



DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dnia 2 stycznia 2014 r.

Poz. 1

Zarządzenie Nr 1

Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska

z dnia 2 stycznia 2014 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), 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 Nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 23 marca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska zmienione zarządzeniem Nr 31 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 28 lipca 2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR

OCHRONY ŚRODOWISKA

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 „Dyrekcją”.

§ 2.

1. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Generalnym Dyrektorem”, kieruje Dyrekcją 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 Dyrekcją przy pomocy zastępcy Generalnego Dyrektora, który podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Dyrekcji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach.
5. Dyrektor generalny Dyrekcji wykonuje zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

§ 3.

1. Komórkami organizacyjnymi Dyrekcji są departamenty, biura, Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zespół do spraw Budżetu i Finansów.
2. Działalnością departamentu lub biura kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów, o ile regulamin i przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Działalnością Zespołu Budżetu i Finansów kieruje dyrektor generalny Dyrekcji.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu lub biura, jego funkcję pełni osoba wskazana przez dyrektora generalnego Dyrekcji, za zgodą Generalnego Dyrektora.
5. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za:
 - 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej, w tym przestrzeganie określonych przepisami prawa terminów załatwiania spraw;
 - 2) ustalanie i koordynowanie zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) kontrolę i nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbanie o ich rozwój zawodowy;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;

- 6) reprezentowanie na zewnątrz Dyrekcji w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
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 może zostać utworzony sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki.

§ 4.

W skład Dyrekcji wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Departament Informacji o Środowisku (DIŚ);
- 2) Departament Zarządzania Zasobami Przyrody (DZP);
- 3) Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko (DOOS);
- 4) Departament Orzecznictwa Administracyjnego (DOA);
- 5) Biuro Administracyjno-Kadrowe (BAK);
- 6) Biuro Prawne (BP);
- 7) Zespół do spraw Budżetu i Finansów (ZBF);
- 8) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW);
- 9) Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych (SOIN).

§ 5.

1. Do zadań komórek organizacyjnych należy – w ramach zakresu ich działania – w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów stanowisk Rządu oraz udział w grupach roboczych i radach eksperckich, w szczególności Komisji Europejskiej oraz Rady Unii Europejskiej;
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów pozostających w zakresie działania Generalnego Dyrektora: 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 zastępcy informacji lub opinii na temat prowadzonych spraw;
 - 6) przygotowanie 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 i wnioski;

- 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) przygotowanie założeń do planu finansowego Dyrekcji oraz realizacja budżetu komórki organizacyjnej;
- 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. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.);
- 16) realizacja obowiązków wynikających z zamieszczania, aktualizowania i usuwania informacji ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Dyrekcji;
- 17) realizacja obowiązków z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 18) zapewnienie aktualizacji informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Dyrekcji;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) realizacja innych zadań nałożonych przez Generalnego Dyrektora oraz dyrektora generalnego Dyrekcji.

§ 6.

1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne 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 przygotowania i uzgodnienia 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 Dyrekcji, 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 Dyrekcji 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 Informacji o Środowisku (DIŚ)** należy w szczególności:

- 1) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.);
- 2) 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;
- 3) administrowanie, prowadzenie, zarządzanie i rozwój systemów informatycznych:
 - a) portalu mapowego - geoserwis.gdos.gov.pl,
 - b) serwisu Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 - natura2000.gdos.gov.pl,
 - c) systemu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz składania wniosków - „Wnioskomat”,
 - d) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;
- 4) administrowanie, prowadzenie, zarządzanie i rozwój baz danych, w tym:
 - a) bazy Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody,
 - b) bazy obszarów Natura 2000 (w części systemu informatycznego (GIS),
 - c) banku danych inwentaryzacji przyrodniczych – lokalizacji siedlisk i gatunków,
 - d) systemu Wymiany Informacji o Różnorodności Biologicznej (CHM);
- 5) 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 Dyrekcji i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, w tym współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie;
- 6) prowadzenie strony i serwisów internetowych Dyrekcji, Biuletynu Informacji Publicznej, intranetu oraz innych spraw z zakresu mediów elektronicznych;
- 7) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Dyrekcję i regionalne dyrekcje ochrony środowiska, w tym związanych z kreowaniem wizerunku Dyrekcji;
- 8) współpraca oraz koordynowanie współpracy Dyrekcji z mediami;
- 9) realizacja projektów mających na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;
- 10) prowadzenie Sieci "Partnerstwo: Środowisko dla Rozwoju" oraz koordynacja prac grup roboczych funkcjonujących w jej ramach;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. Nr 178, poz. 1060), w tym prowadzenie rejestru organizacji zarejestrowanych w rejestrze EMAS.

§ 9.

Do zakresu działania **Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko (DOOS)** 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 ujednoczenia 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) prowadzenie i zarządzanie bazą danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) udział w opiniowaniu dokumentacji przedsięwzięć i programów współfinansowanych ze środków unijnych w kontekście krajowych i unijnych przepisów dotyczących ocen oddziaływania na środowisko;
- 8) obsługa Krajowej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.

§ 10.

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

- 1) wdrażanie polityki ekologicznej państwa w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu oraz krajowego Programu ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej;
- 2) 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 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627, z późn. zm.);
- 4) koordynacja działań *ex situ* prowadzonych w zakresie ochrony gatunków;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ogrodów botanicznych, ogrodów zoologicznych oraz ośrodków rehabilitacji zwierząt;
- 6) przygotowanie 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;
- 7) 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. o ochronie siedlisk przyrodniczych oraz dziko żyjącej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, str. 7; Dz. Urz. UE Polskie

wydanie specjalne, rozdz. 15 , t. 2, str. 102, z późn. zm.), w tym spraw związanych z zarządzaniem obszarami Natura 2000;

- 8) prowadzenie i zarządzanie bazą danych obszarów Natura 2000, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 8 pkt 4 lit. b;
- 9) inicjowanie i realizacja projektów z zakresu chronionych obszarów i obiektów, siedlisk oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także gatunków obcych i gatunków niebezpiecznych.

§ 11.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących:
 - a) ochrony przyrody na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - b) 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,
 - c) szkód w środowisku na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. Nr 75, poz. 493, z późn. zm.),
 - d) 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 2012 r. poz. 145, z późn. zm.),
 - e) gospodarowania odpadami na terenach zamkniętych, w tym wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach z zakresu ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 3) udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania departamentu;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z art. 6 ust. 3 - 4 dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. o ochronie siedlisk przyrodniczych oraz dziko żyjącej fauny i flory;
- 5) 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. U. WE L 143 z 30.4.2004, str. 56).

§ 12.

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 przygotowanych w Dyrekcji;
- 3) udział w uzgadnianiu projektów umów międzynarodowych przygotowanych w Dyrekcji;

- 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:
 - a) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska dotyczącego postępowań prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE),
 - b) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska dotyczącego postępowań prowadzonych przed sądem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA);
 - c) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska w zakresie systemu EU-PILOT;
- 6) kontrola formalnoprawna projektów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa – Dyrekcja, 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 Dyrekcji w postępowaniach przed sądami i innymi organami, w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości innych komórek;
- 10) prowadzenie rejestru:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) aktów o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Generalnego Dyrektora oraz dyrektora generalnego Dyrekcji,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora i dyrektora generalnego Dyrekcji.

§ 13.

Do zakresu działania **Biura Administracyjno-Kadrowego (BAK)** należy w szczególności obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjna Dyrekcji, gospodarowanie mieniem urzędu, zadania związane z informatyzacją oraz prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Dyrekcji, w tym:

- 1) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Dyrekcji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji Dyrekcji, w szczególności udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
- 3) koordynacja spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Dyrekcji, w szczególności: opracowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi, prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy, naborem, przeprowadzaniem ocen pracowniczych, podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części Dyrekcji oraz planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Dyrekcji, w tym wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, w szczególności: prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń gospodarczych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej zgodnie z przepisami, rejestracja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych, rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Dyrekcji;
- 6) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Dyrekcji w szczególności zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Dyrekcji oraz prowadzenie ewidencji majątku

- Dyrekcji i przeprowadzanie jego okresowych inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
- 7) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Dyrekcji;
 - 8) realizacja zadań z zakresu informatyzacji Dyrekcji, w szczególności zapewnienie serwisu informatycznego i technicznego wsparcia użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania, współpraca z komórkami merytorycznymi w przygotowaniu i wdrażaniu zadań i projektów wykorzystujących narzędzia informatyczne oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 9) przygotowanie wniosków o dofinansowanie i realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej w zakresie wynagrodzeń i podnoszenia kwalifikacji w Dyrekcji, w tym koordynacja wdrażania projektów w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska.

§ 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami z Unii Europejskiej;
- 3) kontrola obsługi finansowo-księgowej programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej regionalnych dyrekcji ochrony środowiska i Dyrekcji, zwanych dalej „jednostkami”;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek, w ramach planu kontroli;
- 5) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków ze środków Unii Europejskiej, dochodów własnych oraz rocznych planów finansowych, w oparciu o jednostkowe plany rzeczowo-finansowe jednostek;
- 6) kontrola realizacji dochodów i wydatków budżetowych, wydatków ze środków unijnych i dochodów własnych w oparciu o przyjęty roczny plan finansowy jednostek oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostek oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej, w oparciu o jednostkowe sprawozdania jednostek.

§ 15.

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. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.);
- 2) 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 2012 r. poz. 461, z późn. zm.);
- 3) prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w GDOŚ zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.);

- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników GDOŚ, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U z 2006 Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.);
- 5) koordynacja realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 16.

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 zespołów 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 Dyrekcji;
- 4) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych zleconych na polecenie Prezesa Rady Ministrów, przez Ministra Finansów albo przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 5) przygotowanie, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem, do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 6) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku.