



DZIENNIK URZĘDOWY

GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 3 listopada 2011 r.

Nr 1

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA:

- 1 — Nr 1 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 14 stycznia 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 5 z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 2
- 2 — Nr 3 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniające Zarządzenie Nr 24 z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 6
- 3 — Nr 3 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 27 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania komisji socjalnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 28
- 4 — Nr 4 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 29
- 5 — Nr 4 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie kontroli zarządczej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 36
- 6 — Nr 5 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 48
- 7 — Nr 6 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” 63
- 8 — Nr 9 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego 74
- 9 — Nr 10 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 5 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania komisji socjalnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 75
- 10 — Nr 14 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 8 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 76
- 11 — Nr 30 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska 78
- 12 — Nr 32 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” 80

1

**ZARZĄDZENIE Nr 1
 DYREKTORA GENERALNEGO GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 14 stycznia 2011 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 5 z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. e i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska” załączniki Nr 1–6 do Regulaminu otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach Nr 1–6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 1

W Zarządzeniu Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w załączniku Nr 1 „Regulamin

§ 2

Załączniki wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
 Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Tomasz Kielar

Załączniki do Zarządzenia Nr 1 z dnia 14 stycznia 2011 r.
 Dyrektora Generalnego GDOŚ (poz. 1)

Załącznik Nr 1

**PLAN ROZDYSPONOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU
 NA POSZCZEGÓLNE CELE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ W 2011 ROKU**

Lp.	TYTUŁ PRZYCHODU/ROZCHODU FUNDUSZU	Kwota w zł
1	Stan środków na 01.01.2011 r.	161 694,79 zł
2	Odpis podstawowy	164 000,00 zł
5	Odsetki bankowe	0
6	Splaty pożyczek	26 559,08 zł
7	Odpis dobrowolny od emerytów i rencistów	0
8	Odpis dobrowolny od pracowników niepełnosprawnych	0
OGÓŁEM DO DYSPOZYCJI W 2011 ROKU		352 253,87 zł

Lp.	TYTUŁ WYDATKU	Kwota w zł
1	Dofinansowanie wypoczynku	201 000,00 zł
2	Zapomogi bezzwrotne	0
3	Świadczenia rzeczowe na rzecz dzieci i pracowników	17 520,00 zł
4	Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna	78 600,00 zł
5	Świadczenia rzeczowe na rzecz emerytów i rencistów	0
6	Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników	0
7	Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów	0
8	Planowany stan Funduszu na 31.12.2011 r.	
OGÓŁEM KWOTA PLANU FUNDUSZU		297 120,00 zł

Załącznik Nr 2

PLAN WYSOKOŚCI I OPROCENTOWANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE
 – W ROKU 2011 NIE BĘDĄ PRZYZNAWANE

Lp.	Wysokość pożyczki	Okres spłaty (w miesiącach)	Oprocentowanie	Wysokość miesięcznej raty
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

Załącznik Nr 3

PLAN PODZIAŁU NA GRUPY DOCHODOWE W ZALEŻNOŚCI OD ŚREDNIEGO DOCHODU BRUTTO
 NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO

Nr grupy	Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka gospodarstwa domowego
1	Poniżej 3000
2	3000–5000
3	Powyżej 5000

Załącznik Nr 4

PLAN WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU W 2011 ROKU

Grupa	Planowana liczba osób	Kwota dopłaty na osobę w zł	Kwota w zł zarezerwowana w planie Funduszu
Pracownicy			
1	25	1 600	40 000 zł
2	100	1 200	120 000 zł
3	35	800	28 000 zł
	160		
Dzieci			
1	30	300	9 000 zł
2	15	200	3 000 zł
3	10	100	1 000 zł
	55		
Emeryci i renciści	0	600	0 zł
Rezerwa			
RAZEM			201 000,00 zł

Załącznik Nr 5

PLAN WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA DO ŚWIADCZEŃ RZECZOWYCH I FINANSOWYCH W 2011 ROKU

Grupa	Planowana liczba osób	Kwota dopłaty na osobę w zł	Kwota w zł zarezerwowana w planie Funduszu
1	2	3	4
1	70	110	7700,00 zł
2	30	100	3000,00 zł
3	31	90	2790,00 zł
	131		13 490,00 zł

1	2	3	4
Dzieci			
1	22	110	2420,00 zł
2	8	100	800,00 zł
3	9	90	810,00 zł
	39		4030,00 zł
Rezerwa			
RAZEM			17 520,00 zł

Załącznik Nr 6

PLAN WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ
 I SPORTOWO-REKREACYJNEJ W 2011 ROKU

Grupa	Planowana liczba osób	Kwota dopłaty na osobę w zł	Kwota w zł zarezerwowana w planie Funduszu
1	25	710	17 750,00 zł
2	80	650	52 000,00 zł
3	15	590	8 850,00 zł
Rezerwa			
RAZEM			78 600,00 zł

RAZEM: 297 120,00 zł.

Całkowity budżet: 352 253,87 zł.

Rezerwa: 55 133,87 zł (w tym na zapomogi)

2

**ZARZĄDZENIE Nr 3
GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 24 z dnia 17 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia
Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w załączniku „Zasady (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych

w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska”, załącznik Nr 9 „Zakładowy Plan Kont dysponenta III stopnia” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kielsznia

Załącznik do Zarządzenia Nr 3 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 24 stycznia 2011 r. (poz. 2)

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
dysponenta III stopnia**

Wykaz kont księgi głównej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 — Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 — Rozrachunki z budżetami
- 226 — Długoterminowe należności budżetowe
- 227 — Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 — Pozostałe rozrachunki
- 241 — Pozostałe rozrachunki — sumy depozytowe oraz sumy na zlecenie
- 245 — Pomyłki
- 290 — Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 — „Materiały i towary”

- 300 — Rozliczenie zakupu

Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 — Amortyzacja
- 401 — Zużycie materiałów i energii
- 402 — Usługi obce
- 403 — Podatki i opłaty
- 404 — Wynagrodzenia
- 405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 — Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 — Rozliczenie kosztów

Zespół 6 — „Produkty”

- 640 — Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 — „Przychody, dochody i koszty”

- 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 — Przychody finansowe
- 751 — Koszty finansowe
- 760 — Pozostałe przychody operacyjne
- 761 — Pozostałe koszty operacyjne
- 770 — Zyski nadzwyczajne
- 771 — Straty nadzwyczajne

Zespół 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 — Fundusz jednostki
- 810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 — Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 970 — Płatności ze środków europejskich
- 975 — Wydatki strukturalne
- 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 — Plan finansowy niewygasających wydatków

- 982 — Plan wydatków środków europejskich
- 983 — Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 — Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 985 — Plan finansowy dochodów budżetowych
- 986 — Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej, sfinansowanych ze środków przewidzianych na inwestycje lub otrzymanych nieodpłatnie (wartość początkowa wyższa od określonej w art. 16d ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych¹⁾). Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup środków trwałych (KŚT), obliczenie umorzenia poszczególnych środków trwałych, ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe oraz osób odpowiedzialnych za ich stan. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych KŚT (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 – zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie KŚT).

Data, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmian w stanie i ruchu środków trwałych, jest:

1. dla nieodpłatnego przejęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
2. dla likwidacji – data fizycznej likwidacji,
3. dla ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
4. dla sprzedaży – data protokołu przekazania środka trwałego.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 011

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Nabycie i przyjęcie do używania środka trwałego, który nie wymagał poniesienia dodatkowych nakładów na budowę, montaż lub ulepszenie	OT – przyjęcie środka trwałego do używania	101, 130, 201
Nabycie i przyjęcie do używania środka trwałego, który wymagał poniesienia dodatkowych nakładów na budowę, montaż lub ulepszenie	OT – przyjęcie środka trwałego do używania	080
Nabycie środka trwałego z otrzymanych na ten cel obcych środków pieniężnych	OT – przyjęcie środka trwałego do używania	080, 240
Przyjęcie do używania środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie na podstawie odpowiednich decyzji.	OT – przyjęcie środka trwałego do używania	800
Przyjęcie na stan ujawnionego środka trwałego	OT – przyjęcie środka trwałego do używania	760
Wzrost wartości środka trwałego na skutek aktualizacji wyceny	PK – polecenie księgowania	800

¹⁾ Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) – wartość ta ustalona została w kwocie nieprzekraczającej 3500 zł.

Typowe zapisy na stronie Ma konta 011

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Sprzedaż środka trwałego: a. do wysokości dotychczasowego umorzenia 071/800 b. nadwyżka wartości początkowej nad dotychczasowym umorzeniem	LT — likwidacja środka trwałego	800
Likwidacja środka trwałego z przyczyn „naturalnych”: a. do wysokości dotychczasowego umorzenia 071/800 b. nadwyżka wartości początkowej nad dotychczasowym umorzeniem	LT — likwidacja środka trwałego	800
Likwidacja środka trwałego z przyczyn niemieszczących się w ogólnym ryzyku gospodarczym: a. do wysokości dotychczasowego umorzenia 071/860 b. nadwyżka wartości początkowej nad dotychczasowym umorzeniem c. wpływ odszkodowania 130/860 d. decyzja o przyznaniu odszkodowania zarachowana na dzień bilansowy 240/860	LT — likwidacja środka trwałego	860
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego: a. do wysokości dotychczasowego umorzenia 071/800 b. nadwyżka wartości początkowej nad dotychczasowym umorzeniem	PT — protokół przekazania środka trwałego	800
Niedobór środka trwałego: a. do wysokości dotychczasowego umorzenia 071/240, 860 b. nadwyżka wartości początkowej nad dotychczasowym umorzeniem	LT — likwidacja środka trwałego	240, 860
Zmniejszenie wartości środka trwałego na skutek aktualizacji wyceny: a. do wysokości dotychczasowego umorzenia 071/800 b. nadwyżka wartości początkowej nad dotychczasowym umorzeniem	PK — polecenie księgowania	800

Konto 013 — „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 013 ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe (wyposażenie), które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania (Wn 400 Ma 072) i które finansowane są ze środków na wydatki bieżące. Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej. Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w zgodzie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu w sprawie KŚT.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 013

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Nabycie i przyjęcie do użytkowania pozostałego środka trwałego	Faktura VAT	072
Nieodpłatne otrzymanie pozostałego środka trwałego	Decyzja, protokół przekazania	072
Nadwyżki inwentaryzacyjne	Protokół inwentaryzacyjny; PK	800

Typowe zapisy na stronie Ma konta 013

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Likwidacja pozostałego środka trwałego	PK	072
Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego	Decyzja, protokół przekazania	072
Niedobory inwentaryzacyjne	Protokół inwentaryzacyjny; PK	240

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub sfinansowanych ze środków przewidzianych na inwestycje, w szczególności: autorskich praw majątkowych, licencji, koncesji na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe).

Nabyte wartości niematerialne i prawne, które ze względu na wartość początkową, nie wyższą od określonej w art. 16d ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych umarżane są w 100% w miesiącu oddania do użytkowania (Wn 400 Ma 072) – ujęte są w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 020-02.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie księgowane na koncie 071 naliczane jest od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów) oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarżane stopniowo. Umarżanie nalicza się od środków trwałych eksploatowanych i od nieczynnych (w zapasie lub w remoncie). Umarżanie nalicza się comiesięcznie w programie informatycznym, w którym prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 071, pozwalającą określić wysokość umorzenia dla poszczególnych rodzajów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ponieważ saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, w bilansie jednostki wykazuje się je w wartościach netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 071

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Wyksięgowanie dotychczasowych odpisów umorzeniowych oraz odpisów aktualizujących wartość środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych wycofanych na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	LT, PT	011, 020
Wyksięgowanie dotychczasowych odpisów umorzeniowych dotyczące stwierdzonych niedoborów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	PK	240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 071

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Bieżąca amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, pochodzących z zakupu ze środków inwestycyjnych	PK	400
Bieżąca amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie	PK	800

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ewidencjonowanych na koncie 013 oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ewidencjonowanych na koncie 020-02, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, spisując ich wartość w ciężar kosztów (konto 400).

Typowe zapisy na stronie Wn konta 072

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych wycofanych na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	LT, PK, PT	013, 020
Wyksięgowanie dotychczasowych odpisów umorzeniowych dotyczące stwierdzonych niedoborów pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	PK	240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 072

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania, pozostałych środków trwałych i wnp, zakupionych ze środków budżetowych	FV, PK	400

Z uwagi na to, iż Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska nie prowadzi biblioteki konto 014 „Zbiory biblioteczne” nie występuje w Zakładowym planie kont.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych.

Do inwestycji ujmowanych na koncie 080 zalicza się w szczególności koszty:

1. dokumentacji projektowej inwestycji,
2. ulepszenia już istniejących środków trwałych (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,
3. zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń i maszyn nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu,
4. nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
5. ceł i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia – łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług (VAT). Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. Podstawę ewidencji środków trwałych w budowie stanowią faktury (rachunki) obce i własne dokumenty.

Data, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się przyjęcia środka trwałego z inwestycji jest data zakończenia inwestycji, tj. protokolarnego przyjęcia środka do używania.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 080

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Roboty, dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji lub zakup inwestycji rozpoczętej	FV	101, 130, 201
Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętej lub równowartość nieodpłatnych świadczeń	Decyzja, protokół przekazania	800
Zakup materiałów inwestycyjnych wydanych bezpośrednio do budowy lub montażu	FV	101, 130, 201
Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych	Protokół	240
Straty inwestycyjne (kary, odszkodowania umowne)	Decyzje, PK, Rachunki i FV	101, 130, 201, 234, 240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 080

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Przyjęcie do używania uzyskanych w inwestycji: a. – środków trwałych b. – pierwszego wyposażenia c. – wartości niematerialnych i prawnych	Protokół przyjęcia inwestycji	011 013 020
Rozliczenie kosztów ulepszenia środka trwałego	FV	011, 020
Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętej	Protokół przekazania	800
Kary umowne należne od wykonawców lub dostawców	Decyzja, protokół	201
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	Protokół	240

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie, który musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie stanu i obrotów gotówkowych z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana, lub na które zostanie odprowadzona.

Ponadto podział kasy środków pieniężnych prowadzonej do rachunku bieżącego wydatków pozwala na ustalenie wielkości pobranych środków pieniężnych na poszczególne rodzaje wydatków, tj. na krajowe delegacje służbowe, wynagrodzenia i pozostałe wydatki.

Przyjęta do kasy gotówka odprowadzana jest do banku w następujący sposób:

1. do kwoty 2 tys. zł najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia gotówki do kasy, za wyjątkiem wadium,
2. powyżej kwoty 2 tys. zł w następnym dniu roboczym od dnia przyjęcia do kasy gotówki.

Zabronione jest dokonywanie wydatków z wpływów pobranych do kasy.

Konto 102 – „Kasa walutowa”

Konto 102 służy do ewidencji zagranicznych środków pieniężnych, które ujmuje się w ich wartości nominalnej w walucie obcej, z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu według kursu z dnia zakupu ustalonego przez NBP. Przyjęta do kasy waluta z rozliczenia delegacji zagranicznej odprowadzana jest do banku analogicznie, jak w kasie złotówkowej po dokonaniu jej przeliczenia według kursu dnia.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków dochodów (wpływów) budżetowych objętych zatwierdzonym na dany rok budżetowy planem finansowym

jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych (według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm. – zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów), z uwzględnieniem zadań, podzadań i działań realizowanych w ramach budżetu zdaniowego). Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta II stopnia na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem 223 oraz wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe jednostki zgodnie z planem finansowym, w tym również środki pobrane do kasy oraz okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę przekazanych na rachunek budżetu państwa. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koniec roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków budżetowych. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez przeksięgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku (zwrot na konto dysponenta głównego) w korespondencji z kontem 223 oraz przelewu do budżetu państwa dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 130

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia	WB	223
Zwroty od dysponenta niższego stopnia środków na wydatki budżetowe, niewykorzystanych do końca roku budżetowego	WB	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:		
a. z kasy	KW, WB	101
b. z innych rachunków bankowych	WB	135, 139
c. przelewem od dłużników z tytułu zwrotu poniesionych kosztów	WB	400
Wpływy z tytułu korekt i omyłek	WB	240
Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	WB	101, 135, 221, 720
Zwroty dotyczące wydatków ubiegłych lat	WB	201, 221

Typowe zapisy na stronie Ma konta 130

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem bieżącej działalności jednostki		101, 140
a. – pobranie gotówki do kasy		231
b. – przelewy wynagrodzeń		229
c. – przelewy składek ZUS		201
d. – spłata zobowiązań		400
e. – dostawy i usługi zaliczone bezpośrednio w ciężar kosztów	WB, KP	080
f. – przelewy dotyczące środków trwałych w budowie		400
g. – przelewy dot. naliczenia ZFŚS		760
h. – przelewy kar, grzywien, odszkodowań, kosztów sądowych		234
dot. pozostałych przychodów i kosztów		240
dot. obciążeń pracowników dot. innych obciążeń		
Przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	WB	223
Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku	WB	223
Omyłkowe obciążenia bankowe	WB	240
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu	WB	222
Omyłkowe obciążenia bankowe	WB	240
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	WB	221, 720

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.). Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków funduszu przeznaczonego na cele socjalne i funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe oraz rodzaju poniesionych wydatków na cele socjalne.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Do konta 138 prowadzona jest ewidencja analityczna, według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, z uwzględnieniem zadań, podzadań i działań realizowanych w ramach budżetu zdaniowego. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 227. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się zrealizowane wydatki środków europejskich jednostki zgodnie z planem finansowym. Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego i powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwić również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym sum depozytowych (w szczególności wadła i zabezpieczenia wykonania umów) oraz sum na zlecenie (środki przekazywane przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na finansowanie, m.in. projektów unijnych). Sumy depozytowe, na podstawie dyspozycji dyrektora komórki merytorycznej zwracane są na konto wpłacającego wraz z odsetkami, po potrąceniu kosztów prowadzenia rachunku bankowego. Sposób rozliczania przekazywanych środków stanowiących sumy na zlecenie określają odrębne dla każdego z tych zadań zasady. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje zadań oraz na kontrahentów. Jeśli z rozliczenia wynika, że po upływie terminu finansowania zadań z sum na zlecenie nie wszystkie środki zostały wydatkowane, nadwyżka, w tym odsetki po potrąceniu kosztów prowadzenia rachunku bankowego, zostaje przekazana na konto zleciodawcy, np.: NFOŚ i GW.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 139

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Przelew depozytów z tytułu kaucji, wadliów, zabezpieczenia umów oraz sum stanowiących przedmiot sporu	WB	240
Odprowadzenie z kasy sum stanowiących kaucje, wadła, zabezpieczenia umów lub nie pobrane w terminie wynagrodzenia	KW, WB	101
Odsetki od wadliów i zabezpieczeń pieniężnych	WB	240
Wpływ środków na zadania zlecone	WB	240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 139

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Podjęcie gotówki do kasy	WB, KP	101
Przelewy z tyt. zwrotu wadliów i kaucji	2WB	240
Przelewy z tyt. pokrycia zobowiązań dotyczących zadań zleconych lub pokrywanych z kaucji	WB	240
Koszty prowadzenia rachunku bankowego	WB	240
Przelew niewykorzystanych środków na zadania zlecone	WB	240

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętych technik księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Do konta 201 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziału klasyfikacji wydatków budżetowych, która zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 201

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Należności z prawomocnych tytułów egzekucyjnych, które nie podlegają zaliczeniu na dochody budżetowe		240
Naliczone ustawowe odsetki za zwłokę	Nota księgową	750
Niedobory i szkody w dostawach, za które odpowiada dostawca	Nota księgową	080, 300
Należności z tytułu kar i odszkodowań	Nota księgową	760
Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług	FV	101, 130, 132, 135, 139

Typowe zapisy na stronie Ma konta 201

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: – działalności bieżącej – działalności finansowo wyodrębnionej (ZFŚS) – z sum na zlecenie	FV	011, 080, 400 851 240
Zobowiązania z tytułu: – odsetek za zwłokę		750, 080, 851
Wpłaty należności i zaliczek przez odbiorców		Zesp. 1

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, z wyjątkiem należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy zmniejszenia należności. W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Do ewidencji finansowo-księgowej wprowadzane są należności na podstawie oryginalnych dowodów (podpisane umowy, faktury, rachunki, sprawozdania, polecenia księgowania) lub bankowych dowodów wpłaty (przyjsne należności). Windykacją i stałym monitorowaniem należności, za których pobór odpowiedzialne jest Biuro Dyrektora Generalnego (zwane dalej BDG), w szczególności za informację o środowisku, przekroczenie przyznanego limitu na telefoniczne rozmowy służbowe, za odsprzedaż zbędnych składników majątku, zajmuje się wyznaczony pracownik Zespołu finansowo-księgowego dysponenta III stopnia. Po wyczerpaniu możliwości wyegzekwowania należności przez BDG, w tym pracownika księgowości, tj. po bezskutecznym wysłaniu minimum trzech wezwań do zapłaty, całość dokumentów dotyczących sprawy, przekazywana jest do Biura Prawnego w GDOŚ. Na koncie 221 podlegają ewidencji należności, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Nadpłaty mogą być zaliczane na poczet przyszłych zobowiązań dłużnika, bądź na jego wniosek są zwracane z tej samej podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 221

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Należności z tytułu sprzedaży środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych	Rk	720
Zwroty nadpłat wydatków zrealizowanych w latach ubiegłych	FV	720

Typowe zapisy na stronie Ma konta 221

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych	KP, WB	101, 130

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez GDOŚ dochodów budżetowych, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637 – zwanym dalej rozporządzeniem w sprawie wykonywania budżetu) przekazywane są na rachunek budżetu państwa. Na stronie Ma księguje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – „Fundusz zasadniczy jednostki”, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych przewidzianych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 – „Fundusz zasadniczy jednostki” oraz zwrot na rachunek dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków otrzymanych na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księguje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków budżetowych państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta głównego środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku (w korespondencji z kontem 130), zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika, tj. potrąceń: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz podatku zryczałtowanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe – rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło, listy wynagrodzeń niewynikających ze stosunku pracy, zbiorcze zestawienia list płac pracowników jednostki. Konto 225 służy również do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu naliczonych należnych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 225

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Przelewy pobranych podatków do budżetu	WB	130, 135

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Naliczone i pobrane podatki od pracowników	PK	231

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń budżetowych z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczenia wydatków budżetowych środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- przebieganie kwoty uregulowanych zobowiązań wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.), np.: z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz do ewidencji pozostałych potrąceń z list płac, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Do konta 229 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe – rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło, listy wynagrodzeń niewynikających ze stosunku pracy, zbiorcze zestawienia list płac pracowników jednostki oraz wewnętrzne dowody księgowe, tj. polecenia księgowania (PK).

Typowe zapisy na stronie Wn konta 229

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Przelewy składek do ZUS		130, 135
Naliczone na listach wypłat zasiłki pokrywane przez ZUS		231

Typowe zapisy na stronie Ma konta 229

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Naliczone od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy		
1. dot. działalności bieżącej		400
2. dot. działalności ZFSS		851
Składki ZUS potrącone z wynagrodzeń		231

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych – należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe – rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło, listy wynagrodzeń nie wynikających ze stosunku pracy, zbiorcze zestawienia list płac pracowników jednostki.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 231

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Wypłata wynagrodzeń, zaliczek na wynagrodzenia, zasiłków chorobowych i in.		101, 130, 135
Potrącenia na liście płac z tytułu:		
1. – składki dobrowolnego ubezpieczenia grupowego		240, 201
2. – podatku dochodowego od osób fizycznych		225
3. – składek ZUS		229
4. – nie zwróconych zaliczek, niedoborów i szkód uznanych przez pracownika i innych zobowiązań pracowników		234, 235
5. – opłat za świadczenia zakładowej działalności socjalnej		851

Typowe zapisy na stronie Ma konta 231

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Naliczone wynagrodzenia brutto, obciążające działalność bieżącą		400
Ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS		229
Roszczenia sporne dotyczące wynagrodzeń		240

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia (konto 231). Do konta 234 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami, według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 234

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Wypłaty zaliczek i spłata zobowiązań z tytułu rozliczenia zaliczek		101, 130, 135
Należności z tytułu:		
1. zwrotu poniesionych wydatków (np. przekroczenie przez pracownika limitu telefonicznego i in.)		201 400
2. zwrotu poniesionych kosztów		
Należności z tytułu niedoborów i szkód		240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 234

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Koszty poniesione przez pracownika z pobranej zaliczki, dotyczące: 1. działalności bieżącej 2. działalności finansowo wyodrębnionej		400 851
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek		101, 130, 135
Należności od pracowników potrącone w liście wynagrodzeń		231
Skierowanie roszczeń do sądu		240

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–235. Na koncie tym ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Konto 240 może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, w szczególności:

- 1) rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 2) roszczenie sporne pod datą skierowania pozwu do sądu,
- 3) mylne zarachowania na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych.

Rozliczane niedobory i szkody ujmuje się w wartości ewidencyjnej (wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenie). Realną wartość niedoboru lub szkody określa kierownik jednostki. Różnicę między wartością realną a ewidencyjną zalicza się do rozliczeń międzyokresowych przychodów (konto 840). Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe oraz sumy na zlecenie”

Konto 241 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–235, które dotyczą rozrachunków z tytułu otrzymanych sum depozytowych (np. wadia, zabezpieczenie wykonania umowy) oraz sum na zlecenie (np. NFOSiGW). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów, w szczególności bankowe dowody wpłaty, pisemne polecenia dyrektorów komórek merytorycznych dotyczących zwrotu wpłaconego wadium, zabezpieczenia wykonania umowy, faktury, rachunki.

Konto 245 – „Pomyłki”

Konto 245 jest kontem technicznym i służy do ewidencji rozrachunków z tytułu pomyłkowo otrzymanych na konto jednostki środków pieniężnych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, a niewpłaconych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należność. Do konta 290 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków i kontrahentów. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i wykorzystywane jest wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma – stan dostaw niefakturowanych. Do konta 300 prowadzona jest ewidencja szczegółowa – według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmie się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy (konto 860). Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrachunkowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

421	zakup materiałów i wyposażenia
424	zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
426	zakup energii

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na koncie strony Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

427	zakup usług remontowych
430	zakup usług pozostałych
435	zakup usług dostępu do sieci Internetu
436	opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
437	opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej
438	zakup usług obejmujących tłumaczenia
439	zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
440	opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy — przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

448	podatek od nieruchomości
451	opłaty na rzecz budżetu państwa
452	opłaty na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego

Na koncie 403 ewidencjonuje się tylko podatki stanowiące koszty działalności jednostki.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

401	wynagrodzenia osobowe
402	wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej
404	dodatkowe wynagrodzenie roczne
417	wynagrodzenie bezosobowe

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

302	wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
304	różne wydatki na rzecz osób fizycznych
411	składki na ubezpieczenia społeczne
412	składki na fundusz pracy
414	wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
428	zakup usług zdrowotnych
444	opis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
455	szkolenia pracowników członków korpusu służby cywilnej
470	szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

441	podróże służbowe krajowe
442	podróże służbowe krajowe zagraniczne
443	ubezpieczenia majątkowe
459	kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
460	kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte zostały na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej oraz do zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640. Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione w danym okresie koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, przypadające na przyszłe okresy. Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach. Rozliczenie kosztów w korespondencji z zapisami na koncie 490 dokonywane jest zbiorczo na koniec okresu sprawozdawczego. Saldo konta 490 przenoszone jest na koniec roku budżetowego na konto 860.

Konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów (na koncie 640 nie dokonuje się zapisów w przypadku, gdy koszt dotyczy tego samego zadania, powtarzającego się cyklicznie w podobnych wielkościach np. ubezpieczenia, prenumeraty). Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego koszty poniesione w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie wysokości kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie, z podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów. Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych, co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 oraz przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami: 101, 130 oraz 221. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według planu finansowego.

Na koniec roku obrotowego salda kont 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących na stronie Wn konta 750 przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860. Na stronie Ma księguje się w szczególności: otrzymane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie przypisane na koncie należności budżetowych 221), dodatnie różnice kursowe dotyczące rozliczonych należności na koniec okresu sprawozdawczego.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej — dochodów. Podstawą zapisów na koncie 750 są dokumenty opisane przy koncie 221. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronie Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki. Na stronie Wn księguje się ujemne różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (z wyjątkiem obciążeń inwestycyjnych) oraz odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290. Na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych na konto 860. Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki (niepodlegających ewidencji na koncie 750), w szczególności: odszkodowania, kary, grzywny, przychody ze sprzedaży składników majątkowych po ich uprzedniej likwidacji. Do konta 760 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej — dochodów. Podstawą zapisu na koncie 760 dowody wymienione w opisie konta 221. Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dysponentów. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne ujemowane na koncie 760, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami;
2. odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych;
3. naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
4. koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji (środków trwałych w budowie);
5. niezawinione niedobory aktywów obrotowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1. na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeśli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
2. na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio zaewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych. Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki. Do konta 800 prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca na ustalenie funduszu jednostki w środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, środkach obrotowych.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się, w szczególności: przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (bilansu), straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, przeksięgowanie, na koniec roku budżetowego, pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, różnice z aktualizacji środków trwałych, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się, w szczególności: przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (bilansu), zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, różnice z aktualizacji środków trwałych, wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie stanu funduszu w środkach obrotowych, inwestycjach, w środkach trwałych i w wartościach niematerialnych i prawnych. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 800

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Ujemny wynik roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	PK	860
Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	PK	222
Pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	PK	761
Zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny	PK	011
Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w wartości nieumorzonych	PK	011, 020
Wartość środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione w wartości nieumorzonych	PK	240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 800

Treść operacji gospodarczej	Dokument	Konto przeciwne
Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego		860
Przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych		223
Równowartość środków trwałych sfinansowanych jako inwestycje z sum na zlecenie		240
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny		011
Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji		011, 080

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przypisanych na koncie 226 długoterminowych należności budżetowych jednostki i długoterminowych należności podlegających zapłacie w latach następnych. Na stronie Wn konta 840 księguje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, na stronie Ma – zwiększenie. Do konta 840 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej – dochodów z określeniem tytułów przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Do konta 851 prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca na określenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu przewidzianego na cele mieszkaniowe oraz socjalne – zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w GDOŚ.

Stan Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 — „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
2. zmniejszenia stanu produkcji oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
3. wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
4. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
5. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2. zwiększenia stanu produkcji oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
3. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (bilansu) salda konta 860 przebiegają na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 970 — „Płatności ze środków europejskich”

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się równowartość zrealizowanych płatności — na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartości zrealizowanych płatności. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych, oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 975 — „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych. Ewidencję szczegółową do konta 975 prowadzi się według potrzeb wynikających ze sprawozdania z wydatków strukturalnych.

Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Do konta 980 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych (podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych). Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencja szczegółowa konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan finansowy wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków środków europejskich oraz realizowanych programów finansowanych ze środków europejskich.

Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 983 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz realizowanych programów finansowanych ze środków europejskich.

Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, których termin płatności przypada w roku przyszłym. Po stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Zapisy księgowe po stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Ewidencja szczegółowa do konta 984 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz realizowanych programów finansowanych ze środków europejskich.

Konto 985 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 985 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych. Konto 985 zakładowego planu kont jest odpowiednikiem konta 980 (w zakresie ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861). Na stronie Wn konta 985 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 985 ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 985 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych. Konto 985 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 986 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 986 służy do ewidencji planu finansowego budżetu zadaniowego dysponenta środków budżetowych. Konto 986 zakładowego planu kont jest odpowiednikiem konta 980 (w zakresie ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Na stronie Wn konta 986 ujmuje się plan finansowy, budżet zadaniowy oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 986 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 986 jest prowadzona w szczególności planu finansowego budżetu zadaniowego. Konto 986 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów o pracę na czas nieokreślony, zlecenia, o dzieło, umowy na zakup usług, materiałów, środków trwałych, wydanie decyzji administracyjnej, decyzji przyznających świadczenia społeczne, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania planu finansowego danego roku budżetowego są między innymi: podpisane umowy o dostawy, roboty i usługi płatne w danym roku, obliczona wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń, obliczona wielkość świadczeń na podstawie wydanych decyzji oraz kwoty wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami zaewidencjonowanymi wcześniej na tym koncie. Do konta 998 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowych,
2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

W końcu roku budżetowego na stronę Wn konta 998 księguje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, przy czym dopuszcza się księgowania na stronie Wn konta 998 również w trakcie roku budżetowego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, których termin płatności przypada w roku przyszłym oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Po stronie Wn na początku następnego roku budżetowego wyksięgowuje się równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku budżetowego bieżącego, czyli na stronę Ma 998.

3

**ZARZĄDZENIE Nr 3
DYREKTORA GENERALNEGO GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 27 stycznia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania komisji socjalnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 14 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie powołania komisji socjalnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zmienionym Zarządze-

niem Nr 48 Dyrektora Generalnego z dnia 29 grudnia 2010 r., w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„5. Członek komisji — Pani Monika Bloch — przedstawiciel Departamentu Obszarów Natura 2000;”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Tomasz Kielar

4

**ZARZĄDZENIE Nr 4
DYREKTORA GENERALNEGO GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 15 lutego 2011 r.

w sprawie udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ) wprowadza się „Procedurę udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 32 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 9 wrześ-

nia 2009 r. w sprawie udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Tomasz Kielar

Załącznik do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego GDOŚ z dnia 15 lutego 2011 r. (poz. 4)

**PROCEDURA Nr BDG-IT-01
Udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych
oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

1. Cel

Określenie sposobu działania w przypadku udzielenia i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ).

2. Odpowiedzialność

- 2.1. Naczelnik Wydziału Informatyki GDOŚ (WI) jest odpowiedzialny za zarządzanie zasobami informatycznymi i sprzętem komputerowym oraz właściwe i efektywne ich wykorzystywanie.
- 2.2. Dyrektorzy i Naczelnicy komórek organizacyjnych (kierownicy komórek organizacyjnych) są zobowiązani do określenia potrzeb i uprawnień podległych im pracowników do dostępnych w GDOŚ zasobów informatycznych, w uzgodnieniu z Naczelnikiem WI i osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za poszczególne systemy informatyczne.

3. Definicje

Zasoby informatyczne — dostępna dla pracowników GDOŚ infrastruktura informatyczna: sprzęt komputerowy (serwery, komputery, peryferia i akcesoria komputerowe), systemy informatyczne, bazy danych, przestrzenie dyskowe na dane (serwer plików), oprogramowanie użytkowe i narzędziowe, urządzenia sieciowe (w tym drukarki grupowe), łącze do Internetu.

System informatyczny (SI) — zainstalowane na sprzęcie komputerowym oprogramowanie wspierające daną dziedzinę merytoryczną (np. system QNT Quorum z modułami: F-K, Kadry, Płace, Środki Trwałe; Lex; poczta elektroniczna; GeoPortal; VideoTel).

Właściciel/Sponsor SI — osoba merytorycznie odpowiedzialna za właściwe wykorzystywanie danego SI lub modułu SI, a w szczególności udzielająca (i cofająca) zgodę na dostęp do zasobów SI, za który odpowiada. Wykaz SI i Właścicieli/Sponsorów SI został określony w Załączniku nr 2 do Procedury.

Serwis — pracownik WI (lub zewnętrznej firmy serwisowej) świadczący usługi serwisu informatycznego, polegające na usuwaniu problemów ze sprzętem komputerowym lub oprogramowaniem zgłaszanych przez użytkowników (tel. 2150, e-mail: help@gdos.gov.pl).

Administrator — pracownik WI, w którego kompetencji leży zapewnienie poprawnego działania SI, właściwe zabezpieczenie danych przetwarzanych w SI, fizyczne udzielanie i odbieranie praw dostępu do SI na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Właściciela SI i zgodnie z warunkami licencjonowania danego SI.

Stacja robocza — komputer stacjonarny (PC) i przenośny (notebook, laptop) przystosowany przez WI do korzystania z zasobów informatycznych GDOŚ (w szczególności do pracy w sieci lokalnej LAN GDOŚ).

4. Tryb postępowania

4.1. Przyjęcie nowego pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym w GDOŚ

4.1.1. W przypadku pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania informację o przyjęciu (lub rozwiązaniu stosunku pracy) pracownika Wydział Spraw Pracowniczych (WSP) przekazuje do Naczelnika WI pisemnie lub e-mail'em.

4.1.2. O podjęciu pracy przez pracownika, o którym mowa w pkt 4.1.1. WSP zawiadamia w miarę możliwości w terminie 3 dni przed podjęciem pracy.

4.1.3. Działania mające na celu przygotowanie komputerowego stanowiska pracy dla nowego pracownika WI podejmuje wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego nowego pracownika przekazanego Naczelnikowi WI. Wzory wniosków zostały określone w Załącznikach nr 1 i 3 do Procedury.

4.1.4. W przypadku osób zatrudnionych na podstawie innej niż wymienione w pkt 4.1.1. (w szczególności osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło, praktykantów, stażystów, wolontariuszy), pisemną informację o nawiązaniu lub rozwiązaniu umowy z taką osobą, pracownik sprawujący bezpośredni nadzór jest zobowiązany przekazać do Naczelnika WI w celu podjęcia odpowiednich działań.

4.2. Udzielanie dostępu do zasobów informatycznych

4.2.1. Pracownik GDOŚ, wykorzystujący służbowo sprzęt komputerowy i zainstalowane na nim oprogramowanie biurowe może mieć dostęp do korporacyjnych SI, jeśli uzyska na to pisemną zgodę: swojego bezpośredniego przełożonego, Właściciela/Sponsorów SI oraz Naczelnika WI.

4.2.2. W celu uzyskania dostępu do korporacyjnych SI należy:

a) pobrać z WI formularz wniosku określony w Załączniku nr 1 do Procedury;

b) wypełnić formularz wniosku, podając odpowiednie informacje, w szczególności:

— typ i nazwę SI, np. poczta elektroniczna,

— zakres dostępu do danego SI, np. wybrany moduł/-y, cały SI,

— zakres dostępu do danych w SI, np. tylko wybranego Wydziału, Biura, Departamentu, całej GDOŚ, okresu czasu;

c) skonsultować wypełniony formularz z Naczelnikiem WI;

d) uzyskać pisemną akceptację (podpis z pieczętką) bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika /wnioskodawcy;

e) uzyskać pisemną akceptację (podpis z pieczętką) Właścicieli/Sponsorów SI;

f) złożyć Naczelnikowi WI podpisany wniosek w celu uzyskania ostatecznej akceptacji dopuszczenia do użytkowania wskazanych zasobów informatycznych w zatwierdzonym uprzednio zakresie i uzgodnienia terminu realizacji wniosku.

4.2.3. Po ostatecznej akceptacji Naczelnik WI przekazuje wniosek do Administratora w celu założenia nowego użytkownika SI.

4.2.4. Administrator zakłada nowego użytkownika w danym SI oraz, w przypadku SI innych niż system QNT, nadaje mu uprawnienia dostępu do SI, zgodnie ze szczegółową specyfikacją określoną we wniosku i podpisaną przez Właściciela SI, i hasło oraz aktualizuje listę użytkowników danego SI, zachowując w dokumentacji danego SI zaakceptowany wniosek.

- 4.2.5. Serwis lub Administrator, w zależności od SI, instaluje na stacji roboczej danego pracownika odpowiednie oprogramowanie i instruuje jak w prawidłowy sposób wejść do SI i jak go opuścić. Umiejętności merytorycznej obsługi SI użytkownik zdobywa na szkoleniach, które organizuje Właściciel SI.
- 4.2.6. W przypadku systemu QNT, szczegółowe uprawnienia dostępu nadaje użytkownikowi Właściciel SI, wypełniając bezpośrednio w systemie wykaz uprawnień pn. „Role użytkowników”, który drukuje, podpisuje i przekazuje do Administratora.
- 4.2.7. W przypadku problemów w trakcie użytkowania SI użytkownik kontaktuje się z Serwisem lub Właścicielem/ Sponsorem SI – w przypadku modułu systemu QNT.

4.3. Odbieranie dostępu do zasobów informatycznych

- 4.3.1. Bezpośredni przełożony pracownika GDOŚ, z którym rozwiązano stosunek pracy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Naczelnika WI o tym fakcie, w celu odebrania pracownikowi dostępu do korporacyjnych SI i zabezpieczenia użytkowanego przez niego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 4.3.2. W celu odebrania dostępu do korporacyjnych SI i sprzętu komputerowego bezpośredni przełożony pracownika powinien:
 - a) pobrać z WI formularz wniosku określony w Załączniku nr 1 do Procedury;
 - b) wypełnić formularz wniosku, podając nazwy SI, na których użytkowanie bezpośredni przełożony wyraził uprzednio zgodę swojemu pracownikowi;
 - c) złożyć Naczelnikowi WI podpisany wniosek w celu uzyskania ostatecznej akceptacji odebrania uprawnień do użytkowania wskazanych SI i uzgodnienia terminu realizacji wniosku.
- 4.3.3. Po zaakceptowaniu Naczelnik WI przekazuje wniosek do Administratora w celu usunięcia użytkownika wskazanego SI.
- 4.3.4. Administrator usuwa lub blokuje, w zależności od SI, użytkownika z danego SI i aktualizuje listę użytkowników tego SI, zachowując w dokumentacji SI zaakceptowany wniosek.
- 4.3.5. Serwis lub Administrator, w zależności od SI, odinstalowuje na stacji roboczej wskazanego użytkownika odpowiednie oprogramowanie.
- 4.3.6. W przypadku uniemożliwienia działań Serwisu lub Administratora przez wskazanego użytkownika, niezbędna jest osobista interwencja bezpośredniego przełożonego pracownika w celu umożliwienia realizacji zlecenia.

4.4. Przydzielanie sprzętu komputerowego

- 4.4.1. Bezpośredni przełożony przyjmowanego pracownika GDOŚ ma obowiązek zabezpieczyć dla nowego pracownika niezbędne narzędzia pracy, w tym sprzęt komputerowy wyposażony w odpowiednie oprogramowanie.
- 4.4.2. W celu uzyskania sprzętu komputerowego należy:
 - a) pobrać z WI formularz wniosku określony w Załączniku nr 3 do Procedury;
 - b) wypełnić formularz wniosku, podając odpowiednie informacje, a w szczególności:
 - rodzaj sprzętu, np. komputer: stacjonarny/przenośny, drukarka: lokalna/sieciowa,
 - rodzaj oprogramowania, np. oprogramowanie biurowe MS Office Standard/Professional.
 - c) skonsultować wypełniony formularz z Naczelnikiem WI;
 - d) uzyskać pisemną akceptację (podpis z pieczętką) bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika/wnioskodawcy;
 - e) złożyć Naczelnikowi WI podpisany wniosek w celu uzyskania ostatecznej zgody (podpis z pieczętką) Naczelnika WI na wyposażenie pracownika w wyspecyfikowany we wniosku sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
- 4.4.3. W przypadku, gdy wymagany sprzęt lub oprogramowanie jest aktualnie niedostępne lub niezgodne z obowiązującym w GDOŚ standardem, Naczelnik WI może nie wyrazić zgody na wyposażenie nowego pracownika w wyspecyfikowany we wniosku sprzęt lub oprogramowanie.
- 4.4.4. Zaakceptowany przez Naczelnika WI wniosek jest przekazywany do administratora sieci LAN celem założenia nowego użytkownika i do Serwisu w celu pobrania sprzętu komputerowego z rezerwy eksploatacyjnej.

- 4.4.5. Serwis instaluje przydzielony sprzęt komputerowy we wskazanym we wniosku pomieszczeniu, instaluje odpowiednie oprogramowanie i instruuje jak w prawidłowy sposób korzystać ze sprzętu, wejść do sieci LAN GDOŚ i jak ją opuścić. Przyjęcie sprzętu do użytkowania nowy użytkownik potwierdza podpisem na odpowiednim protokole.
- 4.4.6. Każdy nowy użytkownik sprzętu komputerowego ma obowiązek zapoznać się z „Zasadami użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ”, potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem i przekazać dokument Naczelnikowi WI.
- 4.4.7. W przypadku problemów w trakcie użytkowania sprzętu komputerowego, nowy pracownik kontaktuje się z Serwisem (tel. 2150, e-mail: help@gdos.gov.pl).

4.5. Odbieranie sprzętu komputerowego

- 4.5.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, jego przełożony jest zobowiązany wypełnić formularz wniosku określony w Załączniku nr 3 do Procedury, w celu odłączenia i odebrania przez WI sprzętu komputerowego.
- 4.5.2. Przejęty po pracowniku sprzęt komputerowy trafia do rezerwy eksploatacyjnej, gdzie zostaje poddany oględzinom technicznym (czyszczenie, sprawdzenie stanu) a potem, po uprzednim zabezpieczeniu danych (wyłącznie na wyraźne życzenie przełożonego pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy), przeinstalowany i przygotowany dla nowego użytkownika.

Po tych działaniach jest umieszczany w pomieszczeniu rezerwy eksploatacyjnej sprzętu komputerowego.

4.6. Przypadki szczególne

- 4.6.1. Jeśli użytkownik sprzętu komputerowego narusza zasady zawarte w obowiązującym w GDOŚ dokumencie „Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w GDOŚ” lub zagraża bezpieczeństwu zasobów informatycznych GDOŚ, w szczególności poprzez:
 - a) ściąganie lub rozprzestrzenianie: wirusów, plików podejrzanego lub nielegalnego pochodzenia (filmy, muzykę, programy, treści nieetyczne), dużych plików obciążających sieć oraz treści uważanych za „spam” (niechciane, nieoczekiwane, zaśmiecające skrzynki pocztowe informacje, reklamy itp.);
 - b) korzystanie ze stron internetowych zawierających treści niezwiązane z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - c) samodzielne instalowanie niestandardowego lub nieznanego oprogramowania;Naczelnik WI jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
- 4.6.2. W przypadku braku reakcji bezpośredniego przełożonego pracownika lub powtarzaniu się naruszenia przez pracownika zasad, o których mowa w punkcie 4.6.1, lub działania uznanego przez Naczelnika WI za zagrażające bezpieczeństwu, Naczelnik WI ma obowiązek odłączyć stanowisko komputerowe takiego pracownika od zasobów informatycznych GDOŚ i powiadomić o tym fakcie Dyrektora Generalnego GDOŚ.
- 4.6.3. Ponowne podłączenie do zasobów informatycznych GDOŚ odłączonego uprzednio pracownika może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek Dyrektora Generalnego, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 4.2.

5. Wykaz załączników do Procedury

- Załącznik Nr 1 – Formularz wniosku o dostęp do systemów informatycznych GDOŚ;
- Załącznik Nr 2 – Wykaz systemów informatycznych i osób odpowiedzialnych za dany SI;
- Załącznik Nr 3 – Formularz wniosku o przydzielenie sprzętu komputerowego i oprogramowania.

FORMULARZ WNIOSKU O UDZIELENIE/ODEBRANIE* DOSTĘPU DO KORPORACYJNYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH GDOŚ

Departament/Biuro: **Wydział:** **Nr pokoju:**
 Nazwisko i imię pracownika:
 Stanowisko pracownika:

WNIOSEK

Wnioskuje o udzielenie/odebranie* podległemu mi pracownikowi dostępu do następujących korporacyjnych systemów informatycznych:

Typ systemu	Nazwa	Decyzja	Zakres dostępu (Lista modułów, Cafy system)	Zakres danych (Administrator/Operator/Podgląd)	Podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za SI
Poczta elektroniczna	Thunderbird	Tak/Nie*		Operator	
Internet	Internet Explorer	Tak/Nie*		Operator	
Finansowo-Księgowy	FK (archiwalny)	Tak/Nie*	Caly system	Administrator/Modyfikacja danych/Modyfikacja planu kont/Raporty*	
System Kadry-Place	WF-Gang (archiwalny)	Tak/Nie*	Caly system	Pełny dostęp	
Finansowo-Księgowy	QNT Quorum	Tak/Nie*	Moduł F-K – II stopnia	Według wykazu QNT: Role użytkowników	
Finansowo-Księgowy	QNT Quorum	Tak/Nie*	Moduł F-K – III stopnia	Według wykazu QNT: Role użytkowników	
Środki Trwale	QNT Quorum	Tak/Nie*	Moduł Środki Trwale	Według wykazu QNT: Role użytkowników	
Kadry	QNT Quorum	Tak/Nie*	Moduł Kadry	Według wykazu QNT: Role użytkowników	
Place	QNT Quorum	Tak/Nie*	Moduł Place	Według wykazu QNT: Role użytkowników	
System PFRON	e-PFRON	Tak/Nie*	Caly system	Pełny dostęp	
Bankowość elektroniczna	NBP – VideoTel	Tak/Nie*	Caly system	Pełny/Ograniczony dostęp*	
Składki ZUS	Platnik	Tak/Nie*	Caly system	Administrator/Użytkownik*	
System prawny	Lex On-line GDOŚ	Tak/Nie*	Caly system	Pełny dostęp	
System GIS	GeoPortal	Tak/Nie*		Administrator/Operator/Podgląd*	

Nazwisko i imię przełożonego pracownika:

Stanowisko przełożonego:

Podpis/Pieczęćka przełożonego:

Data:

* – Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do Procedury Nr BDG-IT-01

WYKAZ KORPORACYJNYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH (SI) I OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA DANY SYSTEM (WŁAŚCICIELI/SPONSORÓW SI)

Typ systemu	Nazwa	Osoba odpowiedzialna za system (właściciel/sponsor SI)	
		Stanowisko	
Poczta elektroniczna	Thunderbird	Naczelnik Wydziału Informatyki	
Internet	Internet Explorer	Naczelnik Wydziału Informatyki	
Finansowo-Księgowy	FK (archiwalny)	Główny Księgowy D III st.	
Finansowo-Księgowy	QNT Quorum: moduł F-K – II stopnia	Główny Księgowy D II st.	
Finansowo-Księgowy	QNT Quorum: moduł F-K – III stopnia	Główny Księgowy D III st.	
Środki Trwale	QNT Quorum: moduł Środki Trwale	Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	
Kadry	QNT Quorum: moduł Kadry	Główny Specjalista ds. Kadrowych	
Place	QNT Quorum: moduł Place	Inspektor/Specjalista ds. Placowych	
System Kadry-Place	WF-Gang: Place (archiwalny)	Inspektor/Specjalista ds. Placowych	
System Kadry-Place	WF-Gang: Kadry (archiwalny)	Główny Specjalista ds. Kadrowych	
Składki ZUS	Platnik	Główny Księgowy D III st.	
System PFRON	e-PFRON	Główny Księgowy D III st.	
Bankowość elektroniczna	NBP - VideoTel	Główny Księgowy D III st.	
System prawny	Lex Omega	Dyrektor Generalny	
System GIS	GeoPortal	Dyrektor Departamentu Informacji o Środowisku	

Załącznik Nr 3 do procedury BDG-IT-01

FORMULARZ WNIOSKU O PRYZYDZIENIE/ODEBRANIE* SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I OPROGRAMOWANIA

Departament/Biuro: **Wydział:** **Nr pokoju:**

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko pracownika:

W N I O S E K

Wnioskuje o przyzyczenie/odebranie* podleglemu mi pracownikowi nastepujacego sprzetu komputerowego i oprogramowania:

Rodzaj sprzetu/oprogramowania	Typ/Nazwa sprzetu/oprogramowania	Decyzja	Uwagi
Komputer	stacjonarny – PC/przenośny – Notebook*	Tak/Nie*	
	w sieci lokalnej LAN/poza siecia LAN*	Tak/Nie*	
Drukarka	sieciowa/lokalna*	Tak/Nie*	
	laserowa/atramentowa*	Tak/Nie*	
	A4/A3* mono/kolor*	Tak/Nie*	
Skaner	sieciowy/lokalny*	Tak/Nie*	
Oprogramowanie biurowe	MS Office Standard/Professional*	Tak/Nie*	
Oprogramowanie narzedziowe		Tak/Nie*	
Inny sprzet komputerowy		Tak/Nie*	

.....
 Akceptacja Naczelnika Wydziału Informatyki

Nazwisko i imię przełożonego pracownika:

Stanowisko przełożonego:

Podpis/Pieczętka przełożonego:

Data:

* – Niepotrzebne skreślić.

5

**ZARZĄDZENIE Nr 4
GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 31 stycznia 2011 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska ustala się Procedurę kontroli zarządczej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kielsznia

Załącznik do Zarządzenia Nr 4 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 stycznia 2011 r. (poz. 5)

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Generalnym Dyrektorem”, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, za którą są odpowiedzialni dyrektorzy komórek organizacyjnych;
 - 2) skuteczności i efektywności działania, które zapewnia system kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;
 - 3) wiarygodności sprawozdań przez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;

- 4) ochrony zasobów przez zabezpieczenie wszystkich zasobów Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ” i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez Generalnego Dyrektora, jego zastępcę oraz pracowników, polegające w szczególności na upowszechnianiu i stosowaniu Kodeksu Etyki Służby Cywilnej i Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji:
 - a) wewnątrz GDOŚ zapewnionej przez wykorzystanie intranetu oraz wewnętrznej poczty elektronicznej,
 - b) między GDOŚ a podmiotami zewnętrznymi w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej GDOŚ;
- 7) zarządzania ryzykiem przez identyfikowanie ryzyka i podejmowanie działań określonych w regulacji wewnętrznej dotyczącej systemu zarządzania ryzykiem w GDOŚ.

3. Generalny Dyrektor może wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za koordynowanie spraw kontroli zarządczej w urzędzie.

§ 3

Dla ustalenia hierarchii, celów i zadań GDOŚ ustala się misję, określoną w Załączniku nr 1 do Procedury Kontroli Zarządczej.

§ 4

Zadania GDOŚ są określone w :

- 1) regulaminie organizacyjnym GDOŚ;
- 2) regulaminach wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych GDOŚ;
- 3) planie rzeczowo-finansowym GDOŚ;
- 4) budżecie zadaniowym GDOŚ.

§ 5

Wykaz aktów prawnych, w oparciu o które funkcjonuje system kontroli zarządczej w GDOŚ stanowi Załącznik nr 2 do Procedury Kontroli Zarządczej.

II. Standardy kontroli zarządczej

§ 6

Wyróżnia się następujące grupy standardów kontroli zarządczej odpowiadające poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 7

1. Środowisko wewnętrzne obejmuje:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) posiadanie odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników GDOŚ:
 - a) pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o poszerzanie wiedzy i rozwijanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań,
 - b) proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o procedury naboru (kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko);
 - 3) strukturę organizacyjną urzędu ustaloną w statucie i regulaminie organizacyjnym GDOŚ i dostosowaną do warunków działania, celów i zadań realizowanych przez GDOŚ;
 - 4) delegowanie uprawnień:
 - a) zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych w formie pisemnej imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka,
 - b) upoważnienia/pełnomocnictwa są okresowo kontrolowane i aktualizowane, przez osoby udzielające upoważnień/pełnomocnictw,
 - c) upoważnienia/pełnomocnictwa rejestrowane są w Biurze Prawnym.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizują zakresy zadań poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizacje regulaminu organizacyjnego, regulaminów wewnętrznych wydziałów oraz opisów stanowisk pracy podległych im pracowników.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8

1. W GDOŚ określa się cele i zadania, zgodnie z dokumentami określonymi w § 4, które mają zostać zrealizowane w co najmniej rocznej perspektywie:
 - 1) cele, zadania i mierniki ich wykonania oraz osoby (komórki) odpowiedzialne za ich wykonanie określa się w Załączniku nr 3 do Procedury Kontroli Zarządczej;
 - 2) wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników;
 - 3) cele, zadania i mierniki na dany rok oraz sprawozdanie z realizacji celów i zadań za rok poprzedni sporządza się do końca stycznia danego roku.
2. W GDOŚ działania związane z zarządzaniem ryzykiem są określone w regulacji wewnętrznej dotyczącej systemu zarządzania ryzykiem.

Mechanizmy kontroli

§ 9

Do mechanizmów kontroli należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) nadzór nad wykonaniem zadań sprawowany w celu zapewnienia oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań, obejmujący w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracownikowi i systematyczną ocenę jego pracy;
- 3) ciągłość działalności GDOŚ, zapewniana przez:
 - a) właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, zastępstw, zgodny z procedurami proces rekrutacji pracowników oraz realizacja zadań,
 - b) monitorowanie obszarów ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem;
- 4) ochrona zasobów:
 - a) w GDOŚ istnieją zabezpieczenia, zapewniające dostęp do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych urzędu jedynie upoważnionym osobom, które są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów,
 - b) w GDOŚ są prowadzone okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z danymi z rejestrów,
 - c) dane i systemy informatyczne posiadają odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych. Szczególną kontrolą objęte są dostępy do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym;

- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - a) zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników GDOŚ zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną,
 - b) operacje finansowe i gospodarcze są realizowane zgodnie z przepisami prawa, dobrą praktyką i regulacjami wewnętrznymi;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych obejmujące:
 - a) kontrolę dostępu, kontrolę oprogramowania systemowego, kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach; nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontrola aplikacji, zapewnione są przez służby informatyczne,
 - b) wewnętrzne procedury udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych, użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz wykorzystania poczty elektronicznej.
4. Na informację i komunikację składa się:
 - 1) informacja bieżąca:
 - a) pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań,
 - b) obowiązujące w GDOŚ zarządzenia, procedury i decyzje udostępniane są na stronach intranetowych GDOŚ;
 - 2) komunikacja wewnętrzna zapewniająca efektywne przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej GDOŚ. Wiadomości przekazywane są pisemnie oraz wewnętrzną pocztą elektroniczną;
 - 3) komunikacja zewnętrzna zapewniająca efektywną wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. Informacje przekazywane są pisemnie oraz w formie elektronicznej.

Monitorowanie i ocena

§ 11

1. Pracownicy GDOŚ mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w tym związanych z kontrolą zarządczą.
2. System komunikacji, wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym.
3. W GDOŚ funkcjonują zasady identyfikacji wizualnej.
1. Kierownik jednostki odpowiada za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w GDOŚ.
2. Do bieżącego monitorowania systemu kontroli zarządczej obowiązani są dyrektorzy komórek organizacyjnych, którzy monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest w formie samooceny, która dokonywana jest przez osoby wskazane przez Generalnego Dyrektora, stanowiące co najmniej 10% pracowników GDOŚ.
4. Samoocenę przeprowadza się zgodnie z Kwestionariuszem Samooceny, stanowiącym Załącznik nr 4 do Procedury Kontroli Zarządczej.

Informacja i komunikacja

§ 10

*Załącznik nr 1 do Procedury Kontroli Zarządczej
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska*

Misja Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, mając na względzie jakość życia obecnego i przyszłych pokoleń, realizując politykę państwa, troszczy się o ochronę i racjonalne korzystanie z zasobów środowiska.

Załącznik nr 2 do Procedury Kontroli Zarządczej
 w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

WYKAZ PROCEDUR I AKTÓW, W OPARCIU O KTÓRE FUNKCJONUJE SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
 W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

Środowisko wewnętrzne

	<p>Zarządzenie Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej (M. P. Nr 46, poz. 683)</p>
<p>Przestrzeganie wartości etycznych</p>	<p>Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.)</p> <p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772)</p> <p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633)</p> <p>Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów Nr 1 z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 5, poz. 61)</p> <p>Zarządzenie Nr 17 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie zasad organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 41 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 21 października 2009 r. w sprawie trybu uzyskania zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub na podjęcie zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 22 stycznia 2010 r. w sprawie zasad organizowania i przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 5 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 11 marca 2010 r. zmieniające zarządzenie nr 3 z dnia 7 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 13 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie wdrażania projektów polegających na finansowaniu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 kosztów zatrudnienia pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p>

<p>Zarządzenie Nr 24 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.</p> <p>Porozumienie z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie utworzenia Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 32 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 11 października 2010 r. w sprawie zasad organizacji oraz finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 33 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 11 października w sprawie zasad przeprowadzania oceny poziomu realizacji zadań oraz oceny kompetencji pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 35 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 12 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród pieniężnych pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 39 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 19 października 2010 r. w sprawie zasad rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p>	<p>Struktura organizacyjna</p> <p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 202, poz. 1250, z późn. zm.) na podstawie art. 122 ust. 2 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. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.)</p> <p>Zarządzenie Nr 1 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 23 marca 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wewnętrzne regulaminy organizacyjne określające szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w każdej komórcie organizacyjnej</p>	<p>Rejestry zarządzeń</p> <p>W Biurze Prawnym Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska od 2008 r. prowadzony jest rejestr zarządzeń. Zarządzenia ewidencjonowane są w segregatorze A4. Rejestry poprzedzone są spisem zawierającym: liczbę porządkową, przedmiot zarządzenia oraz datę jego wystawienia. Zarządzenia rejestrowane są według daty ich sporządzenia, od daty najstarszej do najaktualniejszej</p> <p>Delegowanie uprawnień</p> <p>W Biurze Prawnym Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska od 2008 roku prowadzony jest rejestr pełnomocnictw/upoważnień. Pełnomocnictwa/upoważnienia ewidencjonowane są w segregatorze A4. Rejestr podzielony jest na 2 części, z których każda poprzedzona jest spisem zawierającym: liczbę porządkową, przedmiot zarządzenia oraz datę jego wystawienia. Pełnomocnictwa/upoważnienia rejestrowane są według daty ich wystawienia, od daty najstarszej do najaktualniejszej</p>
---	---	--

	<p>Zarządzenie Nr 4 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia zakresu czynności Zastępcy Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 6 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie przygotowania głównego stanowiska kierownika Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 7 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie organizacji, składu oraz miejsca i trybu pracy zespołu zarządzania kryzysowego</p> <p>„Poradnik antykorupcyjny dla urzędników” opracowany przez Centralne Biuro Antykorupcyjne</p>
Zarządzanie kryzysowe	
Procedury antykorupcyjne	
Zamówienia publiczne	<p>Zarządzenie Nr 22 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień dotyczących projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013</p> <p>Zarządzenie Nr 2 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 5 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 14 kwietnia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 25 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 17 sierpnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p>
Wyjazdy służbowe	<p>Zarządzenie Nr 7 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie wyjazdów służbowych za granicę pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Generalnego Ochrony Środowiska z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie krajowych wyjazdów służbowych pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p>
Mechanizmy ochrony zasobów	<p>Zarządzenie Nr 19 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 14 lipca 2010 r. w sprawie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 30 Dyrektora Generalnego Ochrony Środowiska z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 40 Dyrektora Generalnego Ochrony Środowiska z dnia 19 października 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad korzystania z samochodów osobowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p>
Oświadczenia majątkowe	<p>Zarządzenie Nr 9 Dyrektora Generalnego Ochrony Środowiska z dnia 9 marca 2010 r. zmieniające Zarządzenie Nr 47 Dyrektora Generalnego Ochrony Środowiska z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie sposobu składania i rejestrowania oświadczeń majątkowych oraz analizy danych w nich zawartych</p>

<p>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</p>	<p>Zarządzenie Nr 24 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.</p> <p>Załączniki do Zarządzenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik Nr 1 – Wykaz stanowisk upoważnionych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub Dyrektora Generalnego Urzędu do kontroli i akceptowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym 2. Załącznik Nr 2 – Wykaz stanowisk upoważnionych do kontroli i akceptowania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym 3. Załącznik Nr 3 – Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych do zapłaty 4. Załącznik Nr 4 – Wykaz dokumentów finansowo-księgowych 5. Załącznik Nr 5 – Wykaz dokumentów dotyczących środków trwałych 6. Załącznik Nr 6 – Wykaz dokumentów zewnętrznych wystawianych przez dostawców, dotyczących zakupu środków trwałych, materiałów, robót i usług 7. Załącznik Nr 7 – wzór opisu faktury z wydatków finansowanych z „7”, „8” i „9” 8. Załącznik Nr 8 – Zakładowy Plan Kont dysponenta II stopnia 9. Załącznik Nr 9 – Zakładowy Plan Kont dysponenta III stopnia 10. Załącznik Nr 10 – Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych 11. Załącznik Nr 11 – Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych
<p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</p>	<p>Zarządzenie Nr 32 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2009 r. w sprawie udzielenia i odbierania dostępu do zasobów informatycznych oraz przydzielania sprzętu komputerowego pracownikom w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p> <p>Zarządzenie Nr 33 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2009 r. w sprawie użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania, wykorzystania poczty elektronicznej i dostępu do Internetu</p> <p>Zarządzenie Nr 9 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych</p>
<p>Informacja i komunikacja</p>	
	<p>Zarządzenie Nr 8 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie identyfikacji wizualnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz regionalnych dyrekcji ochrony środowiska</p>
	<p>Zarządzenie Nr 33 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 9 września 2009 r. w sprawie użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania, wykorzystania poczty elektronicznej i dostępu do Internetu</p>
	<p>Zarządzenie Nr 11 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie trybu postępowania ze skargami i wnioskami w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska</p>

	Zarządzenie Nr 5 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie przyjmowania interesantów w ramach skarg i wniosków w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
	Zarządzenie Nr 9 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska
	Zarządzenie Nr 20 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie zapewnienia pracownikom zatrudnionym przy monitorach ekranowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska okularów korygujących wzrok
	Wytyczne z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowywania projektów umów cywilnoprawnych. Procedura przygotowywania, uzgadniania i redagowania projektów umów cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska lub Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, a podmiotami zewnętrznymi
	Zarządzenie Nr 50 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska
	Zarządzenie Nr 38 Dyrektora Generalnego GDOŚ z dnia 19 października 2010 r. w sprawie ustalenia wzorów oraz elementów technicznych dla pism sporządzanych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
	Zarządzenie Nr 2 Dyrektora Generalnego GDOŚ z dnia 17 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wzorów oraz elementów technicznych dla pism sporządzanych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
	Zarządzenie Nr 34 Dyrektora Generalnego GDOŚ z dnia 12 października 2010 r. w sprawie procedury przygotowywania i uzgadniania aktów normatywnych

Monitorowanie i ocena**Audyt wewnętrzny**

Karta Audytu Wewnętrznego w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 9 lipca 2010 r.

Załącznik nr 3 do Procedury Kontroli Zarządczej
 w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Cele, zadania i mierniki na rok

Nr	Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki wykonania zadań	Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne
1				

Załącznik nr 4 do Procedury Kontroli Zarządczej
 w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Kwestionariusz Samooceny za rok

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Zaznacz odpowiedź tak/nie/nie pełnym zakresie

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I. Środowisko wewnętrzne

Lp.	Stwierdzenia	Możliwe odpowiedzi		
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie
1	Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne			
2	Pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań			
3	Pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań			
4	Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, który pozwala na efektywnie i skutecznie realizowanie celów jednostki			
5	Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata			
6	Istniejąca struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w GDOŚ			
7	W GDOŚ na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników			
8	Zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji			
9	Zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom			

Część II. Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	Stwierdzenia	Możliwe odpowiedzi		
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie
1	W odniesieniu do realizowanych celów i zadań w GDOŚ dokonuje się identyfikacji ryzyk			
2	Dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyka			
3	Kierownictwo jednostki określa każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanego ryzyka			
4	Pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanego ryzyka			

Część III. Mechanizmy kontroli

Lp.	Stwierdzenia	Możliwe odpowiedzi		
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie
1	Pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej i jest on dostępny wszystkim pracownikom			
2	Wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany			
3	W oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór osiągnięcia celów poprzez realizację nałożonych zadań			
4	W zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem monitorowane są obszary ryzyka			
5	GDOŚ posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych			
6	Do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych mają dostęp tylko osoby upoważnione			
7	Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników			
8	W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych			
9	Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są poddawane bieżącej kontroli			

Część IV. Informacja i komunikacja

Lp.	Stwierdzenia	Możliwe odpowiedzi		
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie
1	Dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań			
2	Pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań			
3	Istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczny przepływ informacji			
4	Istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców			

Część V. Monitorowanie i ocena

Lp.	Stwierdzenia	Możliwe odpowiedzi		
		TAK	NIE	Nie w pełnym zakresie
1	Monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej			
2	System kontroli zarządczej jest skuteczny			
3	Zdefiniowany w GDOŚ system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań urzędu			
4	Audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa			

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia dotyczące funkcjonowania systemu kontroli zarządczej:

Data i podpis osoby
Sporządzającej

.....

6

**ZARZĄDZENIE Nr 5
GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 31 stycznia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień pub-

licznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska zmienione Zarządzeniem Nr 5 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 14 kwietnia 2009 r., Zarządzeniem Nr 10 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 21 grudnia 2009 r. oraz Zarządzeniem nr 25 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 17 sierpnia 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kielsznia

Załącznik do Zarządzenia Nr 5 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 31 stycznia 2011 r. (poz. 6)

**REGULAMIN
W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje sposób:

- 1) udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień publicznych;
- 3) zawierania i wykonywania innych umów cywilnoprawnych w sprawach zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie Pzp” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);

2) „Zamawiającym” — należy przez to rozumieć Skarb Państwa — Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;

3) „Kierownika Zamawiającego” — należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;

4) „SIWZ” — rozumie się przez to specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego;

5) „komisji odbioru” — rozumie się przez to komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego do dokonania odbioru przedmiotu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;

6) „komórce organizacyjnej” — rozumie się przez to departament, biuro, wydział lub zespół w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;

7) „dyrektorach departamentów/biur” — rozumie się przez to dyrektorów departamentów lub biur będących komórkami organizacyjnymi w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska lub w przypadku nieobecności — ich zastępców;

- 8) „**kierującym komórką organizacyjną**” — rozumie się kierującego wydziałem lub zespołem będącym jednostką organizacyjną departamentu lub biura w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 9) „**komisji przetargowej**” — rozumie się przez to komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 10) „**Regulaminie**” — rozumie się Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 3

1. Na uzasadniony wniosek dyrektora departamentu/biura przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 6 Kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania Regulaminu w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 20 000,00 PLN (netto) w zakresie:
 - 1) usług związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Zamawiającego,
 - 2) usług związanych z obsługą spotkań, narad, konferencji i seminariów.
2. Z wyłączeniem zamówień, o których mowa w ust. 1, do zamówień na usługi i dostawy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5000,00 PLN (netto), obowiązuje zawarcie pisemnej umowy.
3. Do zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.

Rozdział 2

Realizacja zamówień i konkursów w odniesieniu do których na podstawie art. 4 ustawy Pzp nie stosuje się przepisów ustawy Pzp

§ 4

1. Zamówienia i konkursy o których mowa w art. 4 ustawy Pzp, realizuje się po wypełnieniu i zatwierdzeniu wniosku w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dla zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000,00 PLN (netto) należy dołączyć „Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dokonanie rozpoznania cenowego, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się w formie faksowej lub elektronicznej i przeprowadza się poprzez przekazanie zapytania cenowego do co najmniej trzech wybranych wykonawców. Zapytanie powinno zawierać krótką charakterystykę przedmiotu zamówienia oraz wymagany termin przekazania odpowiedzi.
4. Kopie przekazanych zapytań o cenę oraz odpowiedzi na te zapytania (w przypadku zapytań i odpowiedzi

przekazanych w wersji elektronicznej — wydruk wiadomości e-mail) oraz załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 2, stanowią załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy Pzp.

§ 5

1. Zatwierdzone przez dyrektora departamentu/biura wnioskującego o realizację zamówienia załączniki wraz z dokumentacją, o których mowa w § 4, należy przekazać osobie właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania, celem zaopiniowania.
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o realizację zamówienia przekazuje pozytywnie zaopiniowane przez osobę właściwą w sprawach zamówień publicznych dokonującą rejestracji postępowania załączniki wraz z dokumentacją do akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.
3. Pozytywnie zaakceptowane przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 załączniki wraz z dokumentacją o realizację zamówienia przekazuje się do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
4. Zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 przekazuje się do zarejestrowania osobie właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania;
5. W zakresie zawieranych umów stosuje się odpowiednio elementy zawarte w § 17 Regulaminu.
6. Za prawidłową realizację umowy odpowiada dyrektor departamentu/biura.

Rozdział 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro

§ 6

Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się na podstawie przepisów ustawy Pzp.

§ 7

1. Zamówień publicznych udziela się z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się zgodnie z wzorem, określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, podpisany przez dyrektora departamentu/biura, zgodnie z ustalonym dla niego zakresem czynności, przekazuje się do zaopiniowania osobie właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania oraz Głównemu Księgowemu;

- 3) pozytywnie zaopiniowany oraz zaakceptowany pod względem merytorycznym i formalnym zgodnie z pkt 1 i 2 wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje się do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego;
 - 4) zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenia zamówienia publicznego przekazuje się osobie właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania;
 - 5) projekt SIWZ, przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego, wymaga podpisu członków Komisji Przetargowej oraz zaakceptowania pod względem formalno-prawnym przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi prawnej.
2. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa dyrektorowi departamentu/biura do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje dyrektor departamentu/biura w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Kierownika Zamawiającego.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 9

1. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, przed podpisaniem, powinno zostać zaakceptowane przez osobę właściwą w sprawach zamówień publicznych oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, po podpisaniu powinno zostać zarejestrowane w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi prawnej.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi od 3 do 5 osób, w tym osoba właściwa w sprawach zamówień publicznych, odpowiedzialna za prawidłowość prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się przewodniczącego, sekretarza komisji oraz członków komisji.

6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości.
7. Wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności pisma kierowane do wykonawców, przed ich podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego, wymagają parafowania przez osobę właściwą w sprawach zamówień publicznych, o której mowa w ust. 2.

§ 10

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokół.
3. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy czynny udział w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności powierzonych przez przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone im obowiązki w ramach swoich obowiązków służbowych.
6. Przełożony osoby będącej członkiem komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić tej osobie możliwość udziału w pracach komisji.
7. Przewodniczący, sekretarz komisji przetargowej oraz członkowie ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im czynności.
8. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
9. W przypadku dokonywania przez komisję przetargową rozstrzygnięcia w głosowaniu, członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może on żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
10. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 11

1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt SIWZ wraz z załącznikami;
 - 2) prowadzi protokół postępowania;

- 3) przedstawia propozycję listy wykonawców, do których mogłoby zostać skierowane zaproszenie do negocjacji, do złożenia oferty lub dokonania innych czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp;
- 4) przygotowuje ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowuje projekt umowy;
- 6) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) prowadzi negocjacje z wykonawcami, jeżeli ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 8) składa wnioski do Kierownika Zamawiającego o wprowadzenie zmian do dokumentacji postępowania;
- 9) składa wnioski o przedłużenie terminu składania ofert;
- 10) uczestniczy w czynnościach otwarcia ofert;
- 11) dokonuje badania złożonych ofert;
- 12) dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, zgodnie z ustawą Pzp;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia z postępowania wykonawcy lub odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
- 14) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 15) składa wnioski o przedłużenie terminu związania ofertą oraz terminu przedłużenia ważności wadium;
- 16) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 17) przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
- 18) informuje Kierownika Zamawiającego o wniesionym odwołaniu oraz wykonuje czynności przewidziane ustawą Pzp;
- 19) informuje Kierownika Zamawiającego o potrzebie wyznaczenia osoby/osób z komisji i komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi prawnej celem uczestnictwa w postępowaniu odwoławczym prowadzonym przed Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Projekty dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego w celu ich zatwierdzenia.
- § 12
1. Przewodniczący kieruje pracami komisji przetargowej, a w szczególności:
- 1) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności wykonywanych przez członków i sekretarza komisji przetargowej;
 - 2) wyznacza miejsca i terminy posiedzeń komisji przetargowej;
 - 3) dokonuje podziału prac między członków komisji przetargowej;
 - 4) uczestniczy w przygotowaniu SIWZ i innych dokumentów;
 - 5) podczas czynności otwarcia ofert:
 - a) przedstawia zebranym skład komisji przetargowej,
 - b) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego,
 - c) podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - d) przekazuje informacje o których mowa w lit. b i c wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
 - 6) składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp i odbiera takie oświadczenia od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert;
 - 7) na bieżąco informuje Kierownika Zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie prac komisji przetargowej i innych sprawach związanych z prowadzeniem postępowania;
 - 8) po zakończeniu oceny ofert przedkłada propozycję komisji przetargowej w sprawie wyboru oferty, wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty.
2. Przed podpisaniem umowy z wykonawcą, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonego postępowania, przewodniczący parafuje projekt tej umowy (wraz z załącznikami) i kieruje go do parafowania przez:
- 1) komórkę organizacyjną Zamawiającego właściwą w sprawach finansowych — w zakresie zgodności umowy z powszechnie obowiązującymi przepisami finansowymi oraz zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz
 - 2) komórkę organizacyjną właściwą do spraw obsługi prawnej.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla przewodniczącego, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonuje sekretarz komisji.

§ 13

1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie — w uzgodnieniu z przewodniczącym — posiedzeń komisji;
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
- 4) udział w przygotowaniu projektów dokumentów i korespondencji przygotowywanej przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przekazywanie wykonawcom nieobecnym na otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek, informacji odczytanych podczas części jawnej otwarcia ofert;
- 7) obsługa techniczno-organizacyjna komisji;
- 8) udział w przygotowywaniu treści ogłoszeń oraz ich publikowanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 9) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach SIWZ, opracowanych przez komisję i zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
- 10) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 11) wydawanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
- 12) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 13) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
- 14) wysyłanie wykonawcom informacji o wniesieniu odwołania oraz jego treści;
- 15) w razie zwołania zebrania wykonawców — prowadzenie protokołu zebrania;
- 16) przechowywanie w trakcie postępowania dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 17) powiadamianie wykonawców o dokonanej wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 18) zamieszczanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, a w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp, przekazywanie ogłoszeń Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 19) występowanie do komórki organizacyjnej Zamawiającego właściwej w sprawach finansowych, w sprawie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub ich zatrzymania;

20) przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego (protokoły i załączniki) do czasu przekazania do archiwum lub przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 14

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań wskazanych przez przewodniczącego komisji;
- 2) udział w pracach określonych w § 12 ust. 1 Regulaminu;
- 3) wykonywanie wszelkich czynności z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z przepisami prawa, własną wiedzą i doświadczeniem;
- 4) złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

§ 15

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Biegli, o których mowa w ust. 1, przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego komisji przetargowej mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Przed przystąpieniem do czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.

§ 16

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się:

- 1) dokonaniem wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku zamówienia z wolnej ręki — wynegocjowaniem postanowień takiej umowy;
- 2) unieważnieniem postępowania, w razie zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy Pzp, które wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 17

1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są sporządzane w formie pisemnej i zawierają co najmniej:

- 1) oznaczenie Zamawiającego;
- 2) oznaczenie wykonawcy;
- 3) określenie przedmiotu umowy, sformułowane w sposób konkretny, wyczerpujący i jednoznaczny;

- 4) oznaczenie terminu realizacji umowy;
 - 5) oznaczenie dodatkowych warunków realizacji umowy;
 - 6) określenie wartości umowy (wynagrodzenia, ceny z tytułu wykonania przedmiotu umowy);
 - 7) określenie sposobu i warunków płatności;
 - 8) określenie kar z tytułu nienależytego wykonania umowy przez strony umowy;
 - 9) oznaczenie sądu właściwego do rozstrzygania sporów, jakie mogą powstać w związku z realizacją umowy;
 - 10) wyszczególnienie załączników do umowy;
 - 11) wskazanie liczby egzemplarzy umowy;
 - 12) podpisy stron umowy.
2. Umowy ze strony Zamawiającego są zawierane i podpisywane zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych w sprawie przygotowywania projektów umów cywilnoprawnych.

§ 18

1. Odbioru przedmiotu umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług, których wartość nie przekracza kwoty 100 000,000 PLN (brutto), dokonuje dyrektor departamentu/biura lub wyznaczony przez niego pracownik. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
2. Odbioru przedmiotu umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług, których wartość przekracza kwotę 100 000,00 PLN (brutto), dokonuje komisja odbioru powołana przez Kierownika Zamawiającego w formie zarządzenia.
3. Odbioru przedmiotu umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla robót budowlanych, niezależnie od wartości zamówienia, dokonuje komisja odbioru powołana przez Kierownika Zamawiającego w formie zarządzenia.
4. W skład komisji odbioru, o której mowa w ust. 2 i 3, mogą wchodzić osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. Odbiór przedmiotu umowy stwierdza się w protokole odbioru, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego i wykonawcy;
 - 2) wskazanie numeru umowy i daty jej podpisania;
 - 3) stwierdzenie wykonania umowy albo wskazanie, w jakim zakresie umowa nie została wykonana wraz ze wskazaniem sposobu naprawienia szkody;
 - 4) datę sporządzenia protokołu odbioru;
 - 5) podpisy osób upoważnionych do przekazania i odbioru przedmiotu umowy ze strony wykonawcy i Zamawiającego.
6. Zatwierdzony przez dyrektora departamentu/biura protokół odbioru, stanowi podstawę do przyjęcia przez Zamawiającego faktury za wykonanie zamówienia.

§ 19

1. Dyrektorzy departamentów/biur są zobowiązani do:
- 1) przekazania do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego rocznego planu rzeczowo-finansowego, informacji na temat planowanych do realizacji w ciągu kolejnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu;
 - 2) przekazania do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie półrocza, półrocznych sprawozdań z wykonania planu zamówień, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Informacje dotyczące zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym, w szczególności dodatkowych przedsięwzięć i zamówień publicznych, z których wszczęcia zrezygnowano, należy na bieżąco przekazywać do osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych dokonującej rejestracji postępowania.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, przy udzielaniu zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska stosuje się przepisy ustawy Pzp.

Załącznik nr 1 do Regulaminu w sprawie udzielania
zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska

....., dn. r.

.....
komórka organizacyjna
(departament/biuro, wydział/zespół)

Znak sprawy:

Do:

.....

WNIOSEK

w sprawie realizacji zamówienia wyłączonego spod stosowania przepisów
ustawy — Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia /określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie/

.....
.....

2. Uzasadnienie zamówienia

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia PLN (netto), euro¹), PLN
(brutto).

Klasyfikacja wg CPV: □□□□□□□□-□

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie

4. Zamówienie określone w pkt 1 będzie wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. —
Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt

5. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo
zamówień publicznych:

.....
.....

6. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym GDOŚ:

— pozycja planu

— źródło finansowania §

— rodzaj wydatku:

a) bieżące

b) inwestycyjne.

7. Osoba prowadząca sprawę w komórce organizacyjnej (imię i nazwisko, departament/biuro, wydział/zespół, stanowisko):
8. Proponowany termin realizacji zamówienia
9. Czy zostanie zawarta pisemna umowa?
10. Do wniosku załącza się „Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego”.

Tak/nie*

..... r.
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

..... r.
(podpis dyrektora departamentu/biura)

..... r.
(podpis osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych)

..... r.
(podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

..... r.
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Postępowanie zostało zarejestrowane w Rejestrze Zamówień do 14 000 Euro pod numerem:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do rejestracji postępowania)

¹⁾ — *Przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.*

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do Regulaminu w sprawie udzielania
zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony
Środowiska

....., dnia,
komórka organizacyjna
(departament/biuro, wydział/zespół)

Znak sprawy.....

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego

1. W celu zamówienia:

.....,

które jest usługą/dostawą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

2. Rozpoznanie cenowe przeprowadzono wśród następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto PLN	Cena brutto PLN	Uwagi
1				
2				
3				

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

4. Wyboru wykonawcy dokonano na podstawie ofert przekazanych do Zamawiającego drogą pisemną, faksową, e-mailową **(niepotrzebne skreślić)*.

5. Inne uwagi:

.....

.....

.....
(podpis osoby dokonującej rozpoznanie cenowe)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

.....
(podpis dyrektora departamentu/biura)

8. Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)
---	--

Planowany tryb w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie
Jeżeli planowane jest udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego należy podać okoliczności faktyczne i prawne wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych

Pracownik merytoryczny	Kierujący komórką organizacyjną	Dyrektor departamentu/biura
.....
Osoba właściwa w sprawach zamówień publicznych	Główny Księgowy	Kierownik Zamawiającego
.....

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało zarejestrowane w Rejestrze Zamówień Publicznych pod numerem:

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej do rejestracji postępowania)

Załącznik nr 4 do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
 w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

WZÓR

Warszawa, dnia r.

WYKAZ ZAMÓWIEŃ PLANOWANYCH DO ZREALIZOWANIA PRZEZ BIURO/DEPARTAMENT W CIĄGU NASTĘPNYCH 12-TU MIESIĘCY

LP.	KOMÓRKA UDZIELAJĄCA ZAMÓWIENIA	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA (USŁUGA, DOSTAWA, ROBOTA BUDOWLANA)	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (PODSTAWA PRAWNA)	KOD WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV)	DATA WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA	WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA ORAZ ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	
							WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYRAŻONA W PLN (CENA NETTO)	ŚRODKI BUDŻETOWE: (część, dział, rozdział, paragraf) ŚRODKI POZABUDŻETOWE: (wskazać źródło finansowania np. NFOŚiGW) DOCHODY WŁASNE: (wskazać źródło finansowania; w przypadku współfinansowania zamówienia z różnych źródeł — wskazać wartości pochodzące z poszczególnych środków np. część z dochodów własnych i/lub części z pozostałych źródeł finansowania) ŚRODKI UE: (w przypadku projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej — wskazać projekt/ program)
1								
2								
3								

Wykonał/a:

Telefon:

E-mail:

Podpis Dyrektora Biura/Departamentu

Załącznik nr 5 do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
 w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

WZÓR

Warszawa, dnia r.

ZESTAWIENIE WYKONANIA PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZREALIZOWANYCH PRZEZ BIURO/DEPARTAMENT

LP.	KOMÓRKA UDZIELAJĄCA ZAMÓWIENIA	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I RODZAJ (USŁUGA, DOSTAWA, ROBOTA BUDOWLANA)	KOD WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV)	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA (PODSTAWA PRAWNA)	WYŁONIONY WYKONAWCA	DATA WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA	DATA ZAWARCIA UMOWY	WARTOŚĆ UMOWY ORAZ ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	
								WARTOŚĆ UMOWY W PLN (NETTO)	WARTOŚĆ UMOWY W PLN (BRUTTO)
1									
2									
3									

W (...) PÓŁROCZU (...) ROKU.

Wykonat/a:

Telefon:

E-mail:

Podpis Dyrektora Biura/Departamentu

Załącznik nr 6 do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dn. r.

.....
komórka organizacyjna
(departament/biuro, wydział/zespół)

Znak sprawy.....

Do:
.....
.....

W N I O S E K
o odstąpieniu od stosowania Regulaminu na podstawie § 3 ust. 1

1. Przedmiot zamówienia/określenie rodzaju usług oraz ich przeznaczenia/

.....
.....
.....
.....

2. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia PLN (netto), euro¹⁾, PLN (brutto).

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie

.....
.....

4. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym GDOŚ:

- pozycja planu
- źródło finansowania §
- rodzaj wydatku:
 - a) bieżące*
 - b) inwestycyjne*

5. Osoba prowadząca sprawę w komórce organizacyjnej (imię i nazwisko, departament/biuro, wydział/zespół, stanowisko):

6. Proponowany termin realizacji zamówienia

..... r.
(podpis kierującego komórką organizacyjną)

..... r.
(podpis dyrektora departamentu/biura)

..... r.
(podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

..... r.
(podpis osoby właściwej w sprawach zamówień publicznych)

..... r.
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Postępowanie zostało zarejestrowane w Rejestrze Zamówień do 14 000 Euro pod numerem:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do rejestracji postępowania)

1) — Przelicznik na euro należy zastosować według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

* Niepotrzebne skreślić.

7

**ZARZĄDZENIE Nr 6
GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 1 lutego 2011 r.

w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w związku z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wprowadza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania

informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kielsznia

Załącznik do Zarządzenia Nr 6 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 1 lutego 2011 r. (poz. 7)

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Niniejsza instrukcja, opracowana została na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), zwaną dalej ustawą, która w art. 43 ust. 5 stanowi, że „Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza, opracowaną przez pełnomocnika ochrony, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony. Zgodnie z art. 2 pkt 5 ustawy przetwarzaniem informacji niejawnych — są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

1. Dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba:
 - 1) posiadająca ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji

niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” lub upoważnienie wydane w trybie art. 21 ust. 4 pkt 1 i art. 34 ust. 5 i 9;

- 2) posiadająca zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dokument zawierający informacje niejawne oznaczony klauzulą „zastrzeżone” może wytwarzać wyłącznie osoba spełniająca warunki określone w pkt 1 niniejszej Instrukcji.
3. Dokument zawierający informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może być wytwarzany wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nie upoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się w systemach i sieciach teleinformatycznych, które posiadają akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Wytwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego nie spełniającego wymagań wskazanych w pkt 4 jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej oraz dyscyplinarnej.
6. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, umieszczania na nich klauzuli, zmiany nadanej klauzuli, a także zasa-

- dy oznaczania kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczeń pism, określa się na podstawie rozporządzenia określającego sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli.
7. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przetwarzane będą głównie w systemach informatycznych. Wynika stąd konieczność zapewnienia ich bezpieczeństwa, aby ustrzec się naruszenia bezpieczeństwa w systemach informatycznych i wynikających stąd incydentów.
 8. Aby przetwarzać dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” w systemach informatycznych konieczne jest opracowanie dokumentacji procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego i przeprowadzona akredytacja bezpieczeństwa teleinformatycznego. W tym celu, zgodnie z art. 49 ustawy, opracowuje się szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, które powinny zawierać w szczególności wyniki procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz określać przyjęte w ramach zarządzania ryzykiem sposoby osiągnięcia i utrzymywania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemu, a także opisywać aspekty jego budowy, zasady działania i eksploatacji, które mają związek z bezpieczeństwem systemu lub wpływają na jego bezpieczeństwo.
 9. Opracowana, zgodnie z wymaganiami ustawy i niniejszej Instrukcji dokumentacja procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego musi zawierać sposób działania zapobiegający celowej działalności osób nieuprawnionych do dostępu do informacji w systemach, a w tym nieautoryzowany dostęp, nieuprawnione modyfikacje czy niszczenie informacji niejawnych.
 10. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być powielane w różnych technikach realizacyjnych.
 11. Sporządzone kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia pism, wypisy z nich i wydruki dokumentów elektronicznych przetwarzanych wyłącznie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 8 ustawy, oraz wydrukach z informatycznych nośników danych przesyłanych jako załączniki do pism oznaczają się zgodnie z rozporządzeniem określającym sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli.
 12. Zaklasyfikowania dokumentacji niejawnej do klauzuli „zastrzeżone” dokonuje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
 13. Klasyfikowanie informacji niejawnej zawartej w dokumencie, polega na oznaczeniu tego materiału odpowiednią klauzulą tajności.
 14. Informacjom niejawnym, przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.
 15. Dopuszczalne jest przyznawanie różnych klauzul tajności częściom dokumentu (rozdziałom, załącznikom, aneksom) lub poszczególnym dokumentom w zbiorze dokumentów, pod warunkiem wyraźnego ich oznaczenia i wskazania klauzuli tajności po odłączeniu dokumentu bądź jego części.
 16. Informacje niejawne, którym przyznano określoną klauzulę tajności, są chronione zgodnie z przepisami ustawy, które dotyczą informacji niejawnych oznaczonych daną klauzulą tajności.
 17. Oznacza to w szczególności, że informacje takie:
 - 1) mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności,
 - 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnych, obiegu i środków fizycznej ochrony informacji niejawnych, odpowiednich dla przyznanej im klauzuli tajności,
 - 3) muszą być chronione, odpowiednio do przyznanej klauzuli tajności, przy zastosowaniu środków określonych ochrony.
 18. Uprawnienie do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
 19. Osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
 20. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
 21. Uprawnienie do dekretacji otrzymanego z zewnątrz dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” posiada jego adresat, w granicach posiadanego przez siebie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa.
 22. Ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska prowadzi kancelaria materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych.
 23. W kancelarii materiałów niejawnych, która przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
 - 2) dziennik ewidencji, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji;

- 3) karta zapoznania się z dokumentem, której wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji;
 - 4) książka doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - 5) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji.
24. W kancelarii materiałów niejawnych SOIN dodatkowo prowadzi się rejestr wydanych przedmiotów, który służy do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów, jego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji.
25. Ewidencja dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych może być prowadzona w formie elektronicznego rejestru dokumentów.
26. Ewidencja prowadzona w formie elektronicznego rejestru dokumentów musi w szczególności zapewnić:
- 1) rozliczalność,
 - 2) niezaprzeczalność,
 - 3) integralność,
 - 4) dostępność.
27. Do obowiązków pracownika kancelarii materiałów niejawnych, który jest odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy:
- 1) przyjmowanie i otwieranie kopert, których oznaczenie wskazuje, że zawierają materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, sprawdzenie zawartości przesyłki, ustalenie zgodności załączników i stron;
 - 2) ewidencjonowanie materiałów niejawnych, w odrębnych dziennikach, przeznaczonych tylko dla materiałów niejawnych zgodnie z niniejszą Instrukcją;
 - 3) uzyskanie imiennej dekretacji od kierownika właściwej komórki organizacyjnej na dokumencie niejawnym, określającej dalszy sposób postępowania z tym materiałem;
 - 4) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych tylko osobom wskazanym w dekretacji, które spełniają warunki wymienione w punkcie 1 Instrukcji,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych w GDOŚ;
 - 6) niezwłoczne powiadomianie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o postępowaniu z materiałami niejawnymi;
 - 7) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych,
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione lub wydane pracownikom,
 - 9) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnym przewidzianej w obowiązujących przepisach,
 - 10) prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny następujących ewidencji określonych punktach od 22 do 24 niniejszej Instrukcji.
 - 11) wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub osobom wskazanym w dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w „Dzienniku ewidencyjnym” lub na „Karcie pokwitowania dokumentu”. Wzór „Karty pokwitowania dokumentu” stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.
28. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przyjmuje się za pośrednictwem kancelarii ogólnej, a wysyła za pośrednictwem kancelarii materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pomocą wykazu przesyłek nadanych lub za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”. Dopuszczalne jest przekazywanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” bezpośrednio do adresata za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” lub na „Wykazie przesyłek nadanych”.
29. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek określają aktualnie obowiązujące przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
30. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika kancelarii materiałów niejawnych odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przejmującego obowiązki.
31. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w pkt 28, powinien zawierać spis materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, będących w dyspozycji pracownika przekazującego. Pracownik przejmujący materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinien potwierdzić w protokole, czy ich stan ewidencyjny zgadza się ze stanem faktycznym.
32. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 28, po jego podpisaniu, podlega przekazaniu Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy pracownika kancelarii materiałów niejawnych SOIN odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
33. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach biurowych, pod warunkiem ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

34. Przechowywanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” po zakończonym dniu pracy, realizowane jest przez kancelarię materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych.
35. Po zakończeniu pracy dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być przechowywane w zamkniętej szafie metalowej, do której dostęp ma tylko pracownik kancelarii materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych.
36. W sporadycznych wypadkach można odstąpić od przechowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w kancelarii materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych.
37. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” będącego w posiadaniu osoba, która otrzymała dokument na podstawie dekretacji przełożonego ponosi ta osoba odpowiedzialność.
38. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” należy przechowywać w biurkach lub szafach wyposażonych w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy. Konstrukcja zamka umożliwia wyjęcie klucza tylko w pozycji zamkniętej, szafa może być jedno lub dwudrzwiowa. Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy schować dokumenty do sejfów lub do szafy, nie pozostawiając ich na biurku.
39. W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska obieg dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się przez kancelarię materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych.
40. Po załatwieniu sprawy lub na koniec dnia pracy dokument o klauzuli „zastrzeżone”, zwraca się do kancelarii materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych.
41. Kancelaria materiałów niejawnych Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych która gromadzi dokumenty w teczках tematycznych, prowadzonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczke oznacza się klauzulą „zastrzeżone”.
42. Wytworzona dokumentacja wchodzi jako materiał archiwalny do zasobu archiwalnego i podlega usystematyzowaniu w teczках przedmiotowych, następnie przechowywaniu i przekazaniu do właściwego archiwum.
43. Teczke oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

Załącznik nr 5 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

....., dnia r.
 (miejscowość)

.....
 (pieczęć nagłówkowa
 jednostki organizacyjnej)

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)
 do wysłania W
 (nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek
 (liczbowo) (słownie)

 (podpis sporządzającego wykaz)

 (podpis doręczającego)

 (podpis przyjmującego)

 (data i godzina przyjęcia)
 mp.
 (pieczęć przewoźnika)

8

**ZARZĄDZENIE Nr 9
DYREKTORA GENERALNEGO GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 4 kwietnia 2011 r.

w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761) *w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe* zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia oceny przydatności do dalszego użytkowania oraz przedstawienia propozycji sposobu zagospodarowania następującego składnika rzeczowego majątku ruchomego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska:

1) samochód osobowy Volkswagen Passat B5 1.8

§ 2

W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący: Tomasz Borowiecki — Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Biurze Dyrektora Generalnego,
2. Sekretarz: Zbigniew Kuligowicz — Starszy specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Biurze Dyrektora Generalnego,
2. Członek: Adam Prasek — Specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Tomasz Kielar

9

**ZARZĄDZENIE Nr 10
DYREKTORA GENERALNEGO GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 5 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania komisji socjalnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) oraz na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 14 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie powołania komisji socjalnej w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zmienionym Zarządzeniem Nr 48 Dyrektora Generalnego z dnia 29 grudnia 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora

Generalnego z dnia 27 stycznia 2011 r. oraz Nr 10 Dyrektora Generalnego z dnia 5 kwietnia 2011 r., w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„5. Członek komisji — Pani Katarzyna Galecka — przedstawiciel Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko;”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Tomasz Kielar

10

**ZARZĄDZENIE Nr 14
GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 8 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 24 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zmienionym Zarządzeniem Nr 3 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 24 stycznia 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale I „Zasady (polityka) rachunkowości oraz procedury obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska”:

a) w podrozdziale 3 „Rejestracja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych” ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości oraz zgodności z prawem. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie operacji i działań oraz sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczych. Faktury zostają opisane i potwierdzane przez pracowników Biur/Departamentów i przekazywane są niezwłocznie do Zespołu finansowo-księgowego dysponenta III stopnia, nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności.”,

b) w podrozdziale 5 „Zasady rachunkowości i prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej” ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych zawiera załącznik Nr 11. Wersja aktualnie użytkowanego oprogramowania jest wskazywana w protokole potwierdzającym przyjęcie programu księgowego Quorum F-K do użytkowania. Protokół podpisany przez użytkowników i pracownika Wydziału Informatyki BDG zatwierdza Dyrektor Generalny GDOŚ. Protokół jest przechowywany w Wydziale Informatyki BDG. Wzór protokołu potwierdzającego przyjęcie programu księgowego Quorum F-K do użytkowania zawiera załącznik Nr 12.”;

c) tytuł podrozdziału 8 „Gospodarka pieniężna” otrzymuje brzmienie: „Gospodarka pieniężna i obrót bezgotówkowy”,

d) podrozdział 8 „Gospodarka pieniężna i obrót bezgotówkowy” otrzymuje brzmienie:

„1. Gospodarka pieniężna jednostki w aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi, obejmuje obrót gotówkowy i obrót bezgotówkowy.

2. Gotówkę i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, KP) należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy osoba wyznaczona przez Dyrektora Generalnego Urzędu zamyka na klucze.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do GDOŚ jest zabronione, z wyjątkiem dokumentów, które mogą być przechowywane w formie depozytu, będącego niepieniężną formą zabezpieczenia umów, zabezpieczenia innych roszczeń oraz wadium wnoszonego przez oferentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Przyjęcie i wydanie depozytu jest rejestrowane w księdze depozytów zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (np. gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

4. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń jest faktura lub rachunek.

5. Faktura bądź rachunek wystawione przez dostawcę materiałów lub usług po dokonaniu kontroli wstępnej, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty stanowią podstawę wystawienia polecenia przelewu.

6. Polecenie przelewu w systemie „enbep” w celu realizacji, musi być podpisane przez pracowników upoważnionych w karcie wzorów podpisów.”,

e) uchyla się podrozdział 8 „Obrót bezgotówkowy”,

f) podrozdział 10 „Sprawozdawczość” otrzymuje brzmienie:

„10. Kierownik jednostki sporządza sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami. W Zespole finansowo-księgowym dysponenta II stopnia dokonuje się sprawdzenia jednostkowych sprawozdań pod względem formalno-rachunkowym. Na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik odpowiedzialny za sprawdzenie składa swój podpis na sprawozdaniu zbiorczym.”,

- g) w podrozdziale 13 „Procedura w zakresie bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego” dodaje się ust. 11 w brzmieniu:
- „11. System ochrony danych i zbiorów:
- 1) fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem podlegających następujące elementy systemu informatycznego QNT Quorum:
 - a) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
 - b) system finansowo-księgowy,
 - c) zapasowe kopie zapisów księgowych;
 - 2) serwery obsługujące QNT Quorum umieszczone są w pomieszczeniu serwerowni Wydziału Informatyki BDG, chronionej przez system kontroli dostępu do pomieszczeń Wydziału Informatyki BDG;
 - 3) dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) zasady tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
 - b) harmonogram sporządzania kopii zapasowych ustalony przez Administratora systemu informatycznego QNT Quorum, który obowiązuje przez cały czas trwania eksploatacji systemu,
 - c) archiwizację baz danych na dyskach twardej serwerów w cyklu codziennym. Kopia cykliczna dzienna przechowywana jest przez czas nieograniczony. Dodatkowo codziennie wykonywane są skompresowane kopie baz danych z plików na serwerze, które umieszczane są na zewnętrznych macierzach dyskowych. Dostęp do dysków twardej z kopiami mają tylko wyznaczeni pracownicy Wydziału Informatyki BDG. Kopie przechowywane są w serwerowni Wydziału Informatyki BDG, do której dostęp mają tylko osoby posiadające stosowne upoważnienia,
- d) dodatkową archiwizację danych księgowych na płytach CD, które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk w systemie informatycznym QNT Quorum. Archiwizowania na płyty dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Informatyki BDG w cyklu cotygodniowym. Sporządzane są dwie kopie, z których jedna przechowywana jest w podręcznej szafie metalowej Wydziału Informatyki BDG, druga natomiast w ognioodpornej szafie pancerniej znajdującej się w GDOŚ. Dostęp do ognioodpornej szafy pancerniej mają osoby posiadające stosowne upoważnienia. Dane umieszczone na płytach CD przechowywane są minimum 5 lat,
- e) sporządzanie kopii bazy danych przed każdą zmianą wersji systemu informatycznego QNT Quorum, a także przed każdą złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
- f) przekazywanie do przechowywania w ognioodpornej szafie pancerniej GDOŚ kopii zbiorów sporządzonej po zamknięciu każdego roku,
- g) systemy podtrzymywania zasilania (UPS) w razie awarii sieci energetycznej. W przypadku awarii zasilania, serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie,
- h) zorganizowanie komunikacji za pomocą relacji klient — serwer, wykluczającej bezpośredni dostęp użytkowników do zasobów serwera.”;
- 2) dodaje się załącznik Nr 12 „Protokół potwierdzający przyjęcie programu księgowego Quorum F-K do użytkowania” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kietsznia

11

ZARZĄDZENIE Nr 30 GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 28 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Celem wykonania Standardu 1000 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, określonych Komunikatem Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 23), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Karta Audytu Wewnętrznego z dnia 9 lipca 2010 r., zatwierdzona przez Dyrektora Generalnego Ochrony Środowiska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kielsznia

Załącznik do Zarządzenia Nr 30 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 28 lipca 2011 r. (poz. 11)

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w realizacji celów i zadań.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (zwanej dalej „GDOŚ”).
3. Audyt wewnętrzny, poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej w GDOŚ, dostarcza Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska racjonalne zapewnienie, że systemy kontroli zarządczej działają prawidłowo (czynności zapewniające).
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania GDOŚ.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawiać się w ramach działalności GDOŚ oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) przeprowadza zadania audytowe na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 2) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności GDOŚ;
- 3) z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, ma prawo wstępu do pomieszczeń GDOŚ oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem GDOŚ, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również żądać od pracowników GDOŚ sporządzenia i potwierdzenia ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania GDOŚ;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w GDOŚ, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we właściwej realizacji tych procesów;

- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania GDOŚ;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Dyrektorowi Generalnemu GDOŚ w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia systematycznej, niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych GDOŚ oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - c) ocenę zabezpieczenia mienia GDOŚ;
 - d) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów GDOŚ;
 - e) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania GDOŚ z planowanymi wynikami i celami;
 - f) ocenę procedur i praktyk sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji;
 - g) ocenę dostosowania działań GDOŚ do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, a których celem jest zwłaszcza usprawnianie funkcjonowania GDOŚ.
3. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania GDOŚ.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz

Dyrektora Generalnego GDOŚ o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Planowanie i sprawozdawczość

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje w oparciu o analizę ryzyka i priorytety wyznaczone przez Komitet Audytu długoterminowy (strategiczny) plan audytu.
3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły wyniki audytu wewnętrznego. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
4. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
5. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Kopię sprawozdania przesyła do 15 lutego każdego roku do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Środowiska.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

VI. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli (NIK) i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, mogą być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

12

ZARZĄDZENIE Nr 32 GENERALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 9 sierpnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 1

W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wprowadza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska

Michał Kielsznia

Załącznik do Zarządzenia Nr 32 Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 9 sierpnia 2011 r. (poz. 12)

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”

Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą”, informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

1. Dostęp do dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” może mieć osoba:

- 1) posiadająca ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” albo upoważnienie wydane w trybie art. 34 ust. 9 ustawy oraz
 - 2) posiadająca zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „poufne” może wytwarzać wyłącznie osoba spełniająca warunki określone w ust. 1 Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, zwanej dalej „Instrukcją”.
 3. Dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „poufne” może być wytwarzany wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków bezpieczeństwa ochrony fizycznej oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
 4. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” może odbywać się w systemach i sieciach teleinformatycznych, które posiadają akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z przepisami ustawy.
 5. Sposób oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”, umieszczania na nich klauzuli, zmiany nadanej klauzuli, a także zasady oznaczania kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczeń pism, określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia

- 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159, poz. 1069), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
6. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”, wytwarzane mogą być odrębnie lub w systemach informatycznych na wyznaczonym Autonomicznym Stanowisku Komputerowym, przez które należy rozumieć stanowisko przeznaczone do wytwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, dla którego Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwana dalej „ABW”, udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.
 7. W celu przetwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” w systemach informatycznych opracowuje się dokumentację procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, a następnie ABW udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji o klauzuli „poufne”. Opracowana, zgodnie z wymaganiami ustawy i Instrukcji dokumentacja procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego powinna zawierać sposób działania zapobiegający celowej działalności osób nieuprawnionych do dostępu do informacji w systemach, a w tym nieautoryzowany dostęp, nieuprawnione modyfikacje czy niszczenie informacji niejawnych.
 8. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” mogą być powielane w różnych technikach realizacyjnych, w szczególności w postaci kopii, odpisów, tłumaczeń pism, wypisów i wydruków dokumentów elektronicznych.
 9. Sporządzone kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia pism, wypisy z nich i wydruki dokumentów elektronicznych przetwarzanych wyłącznie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy, oraz wydruki z informatycznych nośników danych przesyłanych jako załączniki do pism, oznacza się zgodnie z rozporządzeniem.
 10. Dopuszczalne jest przyznawanie różnych klauzul tajności poszczególnym częściom dokumentu (przykładowo rozdziałom, załącznikom, aneksom) lub poszczególnym dokumentom w zbiorze dokumentów, pod warunkiem wyraźnego ich oznaczenia i wskazania klauzuli tajności po odłączeniu dokumentu bądź jego części.
 11. Uprawnienie do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
 12. Osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
 13. Uprawnienie do dekretacji otrzymanego z zewnątrz dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „poufne” posiada jego adresat, w granicach posiadanego przez siebie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia w trybie art. 34 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 14. Ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (zwanej dalej „GDOŚ”) prowadzi kancelaria niejawna Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych (zwanego dalej „SOIN”).
 15. Kancelaria SOIN zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 765) w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych przyjmuje dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” a następnie rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła, oraz prowadzi:
 - 1) rejestr dzienników, księzek ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
 - 2) dziennik ewidencji, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji;
 - 3) karta zapoznania się z dokumentem, której wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji;
 - 4) książka doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - 5) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji.
 16. Kancelaria niejawna SOIN prowadzi rejestr wydanych przedmiotów, służący ewidencjonowaniu wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów, którego wzór określa załącznik Nr 6 do Instrukcji.
 17. Ewidencja dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” w kancelarii niejawnej SOIN może być prowadzona w formie elektronicznego rejestru dokumentów.
 18. Ewidencja prowadzona w formie elektronicznego rejestru dokumentów musi w szczególności zapewniać:
 - 1) rozliczalność;
 - 2) niezaprzeczalność;
 - 3) integralność;
 - 4) dostępność.
 19. Pracownik kancelarii niejawnej SOIN, odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”:
 - 1) przyjmuje i otwiera koperty, których oznaczenie wskazuje, że zawierają materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”, sprawdzenie zawartości przesyłki, ustalenie zgodności załączników i stron;
 - 2) ewidencjonuje materiały niejawne, w odrębnych dziennikach, przeznaczonych tylko dla materiałów niejawnych zgodnie z Instrukcją;

- 3) uzyskuje imienną dekretację od kierownika właściwej komórki organizacyjnej na dokumencie zawierającym informacje niejawne o klauzuli „poufne”, określającej dalszy sposób postępowania z tym materiałem;
 - 4) udostępnia i wydaje materiały niejawne o klauzuli „poufne” tylko osobom wskazanym w dekretacji, które spełniają warunki wymienione w ust. 1 niniejszej Instrukcji,
 - 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem i bezpieczeństwem ochrony fizycznej materiałów niejawnych w GDOŚ;
 - 6) niezwłocznie powiadamia Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych GDOŚ, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o postępowaniu z materiałami niejawnymi;
 - 7) egzekwuje zwrot udostępnionych lub wydanych dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”;
 - 8) prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „poufne”, które zostały udostępnione lub wydane pracownikom,
 - 9) zapewnia ochronę materiałom zawierającym informacje niejawne przewidzianą w obowiązujących przepisach;
 - 10) Prowadzi na bieżąco i w sposób czytelny prowadzi ewidencję, o których mowa w niniejszej Instrukcji;
 - 11) Wydaje materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” adresatom lub osobom wskazanym w dekretacji za pokwitowaniem w „Dzienniku ewidencyjnym” lub „Karcie pokwitowania dokumentu”.
20. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, przyjmuje się za pośrednictwem Kancelarii GDOŚ, a wysyła za pośrednictwem kancelarii niejawnej SOIN, jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pomocą „Wykazu przesyłek nadanych”, stanowiącego załącznik Nr 5 do Instrukcji lub za pokwitowaniem w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych”, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji. Dopuszczalne jest przekazywanie materiałów niejawnych zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” bezpośrednio do adresata za pokwitowaniem w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych” lub na „Wykazie przesyłek nadanych”.
 21. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „poufne” w postaci przesyłek listowych i paczek określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).
 22. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika kancelarii niejawnej SOIN odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przejmującego obowiązki.
 23. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 22, powinien zawierać spis materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”, będących w dyspozycji pracownika przekazującego. Pracownik przejmujący materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” powinien potwierdzić w protokole zdawczo-odbiorczym, czy ich stan ewidencyjny zgadza się ze stanem faktycznym.
 24. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 22, po jego podpisaniu, podlega przekazaniu Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych GDOŚ, a drugi egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy pracownika kancelarii niejawnej SOIN odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”.
 25. Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” po zakończonym dniu pracy, realizowane jest przez kancelarię niejawną SOIN.
 26. Po zakończeniu pracy, dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” powinny być przechowywane w zamkniętej szafie metalowej, fizycznie oddzielone od innych dokumentów, do której dostęp ma tylko pracownik kancelarii niejawnej SOIN.
 27. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „poufne” odpowiada osoba, która otrzymała dokument na podstawie dekretacji przełożonego.
 28. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” należy przechowywać w szafach stalowych klasy A.
 29. W GDOŚ obieg dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” odbywa się przez kancelarię niejawną SOIN.
 30. Po załatwieniu sprawy lub na koniec dnia pracy, dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „poufne”, zwraca się do kancelarii niejawnej SOIN.

Załącznik nr 5 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

....., dnia r.
 (miejscowość)

.....
 (pieczęć nagłówkowa
 jednostki organizacyjnej)

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wysłania W
 (nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek
 (liczbowo) (słownie)

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

.....
 (podpis doręczającego)

.....
 (podpis przyjmującego)

.....
 (data i godzina przyjęcia)

mp.
 (pieczęć przewoźnika)

Wydawca: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Redakcja: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa
tel. 22 579 21 07, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
Skład, druk i kolportaż: Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa
