

Zarządzenie nr 5
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 24 lipca 2009 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 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. Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska, zwanemu dalej „Inspektoratem”, nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektor Generalny w ciągu 10 dni od dnia wejście w życie niniejszego zarządzenia określi w odrębnym piśmie liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierując się postanowieniami regulaminu organizacyjnego oraz pisma, o którym mowa w ust. 1:

- 1) w ciągu trzech tygodni od dnia otrzymania pisma o którym mowa w ust. 1, określą stanowiska pracy wchodzące w skład kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych, przypiszą im zadania, a następnie przedłożą je do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) w ciągu dwóch tygodni od dnia zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego dokumentów o których mowa w pkt 1, ustalą 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. Traci moc zarządzenie nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska zmienione zarządzeniem nr 2/2008 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 3 października 2008 r., zarządzeniem nr 1/2009 Głównego Inspektora Ochrony

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 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Środowiska z dnia 5 stycznia 2009, zarządzeniem nr 2/2009 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 23 lutego 2009, zarządzeniem nr 3/2009 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 15 kwietnia 2009, zarządzeniem nr 4/2008 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 19 maja 2009 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz. 287, z późn. zm.¹⁾);
- 2) rozporządzenia 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⁾).

§ 2.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określa wewnętrzną organizację, tryb pracy, a także zakres działania komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 3.

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;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587 i Nr 124, poz. 859.

²⁾ Zmiany 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 oraz z 2009 r. Nr 108, poz. 899.

- 7) komórki organizacyjne – departamenty, wydziały oraz stanowisko pracy, o których mowa w § 7 ust.1;
- 8) Minister - ministra właściwego do spraw środowiska;
- 9) Ministerstwo – ministerstwo obsługujące Ministra;
- 10) Narodowy Fundusz – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 11) PMŚ – Państwowy Monitoring Środowiska.

II. Kierownictwo Inspektoratu

§ 4.

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. Główny Inspektor może powoływać komisje, rady i zespoły jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze o charakterze doraźnym, określając nazwę, skład osobowy, cel powołania, zakres zadań i tryb działania tych organów.
4. W razie nieobecności Głównego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Inspektora.
5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Głównym Inspektorem, Zastępcą Głównego Inspektora i Dyrektorem Generalnym określa Główny Inspektor w odrębnym dokumencie.

§ 5.

1. Dyrektor Generalny, zgodnie z art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), zapewnia warunki funkcjonowania i ciągłości pracy Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy, a w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania związane z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.³⁾), jak również kontrolą wewnętrzną;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie oraz określa i realizuje politykę personalną;

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

- 3) wypełnia zadania przypisane kierownikowi zamawiającego wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.⁴), w zakresie dokonywania zakupów na potrzeby realizacji zadań Inspektoratu ze środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 4) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych pochodzących z Narodowego Funduszu oraz ze środków funduszy zagranicznych;
 - 5) wykonuje inne zadania na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Głównego Inspektora.
2. Dyrektor Generalny w ramach posiadanych kompetencji nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.

III. Organizacja i zasady działania Inspektoratu

§ 6.

1. Inspektorat jest urzędem administracji rządowej obsługującym Głównego Inspektora.
2. Inspektorat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa określających zadania i kompetencji Głównego Inspektora.
3. Inspektorat, w zakresie realizowanych zadań, prowadzi współpracę z innymi organami administracji publicznej oraz z organizacjami pozarządowymi.

§ 7.

1. W skład Inspektoratu wchodzi:

1) Departament Inspekcji i Orzecznictwa	DliO;
2) Departament Monitoringu i Informacji o Środowisku	DM;
3) Departament Przeciwdziałania Poważnym Awariom z siedzibą w Gdańsku	DPPA;
4) Departament Kontroli Rynku	DKR;
5) Departament Organizacji i Procedur	DO;
6) Wydział Współpracy Międzynarodowej i Promocji Inspekcji	WM;
7) Wydział Informatyzacji Inspekcji	WI;
8) Wydział Administracyjny	WA;
9) Wydział Finansowy	WF;

⁴ Zmiany wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545.

10) Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego

WK;

11) 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 i jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy, podległe bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
6. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy w departamencie może być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw, jeżeli realizacja stałych zadań wymaga zatrudnienia więcej niż jednego pracownika.
8. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy w departamencie koordynuje pracownik, wyznaczony przez dyrektora departamentu.
9. Stanowisko pracy w departamencie może być tworzone do prowadzenia zagadnień dających się wyodrębnić w danej komórce organizacyjnej.
10. W skład departamentu wchodzi stanowisko pracy - sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną tej komórki.
11. Wydziały tworzy się w Departamencie Kontroli Rynku:
 - a) Wydział Nadzoru Rynku,
 - b) Wydział Transgranicznego Przemieszczania Odpadów;
12. Samodzielnym wydziałem kieruje naczelnik wydziału, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw.
13. Schemat organizacyjny Inspektoratu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

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 w Inspektoracie 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. Rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych mogą być poprzedzane konsultacjami z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, Zastępcą Głównego Inspektora i Dyrektorem Generalnym.
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 inne niż wymienione w ust. 6 podpisują zgodnie ze swoją właściwością kierownicy komórek organizacyjnych, lub w zakresie przez nich określonym ich zastępcy.
8. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
9. Zasady postępowania z projektami aktów prawnych zawierających przepisy techniczne podlegającymi procedurze notyfikacji określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9.

1. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentami w Inspektoracie regulują: Instrukcja Kancelaryjna Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska 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 w odrębnym dokumencie, na wniosek Dyrektora Generalnego.

§ 10.

Pracownicy Inspektoratu w ramach wykonywanych zadań zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, ustalonego porządku pracy, zasad etycznych określonych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej⁵⁾, jak również drogi służbowej, w myśl której:

- 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;
- 3) pracownik ponosi odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

IV. Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism.

§ 11.

1. Do wyłącznej decyzji i podpisu Głównego Inspektora zastrzeżone są sprawy w zakresie:
 - 1) działalności legislacyjnej Inspekcji, w tym: założenia i projekty aktów prawnych Inspektoratu wnoszonych przez Głównego Inspektora oraz decyzje i zarządzenia wewnętrzne Głównego Inspektora z wyłączeniem spraw związanych z prawem pracy;
 - 2) udzielania pełnomocnictw procesowych pracownikom Inspektoratu, w zakresie spraw merytorycznych, z wyłączeniem spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Inspektoratu;
 - 3) 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,

⁵⁾ Kodeks Etyki Służby Cywilnej stanowi załącznik do zarządzenia nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. (MP Nr 46, poz. 683).

- 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;
- 4) decyzji administracyjnych oraz dokumentów zawierających decyzje o charakterze zasadniczym dla działalności Inspekcji oraz pism dotyczących zarzutów i skarg na wojewódzkich inspektorów;
- 5) zatwierdzenia:
- a) dokumentów o charakterze programowym oraz materiałów o charakterze analitycznym, o cennym 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/przekazania środków,
 - h) wniosków do dysponentów środków pozabudżetowych innych niż Narodowy Fundusz, w tym środków z funduszy zagranicznych, jak również związanych z nimi umów;
- 6) wypełniania zadań przypisanych kierownikowi zamawiającego wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w zakresie zlecenia usług i dokonywania zakupów na potrzeby realizacji zadań Inspekcji lub wojewódzkich inspektoratów, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 7) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i innych na wnioski członków Kierownictwa Inspektoratu;
- 8) oceny merytorycznej Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców;
- 9) 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 § 5, a także:

- 1) zatwierdzania szczegółowej organizacji komórek organizacyjnych;
- 2) udzielania pełnomocnictw procesowych pracownikom Inspektoratu, w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy w Inspektoracie;
- 3) 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;
- 4) akceptowania rocznych planów wydatków komórek organizacyjnych;
- 5) zatwierdzania preliminarza wydatków w przypadku umów podpisywanych przez Dyrektora Generalnego oraz spraw dotyczących współpracy zagranicznej;
- 6) akceptowania podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy oraz przypisanych im zadań;
- 7) 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 dyrektora departamentu sprawy załatwia i podpisuje pisma zastępca dyrektora lub inny pracownik „w zastępstwie”.

§ 12.

Projekty dokumentów, pism i umów, z których mają wynikać dla Inspektoratu zobowiązania lub skutki finansowe, przed skierowaniem do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego wymagają parafowania przez Głównego Księgowego Inspektoratu.

§ 13.

1. W zakresie wykonywanych zadań Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Inspektoratu określa art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

§ 14.

1. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznych planów aprobowanych przez Dyrektora Generalnego i zatwierdzanych przez Głównego Inspektora.
2. Audyt prowadzi się na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Dyrektora Generalnego.
3. Audyt i kontrolę wewnętrzną prowadzi się w trybie określonym przez Głównego Inspektora.
4. Audytor wewnętrzny w realizacji ustawowych zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

V. Ogólne zadania komórek organizacyjnych

§ 15.

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 projektów aktów prawnych, wniosków, sprawozdań, materiałów i informacji dla naczelnych organów administracji rządowej oraz dla Ministerstwa i Kierownictwa Inspektoratu;
 - b) aktów prawnych, decyzji oraz umów cywilnoprawnych,
 - 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:
 - a) w aktach normatywnych, umowach, porozumieniach,
 - b) uchwałach, wystąpieniach, dezyderatach itp., naczelnych organów władzy i administracji rządowej,
 - c) 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - 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

§ 16.

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.
2. Do zakresu działania Departamentu Inspekcji i Orzecznictwa w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Głównego Inspektora zadań określonych w art. 2 ust. 1, pkt: 1-7, 11-12a i odpowiednio do kompetencji Departamentu art. 16 i 22 ustawy z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - 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 istotnie oddziaływujące na środowisko,
 - c) opracowywanie projektów programów cykli kontrolnych o zasięgu ponadwojewódzkim,
 - d) upowszechnianie raportów, wniosków i rekomendacji z przeprowadzanych cykli kontrolnych oraz uwag i sugestii komisji parlamentarnych w tym zakresie,

- e) analizowanie wyników kontroli przeprowadzanych przez Inspekcję,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi organami administracji publicznej, w szczególności z Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Lekarzem Weterynarii, Urzędem Transportu Kolejowego, a także z Policją i organami ścigania - w zwalczaniu przestępstw przeciwko środowisku, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych – w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – m.in. przy realizacji Sektorowych Programów Operacyjnych w obszarze 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;
- 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:
 - a) udziału Inspekcji w realizacji „Programu Operacyjnego dla wykorzystania środków finansowych w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zatwierdzonego przez Radę Ministrów w dniu 26 lipca 2005 roku”,
 - b) współpraca z siecią do spraw wdrażania i egzekwowania Prawa ochrony środowiska (IMPEL);
- 9) tworzenia i prowadzenia Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń (Krajowy PRTR);
- 10) udział w planowaniu prac metodycznych i rozwoju infrastruktury pomiarowej w zakresie badań środowiskowych;
- 11) wdrażania 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;

- 12) utworzenie i prowadzenie rejestru szkód w środowisku w oparciu o ustawę z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie;
- 13) 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;
- 14) zbieranie, analizowanie i przekazywanie rocznych raportów wojewódzkich do Ministra, zgodnie z art. 286a ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 15) udział w realizacji zadań wynikających z Konwencji Helsińskiej.

§ 17.

Departament Monitoringu i Informacji o Środowisku

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Monitoringu i Informacji o Środowisku jest prowadzenie prac związanych z organizacją, wdrażaniem i funkcjonowaniem PMŚ oraz 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 PMŚ, 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) prowadzenie spraw związanych z współpracą z innymi organami administracji publicznej i jednostkami naukowo - badawczymi w zakresie realizacji PMŚ;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia nadzoru merytorycznego nad bazami danych PMŚ administrowanymi przez Wydział Informatyzacji Inspekcji;
- 5) przygotowywanie projektów aktów wykonawczych, w tym udział w transpozycji przepisów UE w zakresie właściwości Departamentu oraz współuczestnictwo w procesie legislacyjnym;
- 6) 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) przygotowanie i organizacja laboratorium referencyjnego,
 - c) prowadzenie współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym, Polskim Centrum Akredytacji, Polskim Centrum Badań i Certyfikacji i Głównym Urzędem Miar;
- 7) 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 PMŚ;
 - b) udostępnianie informacji uzyskanych w ramach PMŚ;
 - c) prowadzenie i upowszechnianie serii wydawniczej „Biblioteka Monitoringu Środowiska”;
- 8) 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;
- 9) Koordynacja prac w zakresie statystyki publicznej, wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków budżetowych i pozabudżetowych na realizację PMŚ;
- 11) 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;
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy z Narodowym Funduszem w zakresie planowania i wydatkowania środków inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych przeznaczonych na realizację zadań Inspekcji Ochrony Środowiska, jak również opiniowanie wniosków do Narodowego Funduszu kierowanych przez inne podmioty lub komórki organizacyjne w tym zakresie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków pomocowych UE na organizację laboratoriów i dostosowanie badań środowiskowych do wymagań wspólnoty;
- 15) prowadzenie krajowego sekretariatu Konwencji Helsińskiej z siedzibą w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska, w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54.

§18.

Departament Przeciwdziałania Poważnym Awariom z siedzibą w Gdańsku

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Przeciwdziałania Poważnym Awariom z siedzibą w Gdańsku jest 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 w szczególności należy:

- 1) 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, stosowania ustawy o substancjach i preparatach chemicznych oraz kontroli przewozu drogowego i kolejowego towarów niebezpiecznych,
 - c) opracowywanie okresowych analiz dotyczących lokalizacji i oceny ryzyka wszystkich obiektów mogących być sprawcami poważnych awarii, jak również występowania poważnych awarii w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii,
 - b) poważnych awarii objętych obowiązkiem zgłoszenia do Głównego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Głównego Inspektora z zagranicą w zakresie działania Departamentu, 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;
- 4) 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) opracowywanie programów zapobiegania zanieczyszczeniom wód w dorzeczach zgodnie z wymogami Ramowej Dyrektywy Wodnej,
 - f) przygotowanie analiz do współpracy dwustronnej z państwami sąsiadującymi w zakresie rozpoznawania zagrożeń oraz do współdziałania z odpowiednimi organami administracji morskiej w zakresie zapobiegania poważnym awariom w strefie nadmorskiej;
- 5) 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 Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) udział w pracach GMES w ramach komponentu „Bezpieczeństwo”;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad usuwaniem skutków poważnych awariom, mających na celu przywrócenie środowiska do stanu właściwego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:
 - a) współdziałania z krajowym punktem kontaktowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej do spraw udzielania pomocy w zakresie ratownictwa ekologicznego,
 - b) organizacji centralnego systemu analizy doświadczeń z przebiegu zaistniałych awarii i przebiegu działań ratowniczych,
 - c) wdrażania najlepszych dostępnych technik w ratownictwie ekologicznym;
 - 9) współpraca z instytucjami właściwymi do spraw ratownictwa ekologicznego;
 - 10) udział w realizacji zadań wynikających z Konwencji Helsińskiej.

§19.

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 zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru podmiotów zajmujących się wprowadzaniem sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz gospodarowaniem zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym,
 - b) realizacja zadań z zakresu prowadzenia bazy danych o sprzęcie i zużytym sprzęcie

- w tym analiza i weryfikacja przesyłanych sprawozdań oraz opracowanie raportów rocznych dla Ministra Środowiska,
- c) przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora w zakresie rozliczania zabezpieczenia finansowego oraz opłat produktowych zgodnie z ustawą o zużytym 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.

§ 20.

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 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.⁶⁾).
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;

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1069 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152, z 2004 r. Nr 34, poz. 303, Nr 62, poz. 577 i Nr 202, poz. 2067, z 2005r. Nr 163, poz. 1361 i Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 206, poz. 1522, Nr 264, poz. 2205 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 80, poz. 540, Nr 85, poz. 571 i Nr 99, poz. 664.

- 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) biblioteki Inspektoratu,
 - c) 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 jednostkom organizacyjnym GIOŚ 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 GIOŚ,
 - g) przygotowywanie planów zamówień publicznych dla Inspektoratu finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 21

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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, gromadzeniem i upowszechnianiem w Inspektoracie informacji odnośnie współpracy z zagranicą;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników Inspektoratu za granicę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji lub ekspertów zagranicznych przyjeżdżających do Rzeczypospolitej Polskiej na zaproszenie Głównego Inspektora;
- 11) koordynacja zlecenia tłumaczeń;
- 12) 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 Środowiska,
 - b) prowadzenie monitoringu informacji medialnych dotyczących Inspekcji Ochrony Środowiska,
 - c) organizowanie konferencji prasowych Głównego Inspektora;
- 13) koordynowanie prac w zakresie opracowywania i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzenie Newslettera poświęconego problematyce ochrony środowiska z punktu widzenia działalności Inspekcji;
- 14) udział w realizacji zadań wynikających z Konwencji Helsińskiej.

§ 22

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 Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania;
- 7) prowadzenie ewidencji, konserwacji i naprawy komputerów Inspektoratu oraz ewidencjonowanie oprogramowania.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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;

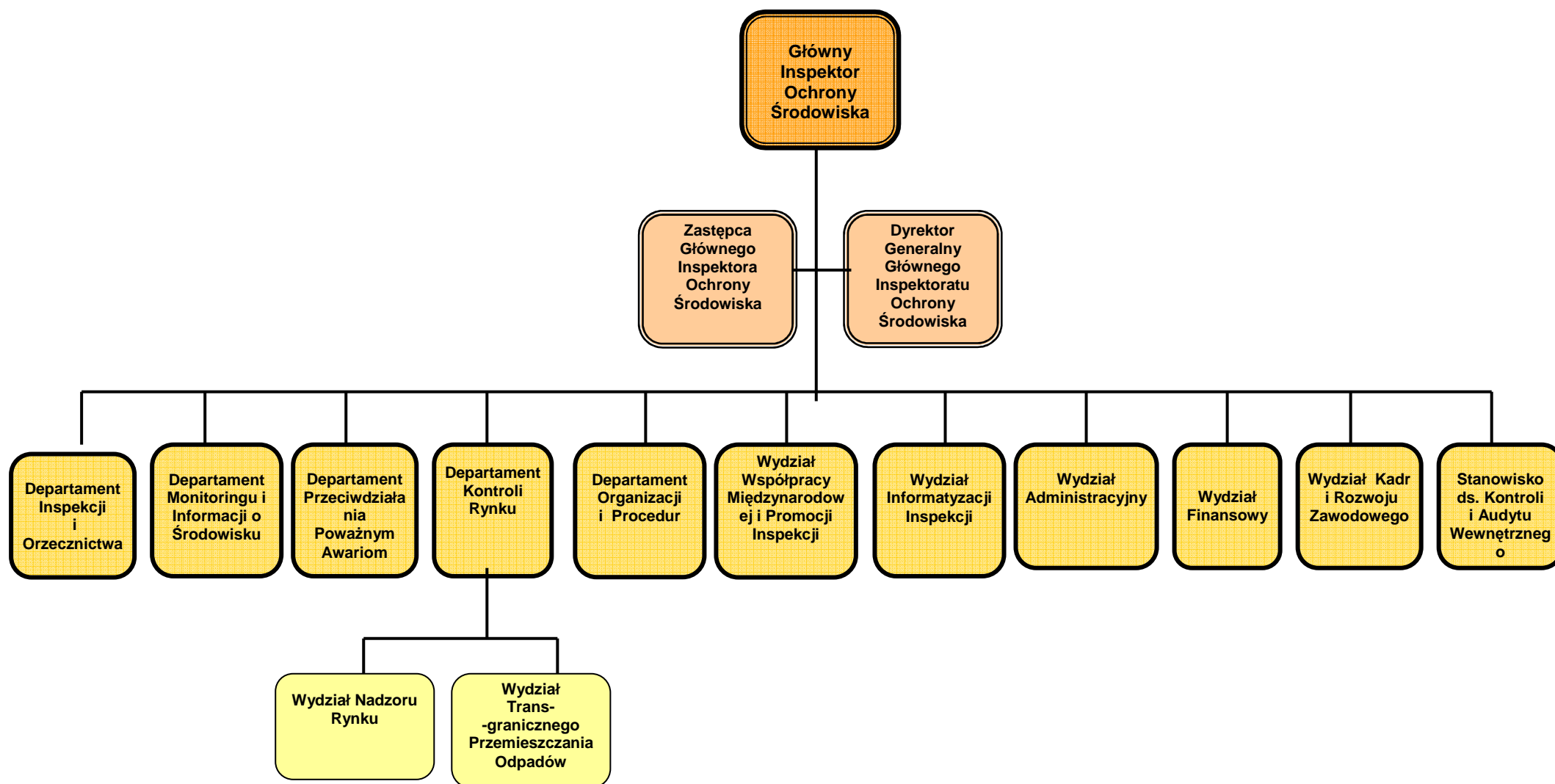
- 3) opracowywanie rocznych planów szkoleń dla pracowników zatrudnionych w Inspektoracie, organizacja szkoleń;
- 4) opracowywanie projektów regulaminu pracy Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania przez pracowników Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących 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.

§ 26

Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Podstawowym zadaniem Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest wykonywanie audytu i kontroli wewnętrznych w Inspektoracie, w tym kontroli finansowej, 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.)
2. Do zadań Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie kontroli wewnętrznej w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie programów kontroli wewnętrznych;
 - 2) badanie stanu zabezpieczenia Inspektoratu przed zjawiskiem korupcji;
 - 3) prowadzenie pod nadzorem Dyrektora Generalnego 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) wykonywanie kontroli doraźnych na polecenie Głównego Inspektora, jego Zastępcy i Dyrektora Generalnego;
 - 5) informowanie Kierownictwa Inspektoratu o ujawnionych przejawach niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia państwowego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 6) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznych w Inspektoracie;
 - 7) czuwanie nad właściwym i terminowym podejmowaniem działań pokontrolnych przez komórki Inspektoratu;
 - 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją wystąpień pokontrolnych;
 - 10) przygotowywanie planów audytu wewnętrznego;
 - 11) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu wewnętrznego, poza planem audytu oraz audytów zleconych;
 - 12) 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;
 - 13) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 14) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 15) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonujących oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków oraz wskazywanie obszarów w których generowana jest wartość dodana;
 - 16) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 17) realizacja zadań z zakresu obronności;
 - 18) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie określonym ustawą.



Zasady opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów prawnych

I. Postępowanie przy opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych.

1. Przez akty prawne inicjowane przez Głównego Inspektora należy rozumieć założenia do projektu ustaw oraz projekty aktów prawnych opracowywane przez Głównego Inspektora których zakres należy do kompetencji Głównego Inspektora.
2. Przygotowanie projektu aktu prawnego należy do zakresu działania właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, której przypisane są sprawy mające być uregulowane, przy redakcyjno – legislacyjnej pomocy Departamentu Organizacji i Procedur.
3. Przed przystąpieniem do prac nad projektem aktu prawnego, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna uzyskuje wstępną akceptację założeń projektu przez członka Kierownictwa Inspektoratu nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej zgodnie z aktualnym podziałem zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
4. Główny Inspektor informuje Ministra o przystąpieniu do prac nad projektem aktu prawnego.
5. Komórka organizacyjna opracowująca projekt aktu prawnego:
 - 1) przestrzega wymogów techniki prawodawczej określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100. poz. 908), a w szczególności przepisów dotyczących przywołania podstawy prawnej, wewnętrznego podziału aktu, w zależności od jego rodzaju na artykuły, paragrafy, ustępy, punkty i litery oraz uchylecia przepisów, które powinny utracić moc obowiązującą;

- 2) uwzględnić prawo Unii Europejskiej stosownie do postanowień uchwały Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. - Regulamin Pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz.221 z późn. zm.) oraz wytyczne do oceny skutków regulacji.
6. Projekt aktu prawnego zawiera adnotacje z nazwiskami i stanowiskami służbowymi osób, które projekt opracowały lub aprobowały.
7. Wraz z projektem aktu prawnego właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przygotowuje oraz przekazuje do dalszych uzgodnień:
 - 1) projekty aktów wykonawczych, jeżeli projekt aktu podstawowego przewiduje obowiązek ich wydania;
 - 2) uzasadnienie potrzeby wydania nowych przepisów prawnych, określające zmiany które zostaną wprowadzone w istniejącym stanie prawnym;
 - 3) opinię wstępną o zgodności projektowanego aktu prawnego z prawem Unii Europejskiej;
 - 4) informację, czy projekt zawiera przepisy techniczne powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej;
 - 5) ocenę skutków regulacji (OSR);
 - 6) listę uczestników konsultacji społecznych;
 - 7) teksty w języku polskim aktów normatywnych Unii Europejskiej, regulujących przedmiot projektu aktu normatywnego, jeżeli jest on objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.
8. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna uzgadnia wewnętrznie projekt aktu prawnego z innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i Ministerstwem, a także w razie potrzeby zasięga opinii wojewódzkich inspektorów.
9. Projekt aktu prawnego jest kierowany do uzgodnień wewnętrznych przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt. Termin do zajęcia stanowiska przez opiniującego wynosi 7 dni, ale w uzasadnionych przypadkach może być skrócony do 3 dni albo wydłużony do 10 dni. Bieg terminu liczy się od następnego dnia po otrzymaniu projektu.
10. Teksty nieogłoszonych aktów prawnych, które są przywołane w uzgadnianym wewnętrznie projekcie są dołączane do projektu.
11. Projekt aktu prawnego uważa się za uzgodniony wewnętrznie jeżeli zgłoszone w trakcie uzgodnień wewnętrznych uwagi zostały uwzględnione albo uznane za nieistotne.

12. W razie zgłoszenia przez biorących udział w uzgodnieniach wewnętrznych uwag, które nie zostały uwzględnione oraz nie zostały uznane za nieistotne, komórka organizacyjna która przygotowała projekt organizuje konferencję uzgadniającą.
13. Po konferencji uzgadniającej komórka organizacyjna, która przygotowała projekt opracowuje nowy projekt uwzględniający wyniki konferencji, a gdy nie uzgodniono treści projektu, zestawienie spraw spornych wraz z własnym stanowiskiem i przedstawia do rozstrzygnięcia Głównemu Inspektorowi.
14. Jeśli w wyniku konferencji uzgadniającej projekt aktu prawnego został uzgodniony wewnętrznie komórka organizacyjna która przygotowała projekt opracowuje nowy projekt aktu prawnego uwzględniający wyniki konferencji.
15. Uzgodniony wewnętrznie projekt aktu prawnego, właściwa merytorycznie komórka przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur w celu analizy jego tekstu pod kątem zgodności z zasadami techniki legislacyjnej. Projekt aktu prawnego parafuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Inspektoratu oraz Departament Organizacji i Procedur, pod względem formalno - prawnym.
16. Uzgodniony wewnętrznie projekt aktu prawnego właściwa komórka organizacyjna przedstawia do akceptacji Głównego Inspektora.
17. Po akceptacji, o której mowa w ust. 15 oraz wskazaniu komórki organizacyjnej właściwej do prac merytorycznych nad projektem, Główny Inspektor przekazuje projekt aktu prawnego do Ministra, z prośbą o akceptację i skierowanie go do uzgodnień międzyresortowych, konsultacji i zaopiniowania – zgodnie z przepisami dotyczącymi opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych zawartymi w Uchwale Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz.221 z późn. zm.).
18. W przypadku powstania rozbieżności w trakcie uzgodnień międzyresortowych projektu aktu prawnego, właściwa merytorycznie komórka organizuje konferencję uzgadniającą celem ich wyjaśnienia. Konferencji przewodniczy Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny. W konferencji może brać udział przedstawiciel Departamentu Organizacji i Procedur.
19. Z przebiegu i ustaleń konferencji należy sporządzić protokół rozbieżności oraz wprowadzić do projektu aktu prawnego zapisy odpowiadające treści przewidzianych do uwzględnienia uwag, zgłoszonych w trakcie uzgodnień międzyresortowych, konsultacji, opiniowania.

20. Projekt aktu prawnego po uzgodnieniach międzyresortowych, konsultacjach i opiniowaniu, zaparafowany przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną przedstawiany jest do akceptacji Głównego Inspektora.
21. Do projektu aktu prawnego przedstawianego Głównemu Inspektorowi do akceptacji, powinny być załączone wszystkie dokumenty, a w szczególności notatki informujące, z którymi organami i instytucjami projekt został uzgodniony i skonsultowany oraz przez które opiniowany, a także ewentualny protokół rozbieżności stanowisk wynikłych w toku uzgodnień projektu.
22. Akceptowany przez Głównego Inspektora projekt aktu prawnego, który ma być ogłoszony w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim, kierowany jest za pośrednictwem Departamentu Prawnego Ministerstwa do Rządowego Centrum Legislacyjnego, celem rozpatrzenia przez Komisję Prawniczą.
23. W posiedzeniu Komisji Prawniczej, oprócz przedstawiciela Departamentu Prawnego Ministerstwa powinien brać udział przedstawiciel właściwej merytorycznie komórki Inspektoratu.
24. Na podstawie ustaleń Komisji Prawniczej projekt jest przeredagowywany przez właściwą merytorycznie komórkę. Poprawiony projekt jest przedkładany Głównemu Inspektorowi w celu akceptacji.
25. Projekt aktu prawnego podlegający opublikowaniu w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim podpisany na podstawie delegacji ustawowej przez Ministra, po naniesieniu poprawek Komisji Prawniczej i po zaakceptowaniu przez członka Kierownictwa Inspektoratu nadzorującego pracę danej komórki zgodnie z aktualnym podziałem zadań i kompetencji w Kierownictwie Inspektoratu kierowany jest do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu przedłożenia go do podpisu Ministrowi.
26. Po przesłaniu założenia do projektu ustawy, aktu prawnego Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, wszelkie autopoprawki oraz dodatkowe materiały mogą być przesłane do Kancelarii wyłącznie za pośrednictwem Departamentu Prawnego Ministerstwa i po uzyskaniu akceptacji Ministra.

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 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.

**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.

1. 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 zaostorzono 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.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z AKTAMI NORMATYWNYMI TRANSPONUJĄCYMI DYREKTYWY PRAWA WSPÓLNOTOWEGO

§ 1.

W przypadku gdy akt normatywny transponuje dyrektywy 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 merytorycznie komórka organizacyjna sporządza tabelę zgodności dla danej dyrektywy.

§ 3.

Tabela zgodności powinna zawierać:

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

§ 4.

1. Wykaz, o którym mowa w § 1, oraz tabelę zgodności, o której mowa w § 3, właściwa komórka przekazuje do Departamentu Organizacji i Procedur w terminie 7 dni od dnia opublikowania aktu normatywnego w Dzienniku Ustaw.

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

§ 5.

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