



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dnia 7 stycznia 2019 r.

Poz. 2

**Zarządzenie**  
**Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska**  
**z dnia 7 stycznia 2019 r.**  
**w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

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

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

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 14 września 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 1, z późn. zm.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 2019 r.

**GENERALNY DYREKTOR**  
**OCHRONY ŚRODOWISKA**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

### §1.

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

### §2.

1. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Generalnym Dyrektorem”, kieruje Urzędem i podejmuje samodzielne decyzje we wszystkich sprawach, w których występuje jako organ administracji rządowej.
2. Do wyłącznych kompetencji Generalnego Dyrektora należy wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań Generalnego Dyrektora.
3. Generalny Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Generalnego Dyrektora, który podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu w określonych sprawach.
5. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559).

### §3.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są departamenty, biura, Zespół do spraw Budżetu i Finansów, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Działalnością departamentu lub biura kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów lub kierujących zespołami, o ile regulamin i przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu lub biura, jego funkcję pełni osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego Urzędu, za zgodą Generalnego Dyrektora.
4. Kierujący komórką organizacyjną i stanowiskiem odpowiada za:
  - 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań podległej komórki organizacyjnej i stanowiska, w tym przestrzeganie określonych przepisami prawa terminów załatwiania spraw;
  - 2) ustalanie i koordynowanie zadań komórki organizacyjnej i stanowiska;
  - 3) kontrolę i nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej i stanowiska;

- 4) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbanie o ich rozwój zawodowy;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
  - 6) reprezentowanie na zewnątrz Urzędu w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej i stanowiska.
5. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone:
- 1) wydziały - kierowane przez naczelników;
  - 2) zespoły - kierowane przez kierujących zespołem;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy - w których zatrudnionych jest jeden lub więcej pracowników.
6. W każdej komórce organizacyjnej i stanowisku może zostać utworzony sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki organizacyjnej i stanowiska.

#### **§4.**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

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

#### **§5.**

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

- 1) przygotowywanie projektów stanowisk Rządu oraz udział w grupach roboczych i radach eksperckich, w szczególności Komisji Europejskiej oraz Radzie Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów pozostających w zakresie działania Generalnego Dyrektora, w tym: aktów normatywnych, oświadczeń woli, programów, sprawozdań, stanowisk, prognoz, informacji, ocen i analiz;
- 3) podejmowanie inicjatyw, prowadzenie negocjacji i realizacja postanowień umów wielostronnych oraz zobowiązań wynikających z konwencji, protokołów, traktatów i porozumień

wielostronnych;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami;
- 5) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy informacji lub opinii na temat prowadzonych spraw;
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, urzędami administracji publicznej, pozostałymi organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami krajowymi i międzynarodowymi;
- 8) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji oraz opinii;
- 9) współdziałanie w tworzeniu aktów prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych, w tym przekazywanie do Ministerstwa Środowiska informacji dotyczących notyfikacji aktów normatywnych transponujących dyrektywy prawa unijnego w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz skargi, wnioski i petycje;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowywaniu projektów decyzji i postanowień w sprawach, w których organem właściwym jest Generalny Dyrektor;
- 12) przygotowywanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie założeń do planu finansowego Urzędu oraz realizacja budżetu komórki organizacyjnej;
- 14) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248);
- 16) realizacja obowiązków wynikających z zamieszczania, aktualizowania i usuwania informacji ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 17) realizacja obowiązków z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 18) zapewnienie aktualizacji informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Urzędu;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i zarządzania kryzysowego;
- 20) realizacja innych zadań nałożonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

## §6.

1. Każda komórka organizacyjna i stanowisko wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie

materiałów i informacji oraz koordynowanie prac.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Generalny Dyrektor.
4. Procedurę przygotowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych reguluje odrębne zarządzenie Generalnego Dyrektora.

#### **§7.**

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

#### **§8.**

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

- 1) koordynacja spraw w zakresie funkcjonowania systemu ocen oddziaływania na środowisko;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach związanych z ocenami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, działania na rzecz ujednoczenia orzecznictwa regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w zakresie ocen oddziaływania na środowisko;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania i opiniowania w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w przypadku dokumentów opracowanych i zmienianych przez naczelne lub centralne organy administracji rządowej oraz dokumentów obejmujących obszar więcej niż dwóch województw;
- 4) wykonywanie działań, w trybie nadzoru, w zakresie poprawności postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko w

przypadku projektów polityk, strategii, planów, programów lub przedsięwzięć;

6) udział w opiniowaniu dokumentacji przedsięwzięć i programów współfinansowanych ze środków unijnych w kontekście krajowych i unijnych przepisów dotyczących ocen oddziaływania na środowisko;

7) obsługa Krajowej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.

### §9.

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

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji, w tym z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, w sprawach dotyczących:

a) ochrony przyrody na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614),

b) ocen oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081),

c) szkód w środowisku na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1789, z późn. zm.),

d) historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, z późn. zm.),

e) uzgodnień decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268),

f) gospodarowania odpadami na terenach zamkniętych, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799), a także na terenach gmin zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,

g) uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945);

2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach z zakresu ustaw, o których mowa w pkt 1;

3) udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu;

4) prowadzenie spraw wynikających z dyrektywy 2004/35/WE Parlamentu Europejskiego Rady z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie odpowiedzialności za środowisko w odniesieniu do zapobiegania i zaradzania szkodom wyrządzonym środowisku naturalnemu (Dz. Urz. UE L

143/56 z 30.04.2004, str. 56; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 8, str. 357);

5) prowadzenie i zarządzanie:

- a) rejestrem bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku,
- b) rejestrem historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

#### **§10.**

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

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

#### **§11.**

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

- 1) wdrażanie polityki ochrony środowiska w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu oraz krajowego Programu ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej;
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i wdrażania polityki ochrony

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

## §12.

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

- 1) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;



- 2) udział w opracowywaniu projektów regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń z zakresu organizacji Urzędu;
- 3) koordynacja spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 4) realizacja zadań Urzędu jako dysponenta trzeciego stopnia, w tym obsługa finansowo-księgową, z uwzględnieniem obsługi finansowej w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
- 6) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Urzędu w szczególności zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz prowadzenie ewidencji majątku Urzędu i przeprowadzanie jego okresowych inwentaryzacji;
- 7) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Urzędu;
- 8) realizacja zadań z zakresu informatyzacji Urzędu, w szczególności zapewnienie serwisu informatycznego i technicznego wsparcia użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 9) prowadzenie strony i serwisów internetowych Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, intranetu oraz innych spraw z zakresu mediów elektronicznych;
- 10) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Urząd i regionalne dyrekcje ochrony środowiska, w tym związanych z kreowaniem wizerunku Urzędu;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. poz. 1060), w tym prowadzenie rejestru organizacji zarejestrowanych w rejestrze EMAS.

### §13.

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

- 1) opiniowanie projektów aktów normatywnych pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej (ocena formalnoprawna);
- 2) udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Urzędzie;
- 3) udział w uzgadnianiu projektów umów międzynarodowych przygotowywanych w Urzędzie;
- 4) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych przekazanych w ramach uzgodnień międzyresortowych;
- 5) współpraca z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska oraz koordynowanie współpracy Urzędu z mediami celem prowadzenia spójnej i jednolitej polityki medialnej i informacyjnej;
- 6) realizowanie zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej w zakresie:
  - a) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska dotyczącego postępowań prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE),
  - b) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska w zakresie systemu EU-PILOT;

- 7) kontrola formalnoprawna projektów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Urząd, oraz porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) interpretacja przepisów i wydawanie opinii prawnych;
- 9) rozpatrywanie, koordynacja oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach egzekucji administracyjnej;
- 11) zapewnienie zastępstwa procesowego Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach przed sądami i innymi organami, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 12) opiniowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminów komórek organizacyjnych Urzędu i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora Generalnego;
- 13) przedkładanie regulaminu organizacyjnego GDOŚ do podpisu Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska;
- 14) prowadzenie rejestru:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) petycji,
  - c) aktów o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
  - d) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu
  - e) umów cywilnoprawnych parafowanych przez Biuro Prawne;
- 15) udostępnianie informacji, w tym informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach przed Naczelny Sąd Administracyjny oraz wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach, w tym skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 17) administrowanie, prowadzenie, zarządzanie i rozwój publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.

#### §14.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie upoważnienia udzielonego przez Generalnego Dyrektora;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów środków budżetu państwa

trzeciego stopnia podległych Generalnemu Dyrektorowi;

3) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu środków krajowych i budżetu środków europejskich, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;

4) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz rocznych planów finansowych, w oparciu o jednostkowe plany rzeczowo-finansowe jednostek;

5) przygotowywanie wniosków oraz decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących zmian w budżecie państwa oraz budżecie środków europejskich;

6) dokonywanie zmian dochodów oraz wydatków ujętych w budżecie państwa i budżecie środków europejskich jednostek w oparciu o decyzje Ministra Środowiska i Ministra Finansów;

7) zapewnienie przepływu środków finansowych z budżetu państwa do regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych;

8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zapewniającymi przepływ środków finansowych z budżetu państwa do regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych.

#### **§15.**

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

1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli, ładu organizacyjnego i przyczynianie się do poprawy ich działania;

2) prowadzenie zadań zapewniających, stanowiących zespół działań, podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego;

3) prowadzenie czynności doradczych, stanowiących działania inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy lub na wniosek Generalnego Dyrektora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu;

4) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych zleconych na polecenie Prezesa Rady Ministrów, przez Ministra Finansów albo przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;

5) przygotowywanie, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem, do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;

6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku.

#### **§16.**

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

1) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy z dnia

5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412);

2) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393).

3) programowanie i przygotowywanie do realizacji pozamilitarnych zadań obronnych oraz tworzenie warunków do funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, z późn. zm.);

4) prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Urzędzie zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401).