|  |  |
| --- | --- |
| **orzel** | DZIENNIK URZĘDOWY  Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska |

Warszawa, dnia 14 września 2016 r.

Poz. 5

**Zarządzenie**

**Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska**

**z dnia 14 września 2016 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów   
(Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, określają w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych, strukturę oraz podział zadań wewnątrz podległych sobie komórek.

2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 3. Traci moc zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia  
16 października 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 1).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2016 r.

**GENERALNY DYREKTOR**

**OCHRONY ŚRODOWISKA**

Załącznik do zarządzenia

Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
z dnia 14 września 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwany dalej „regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „Urzędem”.

**§ 2.**

1. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Generalnym Dyrektorem”, kieruje Urzędem i podejmuje samodzielne decyzje we wszystkich sprawach, w których występuje jako organ administracji rządowej.
2. Do wyłącznych kompetencji Generalnego Dyrektora należy wydawanie zarządzeń   
   w sprawach związanych z realizacją zadań Generalnego Dyrektora.
3. Generalny Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Generalnego Dyrektora,   
   który podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Urzędu do występowania   
   w jego imieniu w określonych sprawach.
5. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej   
   (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345).

**§ 3.**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są departamenty, biura, Zespół do spraw Budżetu   
   i Finansów; w skład urzędu wchodzą również Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Działalnością departamentu lub biura kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów, o ile regulamin i przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu lub biura, jego funkcję pełni osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego Urzędu, za zgodą Generalnego Dyrektora.
4. Kierujący komórką organizacyjną i stanowiskiem odpowiada za:
5. prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej i stanowiska, w tym przestrzeganie określonych przepisami prawa terminów załatwiania spraw;
6. ustalanie i koordynowanie zadań komórki organizacyjnej i stanowiska;
7. kontrolę i nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej i stanowiska;
8. zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników   
   oraz dbanie o ich rozwój zawodowy;
9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
10. reprezentowanie na zewnątrz Urzędu w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej i stanowiska.

6. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone:

1. wydziały – kierowane przez naczelników;
2. zespoły – kierowane przez kierujących zespołem;
3. samodzielne stanowiska pracy – w których zatrudnionych jest jeden lub więcej pracowników.

7. W każdej komórce organizacyjnej i stanowisku może zostać utworzony sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki organizacyjnej i stanowiska.

**§ 4.**

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko (DOOŚ);
2. Departament Orzecznictwa Administracyjnego (DOA);
3. Departament Realizacji Projektów Środowiskowych (DRP);
4. Departament Zarządzania Zasobami Przyrody (DZP);
5. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
6. Biuro Prawne (BP);
7. Zespół do spraw Budżetu i Finansów (ZBF);
8. Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW);
9. Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN).

**§ 5.**

Do zadań komórek organizacyjnych i stanowisk należy – w ramach zakresu ich działania   
- w szczególności:

* 1. przygotowywanie projektów stanowisk Rządu oraz udział w grupach roboczych i radach eksperckich, w szczególności Komisji Europejskiej oraz Radzie Unii Europejskiej;
  2. przygotowywanie projektów dokumentów pozostających w zakresie działania Generalnego Dyrektora, w tym: aktów normatywnych, oświadczeń woli, programów, sprawozdań, stanowisk, prognoz, informacji, ocen i analiz;
  3. podejmowanie inicjatyw, prowadzenie negocjacji i realizacja postanowień umów wielostronnych oraz zobowiązań wynikających z konwencji, protokołów, traktatów   
     i porozumień wielostronnych;
  4. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami;
  5. przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy informacji lub opinii na temat prowadzonych spraw;
  6. przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
  7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, urzędami administracji publicznej, pozostałymi organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami krajowymi   
     i międzynarodowymi;
  8. udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji oraz opinii;
  9. współudział w tworzeniu aktów prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych, w tym przekazywanie do Ministerstwa Środowiska informacji dotyczących notyfikacji aktów normatywnych transponujących dyrektywy prawa unijnego w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;
  10. przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz skargi, wnioski i petycje;
  11. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowywaniu projektów decyzji i postanowień w sprawach, w których organem właściwym jest Generalny Dyrektor;
  12. przygotowywanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  13. przygotowywanie założeń do planu finansowego Urzędu oraz realizacja budżetu komórki organizacyjnej i stanowiska;
  14. realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
  15. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. poz. 1414, z późn. zm.);
  16. realizacja obowiązków wynikających z zamieszczania, aktualizowania i usuwania informacji ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
  17. realizacja obowiązków z zakresu udostępniania informacji o środowisku   
      i jego ochronie;
  18. zapewnienie aktualizacji informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym   
      i internetowym Urzędu;
  19. współudział w realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i zarządzania kryzysowego;
  20. realizacja innych zadań nałożonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

**§ 6.**

1. Każda komórka organizacyjna i stanowisko wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu   
   oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych i stanowisk służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz koordynowanie prac.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Generalny Dyrektor.
4. Procedurę przygotowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych reguluje odrębne zarządzenie Generalnego Dyrektora.

**§ 7.**

1. Dokumenty sporządzone w komórkach organizacyjnych, przedkładane do podpisu Generalnemu Dyrektorowi, Zastępcy Generalnego Dyrektora i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, parafują dyrektorzy tych komórek lub ich zastępcy, a w przypadku   
   ich nieobecności, upoważnione przez nich osoby.
2. Dyrektorzy departamentów i biur, ich zastępcy lub naczelnicy wydziałów, w zakresie udzielonych im upoważnień, podpisują, w imieniu Generalnego Dyrektora, wydawane przez niego decyzje administracyjne oraz inne dokumenty.
3. Dokumenty inne, niż wymienione w ust. 1 i 2, podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych lub, w zakresie przez nich określonym, ich zastępcy.
4. Pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania zadań przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:
   1. pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
   2. pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla   
      ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

**§ 8.**

Do zakresu działania **Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko (DOOŚ)** należy w szczególności:

1. koordynacja spraw w zakresie funkcjonowania systemu ocen oddziaływania   
   na środowisko;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach   
   przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach związanych z ocenami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, działania na rzecz ujednolicenia orzecznictwa regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w zakresie ocen oddziaływania na środowisko;
3. prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania i opiniowania w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w przypadku dokumentów opracowanych i zmienianych przez naczelne lub centralne organy administracji rządowej oraz dokumentów obejmujących obszar więcej niż dwóch województw;
4. wykonywanie działań, w trybie nadzoru, w zakresie poprawności postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
5. prowadzenie postępowań w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko   
   w przypadku projektów polityk, strategii, planów, programów lub przedsięwzięć;
6. udział w opiniowaniu dokumentacji przedsięwzięć i programów współfinansowanych   
   ze środków unijnych w kontekście krajowych i unijnych przepisów dotyczących ocen oddziaływania na środowisko;
7. obsługa Krajowej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.

**§ 9.**

Do zakresu działania **Departamentu Orzecznictwa Administracyjnego (DOA)** należy   
w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących:
2. ochrony przyrody na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651, z późn. zm.),
3. ocen oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 na podstawie ustawy   
   z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania   
   na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353, z późn. zm.),
4. szkód w środowisku na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1789, z późn. zm.),
5. historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi na podstawie ustawy z dnia   
   27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 672,   
   z późn. zm.),
6. uzgodnień decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r.   
   - Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.),
7. gospodarowania odpadami na terenach zamkniętych, na podstawie ustawy z dnia   
   14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.) oraz ustawy   
   z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, a także na terenach gmin zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
8. uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu   
   na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778, z późn. zm.);
9. prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach z zakresu ustaw,   
   o których mowa w pkt 1;
10. udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu;
11. prowadzenie spraw wynikających z art. 6 ust. 3 i 4 dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia   
    21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory   
    (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, str. 7, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 2, str. 102, z późn. zm.);
12. prowadzenie spraw wynikających z dyrektywy 2004/35/WE Parlamentu Europejskiego   
    i Rady z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie odpowiedzialności za środowisko   
    w odniesieniu do zapobiegania i zaradzania szkodom wyrządzonym środowisku naturalnemu (Dz. Urz. UE L 143/56 z 30.04.2004, str. 56; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 8, str. 357);
13. prowadzenie i zarządzanie:
14. rejestrem bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku,
15. rejestrem historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

**§ 10.**

Do zakresu działania **Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych (DRP)** należy w szczególności:

1. przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wniosków   
   o dofinansowanie i realizacja projektów z funduszy LIFE, ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), z funduszy Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW);
2. inicjowanie i realizacja projektów, ze źródeł innych niż wymienione w pkt 1, mających   
   na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;
3. prowadzenie Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" oraz koordynacja prac grup roboczych funkcjonujących w jej ramach;
4. udział w opiniowaniu dokumentów i programów, w ramach których jest możliwa realizacja projektów mających na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;
5. prowadzenie i zarządzanie bazą danych o ocenach oddziaływania na środowisko   
   oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
6. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w zakresie wynagrodzeń i podnoszenia kwalifikacji   
   w Urzędzie, w tym koordynacja wdrażania projektów w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska;
7. realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem trwałości projektów zrealizowanych   
   przez Departament, zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie;
8. koordynowanie procesu opiniowania, weryfikowania i aktualizowania list zadań   
   o dofinansowanie dla projektów Urzędu i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska ubiegających się o środki z NFOŚiGW oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska   
   i gospodarki wodnej.

**§ 11.**

Do zakresu działania **Departamentu Zarządzania Zasobami Przyrody (DZP)** należy   
w szczególności:

1. wdrażanie polityki ochrony środowiska w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu   
   oraz krajowego Programu ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej;
2. koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i wdrażania polityki ochrony przyrody, w tym w zakresie chronionych obszarów i obiektów, siedlisk   
   oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także gatunków obcych   
   i gatunków niebezpiecznych;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących ochrony przyrody wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
4. prowadzenie spraw dotyczących ogrodów botanicznych, ogrodów zoologicznych   
   oraz ośrodków rehabilitacji zwierząt;
5. przygotowywanie wytycznych, poradników, stanowisk i interpretacji prawa w zakresie siedlisk oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także gatunków obcych   
   i gatunków niebezpiecznych oraz tworzenia i funkcjonowania chronionych obszarów   
   i obiektów;
6. prowadzenie spraw wynikających z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/UE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa   
   (Dz. Urz. UE L 20 z 26.1.2010, str. 7) i dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia   
   21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory,   
   w tym spraw związanych z zarządzaniem obszarami Natura 2000 i ochroną gatunkową;
7. prowadzenie spraw wynikających z Konwencji o ochronie gatunków dzikiej flory i fauny europejskiej oraz ich siedlisk (Dz. U. z 1996 r. poz. 263, z późn. zm.), Konwencji   
   o obszarach wodno-błotnych mających znaczenie międzynarodowe, zwłaszcza   
   jako środowisko życiowe ptactwa wodnego (Dz. U. z 1978 r. poz. 24, z późn. zm.), Porozumienia o ochronie wodniczki (*Acrocephalus paludicola*) z dnia 30 kwietnia 2003 r.   
   i Europejskiej Konwencji Krajobrazowej (Dz. U. z 2006 r. poz. 98);
8. inicjowanie projektów z zakresu chronionych obszarów i obiektów, siedlisk oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także gatunków obcych i gatunków niebezpiecznych;
9. zarządzanie bazami danych, w tym:
   1. portalem mapowym - geoserwis.gdos.gov.pl,
   2. bazą Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody,
   3. bazą obszarów Natura 2000,
   4. bankiem danych inwentaryzacji przyrodniczych – rozmieszczenia siedlisk i gatunków;
10. inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań dotyczących wdrażania dyrektywy 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE)   
    (Dz. Urz. UE L 108 z 25.4.2007, str. 1, z późn. zm.) w Urzędzie oraz współpraca   
    z innymi jednostkami w tym zakresie.

**§ 12.**

Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego** (**BDG**) należy w szczególności obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjna Urzędu, gospodarowanie mieniem Urzędu, zadania związane z informatyzacją oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie, w tym:

1. koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
2. prowadzenie spraw z zakresu organizacji Urzędu, w szczególności udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
3. koordynacja spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
4. realizacja zadań Urzędu jako dysponenta trzeciego stopnia, w tym obsługa   
   finansowo-księgowa, z uwzględnieniem obsługi finansowej w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących   
   z innych źródeł zagranicznych;
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
6. nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Urzędu w szczególności zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz prowadzenie ewidencji majątku Urzędu   
   i przeprowadzanie jego okresowych inwentaryzacji;
7. obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Urzędu;
8. realizacja zadań z zakresu informatyzacji Urzędu, w szczególności zapewnienie serwisu informatycznego i technicznego wsparcia użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
9. udostępnianie informacji, w tym informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie   
   z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji   
   o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska   
   oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach   
    przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach, w tym skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji   
    o środowisku i jego ochronie;
11. prowadzenie strony i serwisów internetowych Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, intranetu oraz innych spraw z zakresu mediów elektronicznych;
12. administrowanie, prowadzenie, zarządzanie i rozwój systemów informatycznych:
13. systemu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz składania wniosków - „Wnioskomat”,
14. publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację   
    o środowisku i jego ochronie,
15. Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 - natura2000.gdos.gov.pl;
16. planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych   
    przez Urząd i regionalne dyrekcje ochrony środowiska, w tym związanych   
    z kreowaniem wizerunku Urzędu;
17. współpraca oraz koordynowanie współpracy Urzędu z mediami;
18. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. poz. 1060), w tym prowadzenie rejestru organizacji zarejestrowanych w rejestrze EMAS;
19. programowanie i przygotowywanie do realizacji pozamilitarnych zadań obronnych oraz tworzenie warunków do funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z ustawą z dnia   
    21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej   
    (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, z późn. zm.);
20. prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Urzędzie zgodnie   
    z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r.   
    poz. 1166, z późn. zm.);
21. koordynacja realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**§ 13.**

Do zakresu działania **Biura Prawnego** **(BP)** należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów aktów normatywnych pod względem zgodności z prawem   
   oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej (ocena formalnoprawna);
2. udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Urzędzie;
3. udział w uzgadnianiu projektów umów międzynarodowych przygotowywanych w Urzędzie;
4. koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych przekazanych w ramach uzgodnień międzyresortowych;
5. realizowanie zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej w zakresie:
   1. koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem stanowiska dotyczącego postępowań prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE),
   2. koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem stanowiska   
      w zakresie systemu EU-PILOT;
6. kontrola formalnoprawna projektów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa – Urząd, oraz porozumień   
   z innymi jednostkami organizacyjnymi;
7. interpretacja przepisów i wydawanie opinii prawnych;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach egzekucji administracyjnej;
9. zapewnienie zastępstwa procesowego Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach przed sądami i innymi organami, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
10. prowadzenie rejestru:
    1. skarg i wniosków,
    2. petycji,
    3. aktów o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Generalnego Dyrektora   
       oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
    4. pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu.

**§ 14.**

Do zakresu działania **Zespołu do spraw Budżetu i Finansów (ZBF)** należy   
w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości w zakresie upoważnienia udzielonego przez Generalnego Dyrektora;
2. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległych Generalnemu Dyrektorowi;
3. sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu środków krajowych i budżetu środków europejskich, w układzie klasyfikacji budżetowej   
   i zadaniowej oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;
4. opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu państwa   
   oraz budżetu środków europejskich w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej   
   oraz rocznych planów finansowych, w oparciu o jednostkowe plany rzeczowo-finansowe jednostek;
5. przygotowywanie wniosków oraz decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących zmian   
   w budżecie państwa oraz budżecie środków europejskich;
6. dokonywanie zmian dochodów oraz wydatków ujętych w budżecie państwa i budżecie środków europejskich jednostek w oparciu o decyzje Ministra Środowiska i Ministra Finansów;
7. zapewnienie przepływu środków finansowych z budżetu państwa do regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zapewniającymi przepływ środków finansowych z budżetu państwa do regionalnych dyrekcji ochrony środowiska,   
   do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych.

**§ 15.**

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw audytu wewnętrznego (SAW)** należy   
w szczególności:

* 1. niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli, ładu organizacyjnego i przyczynianie się do poprawy ich działania;
  2. prowadzenie zadań zapewniających, stanowiących zespół działań, podejmowanych   
     w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,   
     w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego;
  3. prowadzenie czynności doradczych, stanowiących działania inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy   
     lub na wniosek Generalnego Dyrektora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
  4. prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych zleconych na polecenie Prezesa Rady Ministrów, przez Ministra Finansów albo przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
  5. przygotowywanie, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem, do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;
  6. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku.

**§ 16.**

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych (SOIN)** należy w szczególności:

1. realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167);
2. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. poz. 1584, z późn. zm.).