- 2) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to odpowiednią komórkę organizacyjną, o której mowa w Statucie Ministerstwa Środowiska;
- 3) danych osobowych — rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 4) przetwarzaniu danych osobowych — rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie,

przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;

- 5) użytkownikowi — rozumie się przez to osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych;
- 6) Administratorze systemu informatycznego — rozumie się przez to osobę upoważnioną do zarządzania systemem informatycznym;
- 7) systemie informatycznym — rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
- 8) zabezpieczeniu systemu informatycznego — rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem lub pozyskaniem danych, a także ich utratą;
- 9) poufności danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie są udostępnianie nieupoważnionym podmiotom;
- 10) integralności danych — rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
- 11) dostępności danych — rozumie się przez to zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do danych osobowych i związanych z nimi zasobów wtedy, gdy jest to niezbędne;
- 12) zarządzaniu ryzykiem — rozumie się przez to proces identyfikowania, kontrolowania i minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa, które może dotyczyć systemów informacyjnych służących do przetwarzania danych osobowych.

II. DEFINICJA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH

§ 4

1. Utrzymanie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie rozumiane jest jako zapewnienie ich poufności, integralności i dostępności na odpowiednim poziomie. Miarą bezpieczeństwa jest wielkość ryzyka związanego z ochroną danych osobowych.
2. Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych wiąże się z zapewnieniem:
 - 1) niezaprzeczalności odbioru — rozumianej jako zdolność systemu do udowodnienia, że adresat informacji zawierającej dane osobowe otrzymał ją w określonym miejscu i czasie;
 - 2) niezaprzeczalności nadania — rozumianej jako zdolność systemu do udowodnienia, że nadawca informacji zawierającej dane osobowe faktycznie

ją nadał lub wprowadził do systemu w określonym miejscu i czasie;

- 3) rozliczalności działań — rozumianej, jako zapewnienie, że wszystkie działania istotne dla przetwarzania informacji zawierającej dane osobowe zostały zarejestrowane w systemie i możliwym jest zidentyfikowanie użytkownika, który działania dokonał.

III. ZAKRES STOSOWANIA

§ 5

1. W Ministerstwie przetwarzane są dane osobowe niezbędne do realizacji uprawnień lub spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
2. Dane osobowe są przetwarzane zarówno w postaci dokumentacji tradycyjnej jak i elektronicznej.

§ 6

Politykę Bezpieczeństwa stosuje się do danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie, w tym w szczególności:

- 1) gromadzonych w związku z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) pracowników Ministerstwa;
- 3) kandydatów do pracy pozyskiwanych w procesie naboru;
- 4) sposobu ich zabezpieczenia, w tym nazw kont i haseł w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 5) przetwarzanych w innych dokumentach zawierających dane osobowe.

§ 7

1. Zakres ochrony danych osobowych określony w Polityce Bezpieczeństwa ma zastosowanie do systemów informatycznych Ministerstwa, w których są przetwarzane dane osobowe, w szczególności do:

- 1) istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów informatycznych oraz papierowych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 2) informacji będących własnością Ministerstwa lub osób występujących w realacjach prawnych z Ministerstwem;
 - 3) wszystkich lokalizacji — budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane dane osobowe;
 - 4) wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, konsultantów, stażystów i innych osób mających dostęp do danych osobowych.
2. Do stosowania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa zobowiązani są wszyscy pracownicy w rozumieniu Kodeksu Pracy, konsultanci, stażyści oraz inne osoby mające dostęp do danych osobowych.

IV. DOSTĘP DO DANYCH

§ 8

1. Wszystkie osoby, których rodzaj wykonywanej pracy będzie wiązał się z dostępem do danych osobowych, przed przystąpieniem do pracy, podlegają przeszkoleniu w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w Ministerstwie zasad ochrony danych osobowych, po którym otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydaje Administrator Bezpieczeństwa Informacji na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, zatrudniającej pracownika, któremu ma zostać wydane upoważnienie.

§ 9

Udostępnianie danych osobowych podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa powinno odbywać się według procedur postępowania określonych odrębnymi przepisami.

V. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

§ 10

W Ministerstwie stosuje się następujące środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych:

- 1) zabezpieczenia fizyczne:
 - a) całodobowy monitoring budynku Ministerstwa,
 - b) system kart zbliżeniowych,
 - c) pomieszczenia zamykane na klucz,
 - d) szafy z zamkami,
 - e) zabezpieczenie fizyczne przez pracowników ochrony;
- 2) zabezpieczenia procesów przetwarzania danych w dokumentacji papierowej:
 - a) przetwarzanie danych osobowych następuje w wyznaczonych pomieszczeniach,
 - b) przetwarzanie danych osobowych następuje przez wyznaczone do tego celu osoby,
 - c) dokumenty zawierające dane osobowe zbędne do prowadzenia dalszych działań i które nie podlegają archiwizacji są niezwłocznie niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
- 3) zabezpieczenia informatyczne określone w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
- 4) zabezpieczenia organizacyjne:
 - a) osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo danych są: użytkownicy, lokalni

administratorzy danych, Administrator systemu informatycznego, Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),

- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Administrator systemu informatycznego, lokalni administratorzy danych osobowych na bieżąco kontrolują z należytą starannością, zgodnie z aktualnie obowiązującą w tym zakresie wiedzą i z obowiązującymi procedurami, pracę pracowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

§ 11

Ochronę danych osobowych w Ministerstwie należy realizować z wykorzystaniem następujących minimalnych zabezpieczeń:

- 1) przyznawanie indywidualnych identyfikatorów;
- 2) zapewnienie stopniowania uprawnień;
- 3) zapewnienie wymuszania zmiany haseł;
- 4) odnotowanie daty pierwszego wprowadzenia danych w systemie;
- 5) odnotowanie identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane;
- 6) odnotowanie sprzeciwu określonego w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) odnotowanie źródła danych, w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dane dotyczą;
- 8) odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia;
- 9) zapewnienie możliwości sporządzenia i wydrukowania raportu zawierającego dane osobowe wraz z informacjami o historii przetwarzania danych.

§ 12

1. W ramach zabezpieczenia danych osobowych, ochronie podlegają:
 - 1) sprzęt komputerowy — serwer, komputery osobiste, drukarki i inne urządzenia zewnętrzne;
 - 2) oprogramowanie — kody źródłowe, programy użytkowe, systemy operacyjne, narzędzia wspomagające i programy komunikacyjne;
 - 3) dane osobowe zapisane na dyskach oraz podlegające przetwarzaniu w systemach informatycznych;
 - 4) identyfikatory, hasła oraz inne elementy służące do uwierzytelniania użytkowników;
 - 5) pliki dziennych operacji systemowych i baz danych, kopie zapasowe i archiwa;
 - 6) dokumentacja — zawierająca dane systemu, opisująca w szczególności jego zastosowanie, przetwarzane informacje;

- 7) wydruki zawierające dane osobowe;
- 8) związana z przetwarzaniem danych osobowych dokumentacja papierowa, z której dane są wprowadzane do systemu informatycznego lub też funkcjonują niezależnie od niego.

VI. ZARZĄDZANIE DANymi OSOBOWYMI

§ 13

Administratorem danych osobowych w Ministerstwie jest Minister Środowiska.

§ 14

1. Za bezpieczeństwo danych osobowych w Ministerstwie, odpowiadają:

- 1) Administrator Danych Osobowych — Minister Środowiska;
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Środowiska;
 - 3) lokalni administratorzy danych;
 - 4) Administrator systemu informatycznego;
 - 5) inne osoby zobowiązane do ochrony danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa realizując Politykę Bezpieczeństwa ma prawo wydawać zalecenia regulujące kwestie związane z ochroną danych osobowych w Ministerstwie.
3. W umowach zawieranych przez Ministerstwo winny znajdować się postanowienia zobowiązujące podmioty wchodzące w relacje prawne z Ministerstwem, do ochrony danych osobowych udostępnionych przez Ministerstwo w związku z realizacją powyższych umów.

§ 15

1. Obowiązki wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, o których mowa w § 19, Minister Środowiska powierza lokalnym administratorom danych — dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa — w zakresie podległych im pracowników, systemów informatycznych i posiadanych zbiorów danych osobowych.
2. Lokalny administrator danych odpowiada za realizację wymagań obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych i jest zobowiązany do współdziałania z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie swojej właściwości.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska.
4. Zapoznanie się z dokumentami określonymi w ust. 3 pracownicy Ministerstwa potwierdzają podpisem.

5. Przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie odbywa się z uwzględnieniem następujących reguł:

- 1) ewidencja pracowników Ministerstwa upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, jest prowadzona przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) do przetwarzania danych osobowych mogą zostać dopuszczeni wyłącznie:
 - a) pracownicy, którzy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych, potwierdzili podpisem fakt przeszkolenia oraz posiadają upoważnienie przyznane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) inne osoby, pod warunkiem zapoznania z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych oraz posiadania upoważnienia przyznane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) w czasie przetwarzania danych osobowych, pracownik jest osobiście odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu danych osobowych;
- 4) przed przystąpieniem do realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, pracownik powinien sprawdzić, czy posiadane przez niego dane są należycie zabezpieczone;
- 5) w czasie przetwarzania danych osobowych, pracownik powinien dbać o należyte ich zabezpieczenie przed możliwością wglądu, bądź zmiany przez osoby nieupoważnione;
- 6) po zakończeniu przetwarzania danych osobowych pracownik powinien należycie zabezpieczyć dane osobowe przed możliwością dostępu do nich osób nieupoważnionych;
- 7) pracownicy przetwarzający dane osobowe są nadzorowani przez lokalnych administratorów danych osobowych;
- 8) przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie jest okresowo kontrolowane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) zmiany oprogramowania, aktualizacja oprogramowania oraz jego zabezpieczenia antywirusowe i sieciowe dokonywane są przez Administratora systemu informatycznego.

VII. ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 16

Za bezpieczeństwo danych osobowych odpowiedzialny jest każdy pracownik Ministerstwa w zakresie zajmowanego stanowiska i posiadanych danych.

§ 17

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Ministerstwie:

- 1) odpowiada za realizację zasad ochrony danych osobowych określonych postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa;

- 2) wydaje, na podstawie umocowania Administratora Danych Osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie (wzór upoważnienia stanowi załącznik do Polityki bezpieczeństwa);
- 3) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
- 4) prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych Ministerstwa Środowiska wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych);
- 5) sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób;
- 6) identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w Ministerstwie;
- 7) określa, w porozumieniu z Administratorem systemu informatycznego, potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 8) sprawuje nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe.

§ 18

1. Dyrektor komórki właściwej w sprawach kadr powiadamia Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę, lub ustaniu stosunku pracy z osobą zatrudnioną w Ministerstwie przy przetwarzaniu danych osobowych.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji niezwłocznie powiadamia o okolicznościach określonych w ust. 1, osobę odpowiedzialną za nadawanie haseł i kodów dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. Kody dostępu i hasła są likwidowane w ciągu 24 godzin od ustania uprawnień lub zatrudnienia.

§ 19

1. Lokalni administratorzy danych osobowych zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) określanie indywidualnych obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
 - 2) wykonywanie zaleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie organizacyjnej i technicznej ochrony danych osobowych;
 - 3) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających spełnienie wymogów wy-

nikających z przepisów o ochronie danych osobowych;

- 6) sprawowanie nadzoru nad poprawnością merytoryczną gromadzonych danych;
 - 7) przygotowanie projektów formularzy zgłoszenia do rejestracji zbiorów danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Lokalni administratorzy danych osobowych są nadzorowani pod względem stosowania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 20

1. Administrator Systemu Informatycznego odpowiedzialny jest za:
 - 1) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) zapewnienie prowadzenia dla każdego systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych dokumentacji zawierającej:
 - a) opis struktury zbiorów danych osobowych przetwarzanych z użyciem tego systemu, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
 - b) sposób przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych;
 - 3) konfigurację i administrowanie oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz bazodanowym zabezpieczającym dane osobowe przed nieupoważnionym dostępem;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania urządzeń służących do przechowywania danych osobowych;
 - 5) współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego oraz zapewnienie realizacji postanowień dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 6) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie;
 - 7) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 - 8) przyznawanie na wnioski lokalnego administratora danych, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych praw dostępu do danych osobowych przetwarzanych w danym systemie informatycznym (procedura przyznawania oraz wygaszania praw dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym oraz strategia zabezpieczania systemów informatycznych sporządzana jest przez Administratora systemu informatycznego);
 - 9) prowadzenie monitoringu działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;

- 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz kontrolą dostępu do danych;
 - 11) wnioskowanie do Administratora Bezpieczeństwa Informacji w sprawie zmian lub usprawnienia procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń;
 - 12) prowadzenie ochrony antywirusowej.
2. Administrator systemu informatycznego jest nadzorowany pod względem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

VIII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 21

Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych muszą spełniać wymogi obowiązują-

cych aktów normatywnych regulujących zasady gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

§ 22

Kopie bezpieczeństwa oraz dokumenty papierowe zawierające dane osobowe przechowywane są w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieuprawnionym.

IX. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE

§ 23

Archiwizację dokumentów zawierających dane osobowe prowadzi się w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach i na właściwie zabezpieczonych nośnikach informatycznych lub w postaci tradycyjnej. Dokumenty zawierające dane osobowe zbędne dla prowadzonych postępowań są natychmiast niszczone poprzez działania fizyczne i informatyczne uniemożliwiające ich odczytanie.

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI SŁUŻĄCYMI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska, zwana dalej „Instrukcją zarządzania”, określa procedury zarządzania systemami informatycznymi Ministerstwa Środowiska zwanego dalej „Ministerstwem”, służącymi do przetwarzania danych osobowych.
2. Instrukcja zarządzania pozwala stosować ujednoczone zasady ochrony danych osobowych w systemach i sieciach informatycznych Ministerstwa służących do przetwarzania danych osobowych.
3. Celem przyjęcia Instrukcji zarządzania jest podniesienie poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe oraz określenie odpowiedzialności pracowników Ministerstwa za prawidłowe działanie tych systemów i bezpieczeństwo przetwarzanych w nich danych osobowych.

§ 2

Instrukcja określa w szczególności:

- 1) procedury przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmiany, ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za te czynności;
- 2) procedury rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności;
- 3) procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemach informatycznych;

- 4) opis metod oraz procedurę i harmonogram tworzenia kopii bezpieczeństwa;
- 5) opis metod i harmonogram sprawdzania obecności wirusów komputerowych;
- 6) procedurę i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji i wydruków;
- 7) procedurę i harmonogram dokonywania przeglądów i konserwacji systemów informatycznych;
- 8) zasady wyposażania i eksploatacji stacji roboczych;
- 9) zasady wymiany danych osobowych w sieciach komputerowych.

§ 3

Ilekoć w Instrukcji zarządzania jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
- 3) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Środowiska;
- 4) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w Statucie Ministerstwa Środowiska;

- 5) naruszeniu bezpieczeństwa systemu informatycznego — rozumie się przez to jakiegokolwiek naruszenie poufności, integralności, dostępności do systemu informatycznego spowodowane przez ludzi, jak też powstałe na skutek innych zdarzeń w szczególności oddziaływania sił przyrody;
- 6) Administratorze Danych Osobowych — rozumie się przez to Ministra Środowiska;
- 7) ABI — rozumie się przez to Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) Administratorze systemu informatycznego — rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki lub jego zastępcę;
- 9) systemach informatycznych Ministerstwa Środowiska — rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urzędów, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
- 10) przetwarzaniu danych — rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych, takie jak utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie, przekazywanie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- 11) obszarze przetwarzania danych — rozumie się przez to obiekty, pomieszczenia komórek organizacyjnych Ministerstwa, w których odbywa się przetwarzanie danych w układach elektronicznych na nośnikach magnetycznych, optycznych (również w postaci papierowej — kartoteki czy inne zbiory danych osobowych), urządzenia, elementy techniczne, z których charakteru pracy wynika przesyłanie danych na zewnątrz;
- 12) zabezpieczeniu danych osobowych w systemie Ministerstwa — rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
- 13) użytkownikowi systemu — rozumie się przez to:
 - a) osobę zatrudnioną przy przetwarzaniu danych w Ministerstwie, która posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, a także osobę przetwarzającą dane osobowe w toku wykonywania umowy cywilnoprawnej zawartej z Ministerstwem (w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - b) pracownika innego podmiotu, który świadczy usługi związane z dostępem do systemu informatycznego Ministerstwa, na podstawie odrębnych umów z tym podmiotem (w szczególności serwis, zlecenie przetwarzania danych).

§ 4

1. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie, przed ich nieuprawnionym użyciem lub zniszczeniem, jest obowiązkiem pracowników Ministerstwa.
2. Obowiązkiem pracowników Ministerstwa jest ponadto zachowanie tajemnicy służbowej, w tym ochrony

danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

3. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych (także poza systemami informatycznymi) są zobowiązane do szczególnej dbałości o zachowanie poufności, integralności i dostępności do danych osobowych gromadzonych w kartotekach, skorowidzach oraz infrastruktury sprzętowo — programowej systemu.

§ 5

Obowiązki wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych Minister Środowiska powierza lokalnym administratorom danych osobowych — dyrektorom komórek organizacyjnych — w zakresie podległych im pracowników.

§ 6

1. Obszar przetwarzania danych osobowych w budynku Ministerstwa jest zorganizowany w sposób zapewniający dostęp do danych osobowych wyłącznie osobom uprawnionym.
2. Dopuszczalne odstępstwo stanowią pomieszczenia, w których przyjmowani są interesanci. Jeżeli pomieszczenia te wyposażone są jednocześnie w urządzenia z dostępem do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych albo tradycyjne kartoteki, stosuje się w nich szczególne środki ostrożności, w tym:
 - 1) interesanci powinni wchodzić pojedynczo i pozostawać w pomieszczeniu tylko w obecności użytkownika systemu;
 - 2) kartoteki tradycyjne należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) nie należy pozostawiać dokumentów papierowych i nośników elektronicznych w miejscach umożliwiających ich wykorzystanie przez osoby nieuprawnione;
 - 4) monitory powinny być usytuowane tak, aby niemożliwy był wgląd w ekrany dla osób nieuprawnionych;
 - 5) drukarki i urządzenia peryferyjne powinny być usytuowane tak, aby znajdowały się z dala od przestroni, po której poruszają się osoby nieuprawnione.

§ 7

Systemy informatyczne w Ministerstwie powinny być tak zaprojektowane, aby wymuszać autoryzację osoby przystępującej do pracy na zbiorach danych osobowych.

§ 8

Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przetwarzanych na urządzeniach przenośnych umożliwiających gromadzenie danych, spoczywa na dysponentach tych urządzeń. Minimalnym wymaganym zabezpieczeniem każdego komputera w Ministerstwie, jak również komputera przenośnego jest ograniczenie dostępu do tego komputera hasłem (hasło na BIOS, system operacyjny, wygaszasz ekranu).

§ 9

1. Dane osobowe przetwarzane na urządzeniach przenośnych mogą znajdować się na tych urządzeniach wyłącznie przez czas niezbędny do ich wykorzystania.
2. Po wykorzystaniu danych osobowych określonych w ust. 1 należy je niezwłocznie usunąć.
3. Dane osobowych określonych w ust. 1 nie można udostępniać osobom nieuprawnionym.

§ 10

1. Wszelkie informacje zawierające dane osobowe, udostępniane podmiotom zewnętrznym, mogą zostać przekazane tylko za pośrednictwem kancelarii ogólnej Ministerstwa.
2. W uzasadnionych przypadkach informacje zawierające dane osobowe mogą być przesyłane drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanej.

§ 11

1. Zabrania się:
 - 1) notowania indywidualnych haseł dostępu;
 - 2) dokonywania przez osoby nieuprawnione napraw sprzętu informatycznego oraz modyfikowania oprogramowania;
 - 3) samodzielnego zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania;
 - 4) autoryzacji w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych jako inny użytkownik;
 - 5) samodzielnego wgrywania oprogramowania;
 - 6) w celach innych niż służbowe, wnoszenia dokumentacji, w tym na nośnikach elektronicznych zawierającej dane osobowe, poza budynek Ministerstwa;
 - 7) instalowania na komputerach Ministerstwa prywatnych kont poczty elektronicznej;
 - 8) wykorzystywania Internetu do celów innych niż służbowe w szczególności przeglądania nielegalnych stron z kodami aktywacyjnymi do programów lub programami naruszającymi zabezpieczenia programów przed nielegalnym kopiowaniem.
2. Odwiedzanie stron internetowych jest nadzorowane przez pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki.
3. Identyfikator i hasło osoby, która utraciła uprawnienia do korzystania z systemu podlegają bezzwłocznemu unieważnieniu.
4. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia i została wyrejestrowana z systemu nie może być przydzielony innej osobie.
5. Dostęp do poszczególnych elementów systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych powinien być realizowany tylko w zakresie określonym nadanymi uprawnieniami, po wydaniu upoważnienia użytkownikowi.

**II. PROCEDURY REJESTROWANIA
I WYREJESTROWYWANIA UŻYTKOWNIKÓW**

§ 12

1. Pracownika Ministerstwa korzystającego z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych i jego oprogramowania rejestruje się jako użytkownika.
2. Niedopuszczalna jest praca w systemie na koncie innego użytkownika.

§ 13

W celu zarejestrowania osoby jako użytkownika systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której zatrudniona jest osoba, kieruje wnioskiem do Administratora sieci informatycznych, w którym określa:

- 1) konieczne uprawnienia (bądź zmianę, wycofanie uprawnień) ze szczególnym uwzględnieniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 2) informację o przeszkoleniu użytkownika w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 14

1. Administrator systemu informatycznego w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji nadaje, nadzoruje i wycofuje uprawnienia.
2. Nadawanie i rozszerzanie uprawnień użytkowników, w porozumieniu z lokalnym administratorem danych osobowych, koordynuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 15

1. Identyfikator użytkownika powinien spełniać następujące wymagania:
 - 1) długość minimum trzy znaki;
 - 2) niepowtarzalność w skali systemu.
2. Jednym identyfikatorem może posługiwać się tylko jeden użytkownik.
3. Identyfikator jest niezwłocznie blokowany przez administratora systemu po rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę, po uzyskaniu takiej informacji od Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Identyfikator pracownika z którym rozwiązano umowę o pracę nie może zostać przydzielony innemu pracownikowi.

**III. BUDOWA I PROCEDURA PRZYDZIAŁU HASEŁ
DLA ADMINISTRATORÓW SYSTEMÓW
I UŻYTKOWNIKÓW ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ
ICH ZMIANY**

§ 16

1. Określa się następujące zasady tworzenia haseł:
 - 1) hasło składa się z nie mniej niż 6 znaków;

- 2) hasło powinno zawierać:
 - a) małe i duże litery,
 - b) cyfry,
 - c) znaki specjalne (! @ # \$ % ^ & * () oraz znak kropki);
- 3) w hasle nie należy używać polskich znaków diakrytycznych lub innych znaków narodowych;
- 4) hasło nie powinno mieć charakteru słownikowego.

2. Hasło jest obowiązkowe dla każdego użytkownika posiadającego identyfikator w systemie.

3. Po przyznaniu hasła przez administratora użytkownik ma obowiązek zalogować się do systemu i zmienić hasło.

§ 17

Określa się następujące zasady korzystania z haseł:

- 1) hasło raz użyte może zostać wykorzystywane powtórnie po pięciu zmianach hasła;
- 2) hasło znane jest tylko użytkownikowi;
- 3) przy wpisywaniu hasła nie jest ono wyświetlane na ekranie;
- 4) użytkownik odpowiada za systematyczną zmianę haseł.

§ 18

Niedopuszczalne jest:

- 1) notowanie hasła;
- 2) podawanie hasła innym użytkownikom systemu, osobom nie uprawnionym do pracy w systemie lub nie posiadającym uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 19

Hasła w systemach informatycznych Ministerstwa zmienia się nie rzadziej niż raz na 30 dni.

§ 20

Hasło lokalnego administratora stacji roboczych pozostaje w wyłącznej dyspozycji Administratora sieci informatycznych lub wytypowanych przez niego i przeszkolonych pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki.

§ 21

W Ministerstwie stosowane są mechanizmy wymuszania zmiany haseł.

IV. PROCEDURA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

§ 22

1. Użytkownik systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie powinien zostać zarejestrowany przez Administratora systemu jako użytkownik odpowiedniej aplikacji.

2. Włączając komputer w celu podjęcia pracy użytkownik dokonuje autoryzacji zgodnie z poleceniami wydawanymi przez system komputerowy.
3. W razie pojawienia się trudności w autoryzacji, pomimo prawidłowo wykonanych czynności, użytkownik zobowiązany jest skontaktować się z Administratorem systemu informatycznego.
4. Jeżeli autoryzacja przebiegła prawidłowo, użytkownik dokonuje wyboru aplikacji, w której zamierza pracować.

§ 23

Obowiązkiem pracowników Ministerstwa jest dbałość o niepozostawianie stanowiska z dostępem do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, bez należytego zabezpieczenia, w tym:

- 1) opuszczając stanowisko pracy należy wylogować się z systemu.
- 2) w przypadku krótkotrwałych przerw w pracy należy zablokować stację roboczą.

§ 24

Kończąc pracę w systemie, użytkownik zamyka wszystkie otwarte aplikacje, a następnie zamyka system.

V. OBSZARY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 25

Pomieszczenie, w którym przetwarzane są dane osobowe powinno spełniać następujące warunki:

- 1) wyposażenie w zamek mechaniczny lub elektroniczny zamykany każdorazowo, gdy opuszczają je pracownicy zatrudnieni przy przetwarzaniu danych;
- 2) jeżeli pomieszczenie znajduje się na parterze, lub istnieje możliwość podglądu z zewnątrz, ekrany monitorów umieszcza się w sposób uniemożliwiający podgląd;
- 3) monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe powinny być ustawione w sposób uniemożliwiający ich podgląd osobom nieuprawnionym.

§ 26

Wydzielona część pomieszczenia określona jako obszar przetwarzania danych powinna spełniać następujące warunki:

- 1) wyposażenie (meble) w tej części pomieszczenia powinno być ustawione w sposób uniemożliwiający lub istotnie utrudniający dostęp do tego obszaru osobom nieuprawnionym;
- 2) monitory komputerów, na których dokonuje się przetwarzania danych powinny być ustawione w sposób uniemożliwiający ich podgląd osobom nieuprawnionym.

§ 27

Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

VI. OPIS METOD I HARMONOGRAM SPORZĄDZANIA KOPII BEZPIECZEŃSTWA

§ 28

1. Administrator systemu informatycznego jest upoważniony do sporządzania kopii bezpieczeństwa plików aplikacji i zbiorów danych oraz systemów operacyjnych i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Z kopii bezpieczeństwa mogą być odtwarzane zbiory danych osobowych, uprawnienia użytkowników i ustawienia związane ze specyfiką i uwarunkowaniami systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
3. Odtwarzania dokonuje Administrator systemu informatycznego.

§ 29

1. Kopie bezpieczeństwa nie powinny być przechowywane w tym samym pomieszczeniu, w którym przechowywane są zbiory danych osobowych przetwarzane na bieżąco.
2. Dostęp do kopii bezpieczeństwa posiada Administrator systemu informatycznego, a w razie jego nieobecności Administrator Danych Osobowych lub Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 30

1. Co najmniej raz na kwartał Administrator systemu informatycznego dokonuje sprawdzenia zasobów kopii bezpieczeństwa pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych osobowych w przypadku awarii systemu.
2. Kopie bezpieczeństwa, które uległy uszkodzeniu, lub zdezaktualizowały się, podlegają bezzwłocznemu zniszczeniu.

§ 31

Opisu czynności sporządzania, okresowego sprawdzania, niszczenia kopii bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych zlokalizowanych poza systemem, jak też odtwarzania danych z tych kopii, dokumentuje się w „Dzienniku ewidencji kopii bezpieczeństwa”, który przechowywany jest w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki.

§ 32

Nadzór nad procesem sporządzania, przechowywania i niszczenia kopii bezpieczeństwa sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 33

1. Kopia systemu operacyjnego powinna być wykonywana po każdej modyfikacji, zmianie, konfiguracji i instalacji nowej wersji oprogramowania w sposób właściwy dla danego systemu operacyjnego.
2. Gromadzeniu podlegają dwie ostatnio wykonane kopie.

§ 34

1. Pełna kopia zabezpieczająca zbiory danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych wykonywana jest co najmniej raz w tygodniu.
2. Każda kopia powinna zostać opisana w sposób zapewniający następujące informacje:
 - 1) data wykonania;
 - 2) nazwa systemu informatycznego;
 - 3) nazwa zbioru danych.

VII. OPIS METOD ORAZ HARMONOGRAM SPRAWDZANIA OBECNOŚCI WIRUSÓW I ICH USUWANIE

§ 35

1. Bieżące sprawdzanie obecności wirusów komputerowych realizuje się przez stosowanie oprogramowania monitorującego występowanie wirusów.
2. Sprawdzeniu obecności wirusów podlegają wszystkie informatyczne nośniki danych.
3. Administrator systemu informatycznego zobowiązany jest do zapewnienia systematycznej aktualizacji oprogramowania antywirusowego.
4. Sprawdzenie obecności wirusów na dyskach stacji roboczej odbywa się automatycznie po uruchomieniu komputera.

§ 36

1. O wykryciu wirusa na stacji roboczej użytkownik powiadamia Administratora systemu informatycznego.
2. W przypadku problemów z usunięciem wirusa ze stacji roboczej użytkownik nie podejmuje dalszych działań do czasu przybycia Administratora systemu informatycznego.

§ 37

Po dokonanej naprawie lub konserwacji Administrator systemu informatycznego zobowiązany jest do przeprowadzenia procesu sprawdzenia pod kątem występowania wirusów.

§ 38

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania antywirusowego sprawuje Administrator systemu informatycznego.

VIII. OGÓLNE ZASADY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZY INSTALACJI OPROGRAMOWANIA

§ 39

1. Administrator systemu informatycznego zobowiązany jest prowadzić „Dziennik czynności technologicznych serwera”. W dzienniku tym opisuje się wszystkie czynności podejmowane w ramach jego administrowania (takie jak instalacja lub modyfikacja oprogramowania), w szczególności związane z bezpieczeństwem danych osobowych.

2. Do instalacji i modyfikacji oprogramowania na serwerach uprawniony jest wyłącznie Administrator systemu informatycznego.
3. W Ministerstwie może być instalowane tylko oprogramowanie, na które Ministerstwo posiada licencję.
4. Oprogramowanie testowe może być instalowane wyłącznie na wydzielonym serwerze lub systemie informatycznym.
5. Oprogramowanie testowe odinstalowuje się niezwłocznie po zakończeniu testowania.
6. Podczas prowadzenia testów oprogramowania, praca systemu jest na bieżąco monitorowana przez Administratora systemu informatycznego.

§ 40

Zabrania się użytkownikom dokonywania samodzielnej instalacji jakiegokolwiek oprogramowania. Instalacji oprogramowania dokonują wyłącznie pracownicy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki.

§ 41

Na komputerach używanych w Ministerstwie dopuszcza się instalację tylko legalnego, licencjonowanego oprogramowania.

§ 42

Wprowadza się następujące zasady korzystania z oprogramowania:

- 1) oryginalne dokumenty licencyjne oraz nośniki każdego oprogramowania przechowywane są w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki; nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczone lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim (dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów);
- 2) pracownicy Ministerstwa zobowiązani są do pracy na legalnym oprogramowaniu oraz nie są uprawnieni do instalacji i użytkowania oprogramowania pochodzącego ze źródeł innych niż komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach informatyki;
- 3) do podstawowych obowiązków pracownika należy korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania tych obowiązków; zabrania się korzystania z jakiegokolwiek oprogramowania, do którego Ministerstwo nie jest uprawnione, w czasie pracy, w miejscu pracy i przy użyciu sprzętu Ministerstwa.

**IX. PROCEDURA I OKRES PRZECHOWYWANIA
NOŚNIKÓW INFORMACJI, W TYM KOPII
ELEKTRONICZNYCH WYDRUKÓW**

§ 43

1. Nośniki informacji, w tym kopie elektroniczne i wydruki zawierające dane osobowe przechowuje się

w sposób zapewniający dostęp wyłącznie osobom uprawnionym.

2. Dane osobowe zgromadzone na magnetycznych nośnikach informacji usuwa się bezzwłocznie po ich wykorzystaniu, w sposób trwały.
3. Zabrania się sporządzania kopii zbiorów danych na dyskach twardych stacji roboczych lub w folderach ogólnodostępnych w systemach informatycznych Ministerstwa.

§ 44

1. Użytkownik dokonujący wydruku na drukarce sieciowej, zobowiązany jest udać się niezwłocznie do pomieszczenia usytuowania drukarki w celu odbioru wydrukowanego dokumentu.
2. Kopie błędne, nadmiarowe czy z innych powodów niepotrzebne należy niezwłocznie zniszczyć.
3. Wydruki, które nie podlegają archiwizacji należy niezwłocznie zniszczyć.
4. Każdy pracownik, który znajdzie wydruk, nośnik elektroniczny, czy inny dokument zawierający dane osobowe pozostawiony bez dozoru jest obowiązany do jego zabezpieczenia oraz poinformowania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 45

Wydruki zawierające dane osobowe podlegają szczególnej ochronie, polegającej w szczególności na:

- 1) zakazie pozostawiania wydruków z możliwością dostępu do nich osób nieuprawnionych;
- 2) obowiązku poddawania zniszczeniu nieudanych lub próbnych wydruków.

**X. PROCEDURA I HARMONOGRAM
DOKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI
SYSTEMÓW ORAZ ZBIORÓW DANYCH**

§ 46

Przeгляdu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie dokonuje Administrator systemu informatycznego.

§ 47

1. Przegląd systemu polega na sprawdzeniu jego konfiguracji, sprawdzeniu logo systemowych, ze szczególnym uwzględnieniem logo bezpieczeństwa oraz poczynieniu odpowiedniej adnotacji w „Dzienniku czynności technologicznych serwera”.
2. Przeglądu systemu dokonuje się codziennie (prócz dni wolnych od pracy).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w systemie, Administrator systemu informatycznego usuwa je, wykorzystując dostępne narzędzia i odnotowuje ten fakt w „Dzienniku czynności technologicznych serwera”.

XI. ZASADY WYPOSAŻANIA I EKSPLOATACJI STACJI ROBOCZYCH

§ 48

1. Zasadność zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania podlega ocenie i akceptacji przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki.
2. Przygotowanie, w tym skonfigurowanie oraz instalacja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy wykonywana jest przez pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki lub inne osoby nadzorowane przez tych pracowników.
3. Przeniesienie sprzętu do innych pomieszczeń wykonywane jest przez pracowników komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki lub inne osoby nadzorowane przez tych pracowników, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej. Zabrania się samodzielnego przenoszenia sprzętu przez innych pracowników.
4. Zmiana osoby odpowiedzialnej za powierzony sprzęt zgłaszana jest przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownikom komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach informatyki.

XII. ZASADY WYMIANY INFORMACJI W SIECI KOMPUTEROWEJ

§ 49

1. Użytkownicy systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie

zobowiązani są do prawidłowego rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie.

2. Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie powinny być przygotowane do przekazywania informacji zawierających dane osobowe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi za pośrednictwem poczty elektronicznej z obowiązkiem szyfrowania.
3. Zabrania się wykorzystywania poczty elektronicznej do przekazywania dokumentów zawierających dane osobowe, bez odpowiedniego sposobu zaszyfrowania.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji zarządzania przez użytkowników systemów stanowi podstawę bezpiecznego posługiwania się systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie.

§ 51

Administrator Bezpieczeństwa Informacji okresowo monitoruje przestrzeganie przez pracowników Ministerstwa zasad i przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

82

ZARZĄDZENIE Nr 77 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 17 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Gorczańskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się na lata 2011—2012 zadania ochronne dla Gorczańskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

- 1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów ochrony czynnej gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą czynną oraz krajobrazową które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych i rekreacyjnych, z podaniem sposobu ich udostępniania oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

83

ZARZĄDZENIE Nr 78 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Parku Narodowego Ujście Warty

Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne dla Parku Narodowego „Ujście Warty”, zwanego dalej „Parkiem”, na 2011—2013 r.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, turystycznych oraz połowu ryb, z podaniem sposobów ich udostępniania, oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

84

ZARZĄDZENIE Nr 79 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Wolińskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne dla Wolińskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”, na 2011 rok.

§ 2

Zadania ochronne o których mowa w § 1, obejmują:

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — gospodarka wodna oraz środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczenia tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) ustalenie miejsc udostępnionych w celach naukowych, edukacyjnych, turystycznych, rekreacyjnych

oraz połowu ryb, z podaniem sposobu ich udostępniania oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

85

ZARZĄDZENIE Nr 80 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Białowieskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się na 2011 r. zadania ochronne dla Białowieskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”.

§ 2

Zadania ochronne o których mowa w § 1, obejmują:

- 1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych, oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) opis sposobów ochrony czynnej gatunków roślin, zwierząt lub grzybów, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych, sportowych oraz połowu ryb z podaniem sposobu ich udostępniania oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

86

ZARZĄDZENIE Nr 81 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 21 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania statutu Pienińskiemu Parkowi Narodowemu

Na podstawie art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — gospodarka wodna oraz środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

§ 1

Nadaje się Pienińskiemu Parkowi Narodowemu statut, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 70 Ministra Środowiska z dnia 10 października 2005 r. w sprawie nadania statutu Pienińskiemu Parkowi Narodowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 81 Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2010 r. (poz. 86)

STATUT
PIEŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO

§ 1

Pieniński Park Narodowy, zwany dalej „Parkiem”, utworzony został rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 października 1954 r. w sprawie utworzenia Pienińskiego Parku Narodowego (Dz. U. z 1955 r. Nr 4, poz. 24).

§ 2

Siedzibą Parku jest Krościenko nad Dunajcem.

§ 3

Logo Parku stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 4

1. Dyrektor Parku wykonuje zadania związane z działalnością Parku przy pomocy Dyrekcji Parku i Straży Parku.

2. W skład Dyrekcji Parku wchodzi:

- 1) zastępca dyrektora Parku;

2) komórki organizacyjne:

- a) dział ochrony przyrody,
- b) dział do spraw udostępniania Parku do zwiedzania,
- c) zespół do spraw udostępniania Parku do badań naukowych,
- d) zespół do spraw administracyjno-gospodarczych,
- e) zespół finansowo-księgowy.

3) samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów,
- b) stanowisko pracy do spraw pracowniczych.

§ 5

Obszar Parku dzieli się na obwody ochronne:

- 1) Macelowa Góra;
- 2) Zielone Skalki;
- 3) Pieninki.

Załącznik do statutu Pienińskiego Parku Narodowego

LOGO PIEŃSKIEGO PARKU NARODOWEGO



87

ZARZĄDZENIE Nr 82 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 23 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania statutu Poleskiemu Parkowi Narodowemu

Na podstawie art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 71 Ministra Środowiska z dnia 10 października 2005 r. w sprawie nadania statutu Poleskiemu Parkowi Narodowemu.

§ 1

Nadaje się statut Poleskiemu Parkowi Narodowemu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 82 Ministra Środowiska z dnia 23 grudnia 2010 r. (poz. 87)

**STATUT
POLESKIEGO PARKU NARODOWEGO**

§ 1

Poleski Park Narodowy, zwany dalej „Parkiem”, utworzony został rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Poleskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 27, poz. 155). W obecnych granicach funkcjonuje na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 1994 r. w sprawie Poleskiego Parku Narodowego (Dz. U. Nr 9, poz. 31).

§ 2

Siedzibą Parku jest Urszulin.

§ 3

Logo Parku stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 4

1. Dyrektor Parku wykonuje zadania związane z działalnością Parku przy pomocy Dyrekcji Parku, służb terenowych Parku oraz Straży Parku.

2. W skład Dyrekcji Parku wchodzi:

1) zastępca Dyrektora Parku;

2) komórki organizacyjne:

a) zespół do spraw ochrony przyrody i zasobów kulturowych,

b) zespół do spraw edukacji i udostępniania Parku,

c) zespół finansowo-księgowy,

d) zespół do spraw zabezpieczenia materialno-technicznych podstaw funkcjonowania Parku,

e) posterunek Straży Parku;

3) samodzielne stanowiska pracy.

3. W skład służb terenowych Parku wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) konserwator obrębu ochronnego;

2) konserwatorzy obwodów ochronnych;

3) podleśniczowie, starsi strażnicy i strażnicy;

4) stanowiska pomocnicze.

§ 5

Obszar Parku dzieli się na obwody ochronne:

1) Bubnów;

2) Kochanowskie;

3) Łowiczów;

4) Orłów;

5) Wola Wereszczyńska;

6) Zbójno.

88

ZARZĄDZENIE Nr 83 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 29 grudnia 2010 r.

w sprawie zadań ochronnych dla Karkonoskiego Parku Narodowego

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się zadania ochronne na rok 2011 dla Karkonoskiego Parku Narodowego, zwanego dalej „Parkiem”.

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposo-

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej — środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804.

(Załączniki do zarządzenia są zawarte w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)

- by eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów, z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) opis sposobów czynnej ochrony gatunków roślin i zwierząt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wskazanie obszarów objętych ochroną ścisłą, czynną oraz krajobrazową, które określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) ustalenie miejsc udostępnianych w celach naukowych, edukacyjnych, kulturowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz sportowych, z podaniem sposobów ich udostępniania oraz maksymalnej liczby osób mogących przebywać jednocześnie w tych miejscach, które określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

89

ZARZĄDZENIE Nr 84 MINISTRA ŚRODOWISKA¹⁾

z dnia 29 grudnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie likwidacji zakładu budżetowego — Centralnego Ośrodka Doskonalenia Kadr Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Dębem

Na podstawie art. 88 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 44 Ministra Środowiska z dnia 14 maja 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego — Centralnego Ośrodka Doskonalenia Kadr Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Dębem³⁾ § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Na stanowisko likwidatora wyznacza się dyrektora Ośrodka.

2. Na stanowisko likwidatora, po dniu likwidacji, może zostać powołana osoba, z którą zostanie podpisana umowa o charakterze cywilnoprawnym.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Środowiska

Andrzej Kraszewski

¹⁾ Minister Środowiska kieruje działami administracji rządowej — gospodarka wodna i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. Nr 216, poz. 1606).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 96, poz. 620, Nr 108, poz. 685, Nr 152, poz. 1020 i Nr 161, poz. 1078.

³⁾ Zmiana wymienionego zarządzenia została dokonana zarządzeniem Nr 58 Ministra Środowiska z dnia 21 października 2010 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie likwidacji zakładu budżetowego — Centralnego Ośrodka Doskonalenia Kadr Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Dębem.

90

ZARZĄDZENIE Nr 1 GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 2 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie 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. z 1999 r. Nr 29, poz. 274, 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 oraz z 2009 r. Nr 108, poz. 899) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 5 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska, zmienionego zarządzeniem nr 6 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 września 2009 r., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) wykonuje zadania, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);”

2) w § 11 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W okresie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej sprawy załatwia i podpisuje pisma jego zastępca lub inny wyznaczony pracownik „w zastępstwie.”;

3) w § 17 w ust. 2 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) udział w realizacji zadań wynikających z Konwencji Helsińskiej.”;

4) w § 21 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) koordynacja prac wynikających z Konwencji powierzonych do realizacji Głównemu Inspek-

torowi, oraz prowadzenie krajowego sekretariatu Konwencji Helsińskiej z siedzibą w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54;”

5) w § 21 po pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) udział we współpracy z Europejską Agencją Ochrony Środowiska.”.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych: Departamentu Monitoringu i Informacji o Środowisku oraz Wydziału Współpracy Międzynarodowej i Promocji Inspekcji, kierując się postanowieniami niniejszego zarządzenia:

1) w ciągu 2 tygodni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia dokonają aktualizacji szczegółowego podziału zadań w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej i przedłożą do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu;

2) w ciągu 2 tygodni od zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego dokumentu, o którym mowa w pkt 1, zaktualizują zakresy czynności stanowisk pracy, które na mocy niniejszego zarządzenia ulegają zmianom i prześlą je pracownikom pełniącym obowiązki na tych stanowiskach;

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

Główny Inspektor
Ochrony Środowiska

Andrzej Jagusiewicz

91

ZARZĄDZENIE Nr 2 GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 12 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie 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. z 1999 r. Nr 29, poz. 274, 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 oraz z 2009 r. Nr 94, poz. 899) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 5 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska, zmienionego zarządzeniem Nr 6

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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 września 2009 r. oraz zarządzeniem Nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 2 kwietnia 2010 r., w załączniku stanowiącym regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Główny Inspektor zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w Inspektoracie. Główny Inspektor określi zasady kontroli zarządczej w odrębnym dokumencie.”;

2) dotychczasowy ust. 5 oznacza się jako ust. 6.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny Inspektor
Ochrony Środowiska
Andrzej Jagusiewicz

Na podstawie § 4 ust. 5 regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska:

Zatwierdzam:

.....

Warszawa, dnia 12 kwietnia 2010 r.

Główny Inspektor Ochrony Środowiska

Andrzej Jagusiewicz

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), ustaliam 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 parlamentarnym 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 prawidłowość 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 osiągania 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
z dnia 12 kwietnia 2010 r.*

**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.

92

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) PMŚ — 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 Wzorcujące.
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 niezastzeżone 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 prawem pracy;
 - 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) zatwierdzania:
 - 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) zatwierdzania preliminarza wydatków w przypadku umów podpisywanych 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 sprawę 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.

§ 10

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 zatwierdzanego 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

§ 11

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 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

- współpracy z innymi departamentami, pozostających w kompetencji Głównego Inspektora oraz koordynacja tej działalności;
- 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 Inspektoratem 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 (IM-PEL);
- 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 dyrektywy 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 zużytych 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 zużytego 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 zużyтым 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 wzorcowego, 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 PMŚ, 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) ujednocnianie 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 PMŚ;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia nadzoru merytorycznego nad bazami danych PMŚ administrowanymi przez Wydział Informatyki 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 PMŚ;
 - 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 PMŚ;
 - 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) opracowaniem 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.

§ 16

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”.

§ 19

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

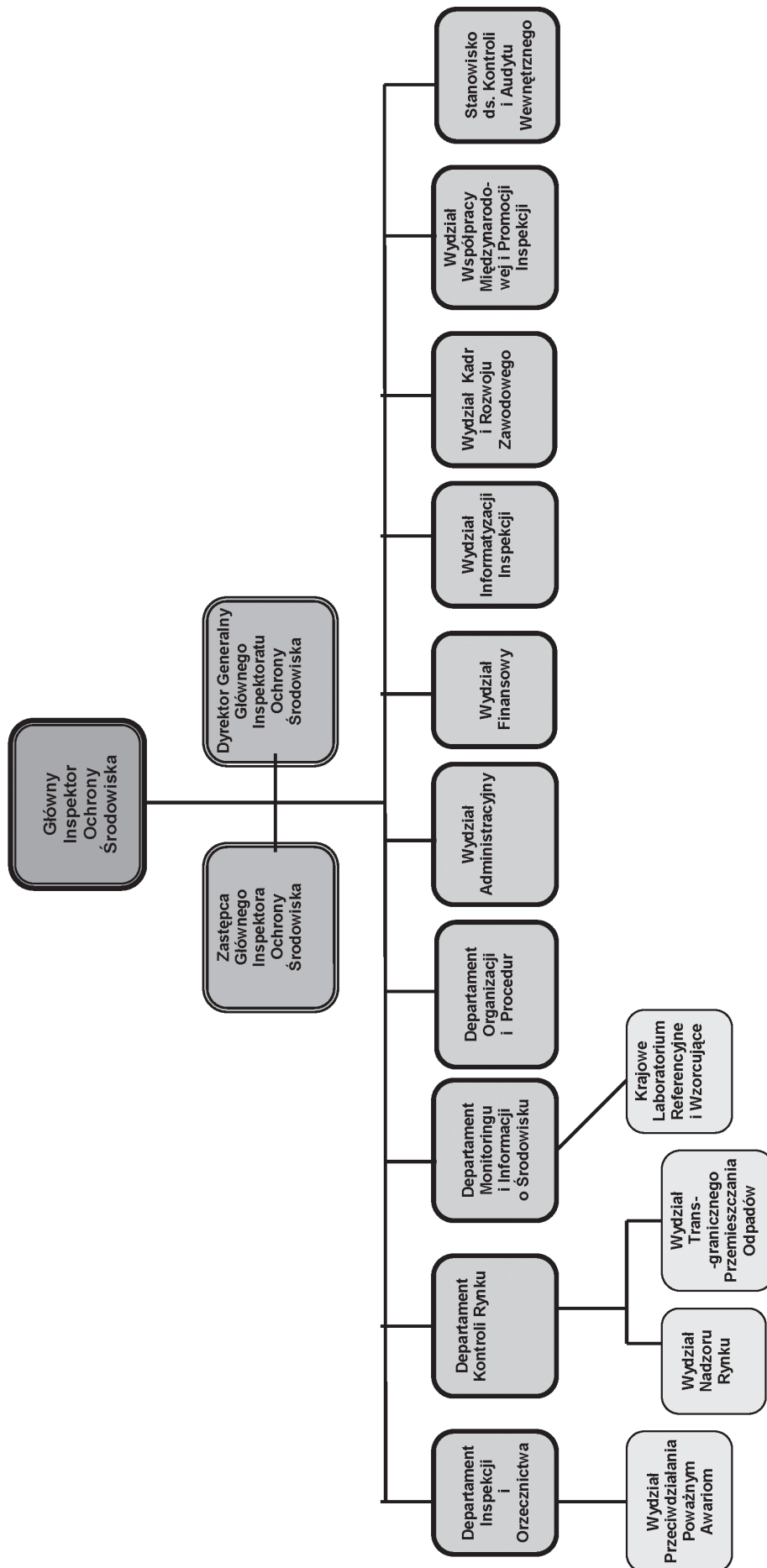
**Stanowisko do spraw Kontroli
i Audytu Wewnętrznego**

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;
 - 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.
-
- 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.

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1



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 dotyczyć 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 uwzględnia 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 informacje o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informacje 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 zaopiniowania 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 przedkładany 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.

§ 7

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 merytorycznie 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 dyrektywy kodyfikacyjnych lub takich, które już przed wejściem w życie były częściowo lub w całości prze-transponowane 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 parlamentarnym 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 prawidłowość 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.

§ 3

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 współpracując 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.

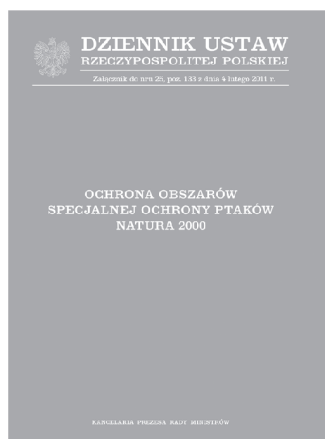
III. Zarządzenia i decyzje Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Dyrektora Generalnego:

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

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

proponuje załącznik

OCHRONA OBSZARÓW SPECJALNEJ OCHRONY PTAKÓW NATURA 2000



**Załącznik do Dziennika Ustaw Nr 25, poz. 133
z dnia 4 lutego 2011 r.**

do rozporządzenia Ministra Środowiska
z dnia 12 stycznia 2011 r.
zmieniającego rozporządzenia
w sprawie obszarów specjalnej ochrony
Natura 2000

Cena brutto 237,00 (w tym VAT)

Zamówienia prosimy składać:

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 36 1030 1508 0000 0008 1566 3012**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

faksem: **22 694-60-48**

e-mailem: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**

listownie pod adresem: **CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień
można uzyskać pod numerem telefonu **22 694-67-52**

Pełna oferta na stronie internetowej: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

PUNKTY SPRZEDAŻY DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Punkty sprzedaży Centrum Usług Wspólnych Wydział Wydawnictw i Poligrafii:

00-582 Warszawa, al. J. Ch. Szucha 2/4
tel. 22 629-61-73
czynny pn-pt w godz. 7³⁰–18⁰⁰

02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71

lokalizacja →

tel. 22 694-62-96
czynny pn-pt w godz. 7³⁰–18⁰⁰



*W punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
sprzedaż wyłącznie za gotówkę.*

Adresy pozostałych punktów sprzedaży:

- Biała Podlaska** 21-500, ul. Droga Wojskowa 1, Punkt Sprzedaży DU i MP, tel. 606-348-577
- Bielsko-Biała** 43-300, ul. Cieszyńska 8, Księgarnia Prawnicza, tel. 33 812-37-16
- Bielsko-Biała** 43-300, ul. Kustronia 19, Sklep „Wszystko do Nauki Jazdy”, tel. 33 815-02-09
- Bydgoszcz** 85-102, ul. Jezuicka 3, Księgarnia „KODEKS”, tel. 52 321-28-48
- Bydgoszcz** 85-032, ul. Rejtana 5, Księgarnia Prawnicza „Toga”, tel./faks 52 322-62-20
- Chorzów** 41-500, ul. Składowa 17, PPUH DOGMA s.c., tel. 32 346-15-35
- Gdynia** 81-393, ul. Żwirki i Wigury 8a, Księgarnia Prawnicza „ABC”, tel. 58 661-44-36
- Gorzów Wielkopolski** 66-413, ul. Jagiellończyka 8, Lubuski Urząd Wojewódzki, tel. 95 711-55-96
- Katowice** 40-078, Plac Wolności 10A, Księgarnia Prawnicza, tel. 32 206-89-96
- Konin** 62-507, ul. Chopina 15m, Księgarnia „ATRAKCYJNA”, tel. 63 245-72-02
- Kraków** 31-118, ul. Podwale 6, Główna Księgarnia Naukowa, tel. 12 422-37-17 w. 20
- Lublin** 20-076, ul. Krakowskie Przedmieście 43a, Księgarnia „KODEKS”, tel. 81 535-91-44
- Lwówek** 64-310, ul. Ogrodowa 4, „NORCOM” Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe, tel. 61 814-85-84
- Łódź** 92-524, ul. Gorkiego 21/31, SUNRISE PHU, tel./faks 42 673-48-14
- Łódź** 91-415, Plac Wolności 10/11, P.H.U. „LEX” s.c., Księgarnia Prawnicza, tel. 42 632-49-30
- Opole** 45-057, ul. Ozimska 8, Księgarnia „NOWA”, tel./faks 77 441-76-22
- Opole** 45-710, ul. Niemodlińska 19 lok. 36, Firma Handlowo-Usługowa MATMAR, tel. 77 474-78-79
- Piaseczno** 05-500, Nowa Iwiczna, ul. Krasickiego 11, „AS PRESS”, tel./faks 22 750-84-24
- Płock** 09-400, ul. Kościuszki 6, Książnica Płocka Biblioteka, tel. 24 268-00-01, faks 24 262-31-17
- Radom** 26-600, ul. Czachowskiego 21A, Kiosk „MIR”, tel. 48 340-27-80
- Skoczów** 43-430, ul. Powstańców Śląskich 3, Usługi Rynkowe, tel. 33 851-37-33, faks 33 853-30-14
- Szczecin** 70-560, ul. Grodzka 13/1, „Proleks”, tel. 91 489-34-31, faks 91 489-30-69
- Warszawa** 02-967, ul. Uprawna 2, G.L.M. Sp. z o.o., tel./faks 22 649-41-61
- Wrocław** 50-046, ul. Sądowa 4, Księgarnia Adwokacka, tel./faks 71 347-13-07
- Wrocław** 50-075, ul. Krupnicza 6/8, „Paragraf” Akcydensy s.c., tel./faks 71 341-75-44 w. 24
- Wrocław** 50-046, ul. Sądowa 1, Księgarnia „KODEKS”, tel. 71 370-42-96

WIĘCEJ INFORMACJI: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII**

oferuje załączniki do

**DZIENNIKA URZĘDOWEGO
MINISTRA ŚRODOWISKA
I GŁÓWNEGO INSPEKTORA
OCHRONY ŚRODOWISKA**

<u>Rok 2009</u>	Ceny brutto
Nr 1, poz. 1–17, 19–20 i 23	377,40 zł
<u>Rok 2008</u>	
Nr 3, poz. 24–36, 38 i 39	269,60 zł
Nr 4, poz. 79	53,90 zł
Nr 5, poz. 121–123	67,42 zł
<u>Rok 2007</u>	
Nr 1, poz. 1, 2, 3 i 4	33,51 zł
Nr 2, poz. 6–10, 12–16, 18–27, 29–30, 43, 45	381,02 zł
<u>Rok 2006</u>	
Nr 1, poz. 1, 13, 14, 15, 19–34, 39 i 40	30,08 zł
Nr 2, poz. 44–65	235,58 zł
Nr 5, poz. 112, 114, 123, 129, 131	20,39 zł
<u>Rok 2005</u>	
Nr 1, poz. 1–19	241,23 zł
Nr 3, poz. 48, 57 i 61	55,11 zł

ZAMÓWIENIA MOŻNA SKŁADAĆ:

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 36 1030 1508 0000 0008 1566 3012**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

listownie pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa**

faksem: **22 694-60-48**

e-mailem: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **22 694-67-52**

Pełna oferta na stronie internetowej: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**

Wydawca: Minister Środowiska i Główny Inspektor Ochrony Środowiska

Redakcja: Ministerstwo Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa

tel. 22 579-23-34, e-mail: karolina.wisniewska@mos.gov.pl

Skład, druk i kolportaż: Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,

ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa