

Warszawa, dnia 24 września 2015 r.

Poz. 7

**ZARZĄDZENIE NR 3
GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 13 lipca 2015 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy o Radzie Ministrów z dnia 8 sierpnia 1996 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2 statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska (Dz. U. poz. 1174 oraz z 2015 r. poz. 897) zarządza się, co następuje:

§ 1. Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, określi liczbę etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych i przekaze ją kierownikom tych komórek.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, kierując się postanowieniami regulaminu organizacyjnego oraz przyznaną liczbą etatów:

- 1) w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia określą szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych zawierających, w szczególności opisy stanowisk pracy wchodzących w skład tych komórek i ich zadania oraz przedłożą je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) w terminie 21 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia ustalą lub zaktualizują i przekażą pracownikom zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy;
- 3) w terminie 28 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia przekażą zakresy czynności i opisy stanowisk pracy, o których mowa w pkt 2 do Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego.

§ 3. Do dnia zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, zachowują moc dotychczasowe szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 3 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia

26 listopada 2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska, zmienione zarządzeniem nr 2 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 16 czerwca 2015 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 13 lipca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną organizację, tryb pracy, a także zakres działania komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ministerstwo – Ministerstwo Środowiska;
- 2) Inspekcja - Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 3) Główny Inspektor - Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) Główny Inspektorat - Główny Inspektorat Ochrony Środowiska;
- 5) Zastępca Głównego Inspektora – Zastępcę Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 6) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 7) wojewódzki inspektor - wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska;
- 8) wojewódzki inspektorat - wojewódzki inspektorat ochrony środowiska;
- 9) komórki organizacyjne – departamenty, laboratorium, wydziały oraz stanowisko pracy Głównego Inspektoratu, o których mowa w § 4 ust.1;
- 10) PMŚ – Państwowy Monitoring Środowiska;
- 11) NFOŚiGW – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

II. Kierownictwo Głównego Inspektoratu

§ 3. 1. Główny Inspektor kieruje Głównym Inspektoratem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Głównego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Inspektora, a w przypadku nieobecności Głównego Inspektora i Zastępcy Głównego Inspektora Dyrektor Generalny.

3. Dyrektor Generalny wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) oraz powierzone przez Głównego Inspektora.

4. Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora i Dyrektor Generalny realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

5. Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora i Dyrektor Generalny mogą upoważniać poszczególnych pracowników Głównego Inspektoratu do wykonywania spraw z zakresu swoich kompetencji.

6. Do kompetencji Głównego Inspektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie głównych kierunków działania organów Inspekcji oraz zatwierdzanie planów pracy Głównego Inspektoratu;
- 2) określanie kierunków współpracy zagranicznej Inspekcji oraz zasad i kierunków współpracy zagranicznej Głównego Inspektoratu, bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi ze współpracą zagraniczną;
- 3) zatwierdzanie planu dochodów i wydatków na dany rok budżetowy, bilansu rocznego Głównego Inspektoratu oraz nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych;

- 4) zatwierdzanie dokumentów programowych i organizacyjnych Inspekcji, w tym regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej Głównego Inspektoratu;
- 5) reprezentacja Inspekcji w kontaktach z naczelnymi i centralnymi organami państwa, w tym z Sejmem, Senatem, Kancelarią Prezydenta, Najwyższą Izbą Kontroli, a także innymi organami władzy i administracji publicznej;
- 6) organizowanie pracy kierownictwa Głównego Inspektoratu oraz kontrolowanie realizacji zadań wojewódzkich inspektorów, w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 686, z późn. zm.)
- 7) kształtowanie zagadnień planowania i sprawozdawczości w Głównym Inspektoracie;
- 8) współdziałanie z NFOŚiGW;
- 9) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
- 10) zatwierdzanie materiałów dla Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
- 11) nadzór nad tworzeniem aktów prawnych dotyczących Inspekcji;
- 12) wydawanie zarządzeń i decyzji oraz zawieranie porozumień i umów związanych z merytorycznym zakresem działania Inspekcji;
- 13) kreowanie polityki informacyjnej Inspekcji.

7. W sprawach nie zastrzeżonych do decyzji Głównego Inspektora decyzje podejmują i podpisują pisma, w zakresie swojej właściwości, Zastępca Głównego Inspektora i Dyrektor Generalny.

8. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Głównym Inspektorem, Zastępcą Głównego Inspektora i Dyrektorem Generalnym określa Główny Inspektor w odrębnym dokumencie.

III. Organizacja i zasady działania Głównego Inspektoratu

§ 4. 1. W skład Głównego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, stosujące poniższe skróty:

- | | |
|---|---------|
| 1) Departament Inspekcji i Orzecznictwa | - DIiO; |
| 2) Departament Kontroli Rynku | - DKR; |
| 3) Departament Monitoringu i Informacji o Środowisku | - DM; |
| 4) Departament Strategii i Komunikacji | - DSK; |
| 5) Krajowe Laboratorium Referencyjne i Wzorujące | - KL; |
| 6) Wydział Administracyjny | - WA; |
| 7) Wydział Finansowy | - WF; |
| 8) Wydział Informatyzacji Inspekcji | - WI; |
| 9) Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego | - WK; |
| 10) Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych | - WZ |
| 11) Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - SKA. |

2. Schemat organizacyjny Głównego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Na strukturę organizacyjną departamentów mogą składać się wydziały i jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, podległe bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

4. Wydziały w departamentach tworzy i likwiduje Dyrektor Generalny.

5. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora.

6. Jeżeli w departamencie powołano więcej niż jednego zastępcę dyrektora, dyrektor departamentu wyznacza jednego z nich na swojego stałego zastępcę.

7. W skład departamentu wchodzi stanowisko pracy - sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi departamentu.

8. Laboratorium kieruje kierownik laboratorium, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik laboratorium.

9. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik wydziału.

10. Główny Inspektorat realizuje cele i zadania, z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem, stosując podejście funkcjonalne – oparte na strukturze organizacyjnej.

11. Zasady zarządzania ryzykiem Główny Inspektor określa w odrębnym dokumencie.

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, będących we właściwości komórki organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) planowanie, kierowanie pracą komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie i zapewnienie efektywnej realizacji zadań i celów określonych w regulaminie, a także nałożonych przez Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, monitorowanie terminowości ich wykonania przez bezpośrednio podległych pracowników oraz udzielanie odpowiedzi na pisma, a także opiniowanie i analizowanie materiałów i dokumentów;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy komórki organizacyjnej poprzez prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz ustalenie szczegółowego ich zakresu zadań;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, obowiązujących na ich stanowiskach;
- 5) zapewnienie współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu oraz wojewódzkimi inspektoratami i Ministerstwem;
- 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 7) utrzymywanie kontaktów z kierownikami komórek organizacyjnych urzędów i instytucji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do kompetencji Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 2) podpisuje pisma w zakresie swojej właściwości;
- 3) wnioskuje w sprawach poprawy warunków socjalno-bytowych w miejscu pracy oraz tworzy warunki umożliwiające doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) realizuje inne czynności określone w odrębnych upoważnieniach.

§ 6. 1. Procedurę przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń w Głównym Inspektoracie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Procedurę opiniowania projektów dokumentów rządowych inicjowanych przez inne naczelne i centralne organy administracji rządowej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Procedurę notyfikowania projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne określa załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Procedurę postępowania z aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy Unii Europejskiej określa załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Procedurę pozyskiwania i realizacji zadań podlegających finansowaniu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej określa Główny Inspektor w odrębnym dokumencie.

6. Procedurę pozyskiwania i realizacji zadań podlegających finansowaniu ze środków Programu Infrastruktura i Środowisko określa każdorazowo decyzja Głównego Inspektora.

7. Procedurę realizacji wyjazdów służbowych za granicę w Głównym Inspektoracie określa Główny Inspektor w odrębnym dokumencie.

8. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją w Głównym Inspektoracie regulują:

- a) Instrukcja Kancelaryjna Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
- b) Rzeczowy Wykaz Akt,
- c) Instrukcja w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

IV. Ogólne zadania komórek organizacyjnych

§ 7. Komórki organizacyjne, w zakresie swoich właściwości:

- 1) realizują zadania Głównego Inspektora wynikające z przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej, programów: polityki ekologicznej, społecznej i gospodarczej państwa oraz z ogólnych kierunków i wytycznych określonych przez Głównego Inspektora;
- 2) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem zadań realizowanych przez Głównego Inspektora, wynikających ze zobowiązań międzynarodowych oraz powierzonych przez Ministra;
- 3) opiniują projekty aktów normatywnych, dokumentów i innych materiałów, przygotowywanych w Głównym Inspektoracie;
- 4) kierując się zasadami zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 6, inicjują, opracowują i uzgadniają projekty:
 - a) programów, planów, analiz, opinii, wniosków, sprawozdań, raportów, materiałów i informacji dla naczelnych organów administracji rządowej, Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
 - b) założeń do projektów ustaw, aktów normatywnych, decyzji oraz umów cywilnoprawnych,
 - c) regulaminów, zasad oraz instrukcji w zakresie realizowanych zadań,
 - d) zmian dotyczących struktury organizacyjnej i funkcjonowania Inspekcji;
- 5) prowadzą sprawy wynikające z kompetencji Głównego Inspektora dotyczących kierowania Inspekcją oraz:
 - a) realizują zadania związane z nadzorem merytorycznym nad działalnością wojewódzkich inspektoratów,
 - b) biorą udział w kontrolach prowadzonych przez wojewódzkie inspektoraty;
- 6) biorą udział w opracowywaniu projektów ogólnych kierunków, wytycznych oraz planów pracy Głównego Inspektoratu oraz realizują zadania zawarte w planach pracy, poleceniach i decyzjach Ministra oraz Głównego Inspektora;
- 7) udostępniają informacje w zakresie określonym przepisami prawa;
- 8) udzielają informacji i przedstawiają opinie, w tym dotyczące stosowania przepisów prawnych z zakresu działania Inspekcji;
- 9) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie;
- 10) przygotowują wnioski i propozycje w sprawach sprawozdawczości i badań statystycznych oraz projekty analiz działalności Inspekcji i oceny stanu realizacji jej ustawowych zadań;
- 11) zamieszczają, aktualizują i usuwają informacje z Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Inspektoratu, serwisu internetowego i intranetowego Głównego Inspektoratu;
- 12) realizują zadania wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 13) biorą udział w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji systemów informatycznych Inspekcji oraz prowadzą, a także aktualizują w zakresie swojej właściwości bazy danych Inspekcji;

- 14) realizują obowiązek zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 15) prowadzą sprawy związane z opracowywaniem i realizacją planu finansowego Głównego Inspektoratu w zakresie działalności komórki organizacyjnej ze środków budżetowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
w tym także w układzie zadaniowym;
- 16) prowadzą szkolenia dla pracowników wojewódzkich inspektoratów oraz organizują i prowadzą w zakresie swojej właściwości szkolenia dla pracowników wojewódzkich inspektoratów, jeżeli wymagają zajęć praktycznych z wykorzystaniem infrastruktury specjalistycznej;
- 17) prowadzą sprawy związane z udziałem Inspekcji w pracach organizacji międzynarodowych, w tym sprawy związane ze współpracą międzynarodową oraz ze współpracą z organizacjami społecznymi;
- 18) prowadzą sprawy związane z realizacją programów pomocowych i strukturalnych oraz zadań finansowanych z NFOŚiGW;
- 19) przeprowadzają we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych analizę potrzeb w zakresie zamówień publicznych;
- 20) przygotowują dokumentację niezbędną do opracowania wniosków o pozyskanie środków z NFOŚiGW oraz programów pomocowych i przekazują w odpowiednich terminach do Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych;
- 21) przygotowują informacje merytoryczne niezbędne do przeprowadzenia postępowania i przekazują w odpowiednich terminach Wydziałowi Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych Głównego Inspektoratu;
- 22) opracowują, wytyczne i zalecenia określające sposób postępowania w trakcie przeprowadzania kontroli oraz opracowują metody i formy doskonalenia działalności kontrolnej;
- 23) analizują wyniki kontroli przeprowadzonych przez Inspekcję oraz dokonują analiz i ocen przestrzegania przepisów;
- 24) prowadzą postępowanie egzekucyjne w administracji;
- 25) rozpatrują skargi i wnioski;
- 26) wykonują inne zadania na podstawie poleceń lub upoważnień Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

§ 8. 1. Sprawy należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych, realizują wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne, współpracując ze sobą, każda w zakresie swojej właściwości.

2. W przypadku spraw, o których mowa w ust. 1, koordynującą komórką organizacyjną (wiodącą) jest ta, w której właściwości mieści się problem podstawowy lub inna komórka organizacyjna wyznaczona przez Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.

3. Komórka organizacyjna prowadząca lub koordynująca sprawę ma prawo żądania od innych komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, opinii, wniosków, projektów dokumentów, propozycji rozwiązań itp. dotyczących sprawy, którą prowadzi lub koordynuje, a także organizowania w tej sprawie spotkań z udziałem przedstawicieli tych komórek organizacyjnych.

4. Projekty pism oraz dokumentację danej sprawy przygotowuje i prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, po uzgodnieniu, w razie potrzeby, danej sprawy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.

V. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych

§ 9.

Departament Inspekcji i Orzecznictwa

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Inspekcji i Orzecznictwa jest koordynacja i realizacja zadań Inspekcji w zakresie kontroli przestrzegania prawa ochrony środowiska, załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych, a także inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz prowadzenie nadzoru nad usuwaniem ich skutków i przywracaniem środowiska do stanu właściwego.

2. Do zakresu działania Departamentu Inspekcji i Orzecznictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Głównego Inspektora w zakresie zadań Inspekcji, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. a - g oraz lit. k i pkt 1a, 3, 5, 7, 10, 12, 13, 13a, 17a ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, oraz zadań określonych w art. 16 tej ustawy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Głównego Inspektora w zakresie organizacji i koordynacji kontroli podmiotów korzystających ze środowiska o zasięgu lub znaczeniu ponadwojewódzkim w zakresie zadań Inspekcji, o których mowa w pkt 1;
- 3) opracowywanie projektów programów w zakresie działalności kontrolnej Inspekcji, we współpracy z innymi departamentami oraz raportów i sprawozdań w zakresie właściwości Departamentu;
- 4) prowadzenie elektronicznej bazy skarg i wniosków obejmującej wszystkie komórki organizacyjne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z współpracą z siecią do spraw wdrażania i egzekwowania Prawa ochrony środowiska (IMPEL);
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Głównego Inspektora w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru na usuwaniem ich skutków;
- 7) prowadzenie rejestrów i baz danych w zakresie właściwości Departamentu;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz zapewnienie zastępstwa Głównego Inspektora w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu.

§ 10.

Departament Kontroli Rynku

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Kontroli Rynku jest prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Głównego Inspektora w zakresie nadzoru rynku, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, międzynarodowego przemieszczania odpadów oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

2. Do zakresu działania Departamentu Kontroli Rynku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Głównego Inspektora w zakresie: recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, kontroli wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 2) realizowanie zadań Głównego Inspektora jako organu właściwego w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów;
- 3) prowadzenie rejestrów i baz danych w zakresie właściwości Departamentu;
- 4) opracowywanie projektów programów w zakresie działalności kontrolnej Inspekcji oraz raportów i sprawozdań, w zakresie właściwości Departamentu;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym postępowań jako organu I i II instancji w sprawach wynikających z zadań określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. i - j oraz pkt 9 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;

- 6) udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i wojewódzkimi sądami administracyjnymi, w ramach zastępstwa Głównego Inspektora, w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu;
- 7) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy międzynarodowej, w szczególności prowadzenie wydzielonego ośrodka krajowego ds. Konwencji Bazylejskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Inspekcji z siecią ds. wdrażania i egzekwowania prawa ochrony środowiska (IMPEL) w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów, w tym koordynowanie udziału Inspekcji w krajowych akcjach inspekcyjnych IMPEL TFS dot. kontroli przemieszczania odpadów w Polsce.

§ 11.

Departament Monitoringu i Informacji o Środowisku

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Monitoringu i Informacji o Środowisku jest prowadzenie prac związanych z organizacją, wdrażaniem i funkcjonowaniem PMS zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska jak również informowaniem organów administracji publicznej i społeczeństwa o stanie środowiska i zmianach w nim zachodzących, prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną w tym zakresie.

2. Do zadań Departamentu Monitoringu i Informacji o Środowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów PMS zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 oraz art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, wytycznych i aktualizacji oraz opiniowanie wojewódzkich programów monitoringu środowiska, a także analiza stanu ich realizacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem badań i ocen stanu środowiska zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska z uwzględnieniem prognoz oraz koordynacją innych prac dotyczących PMS, w tym spraw związanych z wdrażaniem wymagań Unii Europejskiej oraz z realizacją zadań merytorycznych wynikających

z konwencji i innych umów międzynarodowych w tym zakresie;

- 3) prowadzenie baz danych PMS;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemów zapewnienia jakości w podsystemach monitoringowych;
- 5) nadzór nad wdrażaniem systemów zapewnienia jakości badań w laboratoriach Inspekcji, poprzez organizowanie - we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi – badań biegłości i międzylaboratoryjnych badań porównawczych oraz szkoleń dla wojewódzkich inspektoratów i jednostek współpracujących w zakresie doskonalenia technik analitycznych i systemów pomiarowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z informowaniem o stanie środowiska, a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji uzyskanych w ramach PMS, zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska,
 - b) opracowywanie wieloletnich raportów o stanie środowiska w Polsce, zgodnie z art. 25b ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz raportów tematycznych, zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt e ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska jak również monografii dotyczących występowania różnych zagrożeń w środowisku, a także innych materiałów informacyjnych i metodycznych związanych z funkcjonowaniem PMS;
- 7) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy międzynarodowej,
a w szczególności:

- a) prowadzenie krajowego punktu kontaktowego do spraw współpracy z Europejską Agencją Środowiska w ramach europejskiej sieci informacji i obserwacji środowiska (EIONET) i koordynacja współpracy z Europejską Agencją Środowiska w ramach EIONET, jak również zapewnienie realizacji zadań wynikających z planu prac Agencji, zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska,
 - b) przygotowywanie informacji, w ramach współpracy z OECD, o stanie środowiska w Polsce oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem takiej informacji w ramach Grupy ds. Informacji o Środowisku,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udziałem w europejskim ćwiczeniu interkalibracji metod oceny stanu potencjału ekologicznego wód w ramach Grupy Roboczej ECOSTAT Komisji Europejskiej;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów programowych oraz prowadzenie - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi inspektoratami - spraw związanych z analizą stanu wyposażenia i modernizacją laboratoriów Inspekcji, opracowaniem założeń ich specjalizacji biorąc pod uwagę unifikację i optymalizację wykorzystania aparatury kontrolno – pomiarowej oraz określaniem i wdrażaniem nowych metodyk analitycznych, pomiarowych oraz referencyjnych w badaniach środowiskowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i wyposażeniem laboratoriów oraz dostosowanie badań środowiskowych do wymagań wspólnotowych.

§ 12.

Departament Strategii i Komunikacji

1. Podstawowym zadaniem Departamentu Strategii i Komunikacji jest prowadzenie spraw związanych z działalnością Głównego Inspektora jako centralnego organu administracji rządowej wykonującego zadania Inspekcji, jeżeli sprawy te nie należą do zadań innych komórek organizacyjnych, prowadzenie spraw organizacyjnych Inspekcji, wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507, z późn. zm.) oraz prowadzenie spraw związanych z interesariuszami Głównego Inspektoratu.

2. Do zadań Departamentu Strategii i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem planów strategicznych i operacyjnych Inspekcji oraz planów pracy Głównego Inspektoratu, rocznych planów działalności oraz analizą terminowości ich realizacji,
 - b) opracowaniem dokumentów o charakterze strategicznym we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu, w tym sprawozdań z realizacji zadań Inspekcji,
 - c) organizacją Głównego Inspektoratu i wojewódzkich inspektoratów oraz przygotowaniem projektów rozstrzygnięć w sprawie sporów kompetencyjnych w Głównym Inspektoracie;
- 2) kreowanie polityki informacyjnej Inspekcji;
- 3) współpraca z ministerstwami i urzędami administracji rządowej, w tym koordynacja prac w zakresie statystyki publicznej;
- 4) prowadzenie współpracy Głównego Inspektora z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 5) nadzór nad właściwą aktualizacją przez komórki organizacyjne informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Głównego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Głównego Inspektora z mediami;
- 7) wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Głównego Inspektora;
- 8) prowadzenie zadań z zakresu wydawnictw i publikacji w tym „Biblioteki Monitoringu Środowiska” oraz prowadzenie działań promocyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie;

- 10) monitorowanie terminowości prac, udzielanie komórkom organizacyjnym niezbędnych wyjaśnień w zakresie procedury legislacyjnej dotyczących opracowywania projektów lub opiniowania projektów;
- 11) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów cywilno – prawnych, regulaminów, zasad, instrukcji oraz innych dokumentów o charakterze wewnętrznym;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu doradztwa prawnego;
- 13) ewidencjonowanie decyzji, zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem problematyki narad Głównego Inspektora z wojewódzkimi inspektorami;
- 15) zapewnienie obsługi archiwum Głównego Inspektoratu, a także opracowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 16) pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczącej współpracy Głównego Inspektoratu z zagranicą;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników Głównego Inspektoratu oraz ekspertów zewnętrznych za granicę;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Rzeczypospolitej Polskiej w ramach współpracy z Głównym Inspektorem;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń w Głównym Inspektoracie;
- 20) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów związanych ze współpracą z zagranicą (polityk, strategii, stanowisk Rządu, instrukcji wyjazdowych, wniosków o ratyfikację umów itp.), niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych.

§ 13.

Krajowe Laboratorium Referencyjne i Wzorcujące

Do zadań Krajowego Laboratorium Referencyjnego i Wzorcującego należy nadzór nad jakością badań powietrza atmosferycznego, wykonywanych przez laboratoria wojewódzkich inspektoratów i ich delegatur poprzez:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie krajowych porównań międzylaboratoryjnych dla mierników pyłowych i gazowych;
- 2) wykonywanie kalibracji i sprawdzeń analizatorów dla potrzeb sieci monitoringu jakości powietrza;
- 3) przeprowadzanie audytów systemów jakości lub sprawdzeń na stacjach monitoringu jakości powietrza;
- 4) ujednocnianie metod i procedur badawczych;
- 5) wdrażanie nowych metod pomiarowych/ badawczych;
- 6) szkolenie pracowników laboratoriów wojewódzkich inspektoratów i ich delegatur w zakresie nowych metod badawczych;
- 7) pełnienie roli doradczej dla pracowników inspektoratów i ich delegatur w zakresie pomiarów zanieczyszczeń powietrza;
- 8) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących metod badawczych stosowanych przez laboratoria referencyjne państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenie spraw, we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych, związanych z planowaniem, pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków budżetowych na realizację zadań związanych z zapewnieniem jakości badań w monitoringu powietrza, prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 14.**Wydział Administracyjny**

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie Głównego Inspektoratu w sprzęt biurowy, urządzenia techniczne i środki łączności oraz środki czystości i inne materiały eksploatacyjne, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
- 2) gospodarka środkami transportu;
- 3) administrowanie pomieszczeniami Głównego Inspektoratu;
- 4) remonty pomieszczeń, naprawy sprzętu biurowego i urządzeń technicznych;
- 5) ewidencja majątku Głównego Inspektoratu;
- 6) nadzór nad zapewnieniem czystości i właściwych warunków higienicznych w pomieszczeniach użytkowanych przez Główny Inspektorat;
- 7) prowadzenie Kancelarii oraz magazynu Głównego Inspektoratu;
- 8) obsługa i pomoc techniczna w organizacji narad, konferencji, spotkań i szkoleń w Głównym Inspektoracie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy;
- 10) organizowanie narad Głównego Inspektora z wojewódzkimi inspektorami.

§ 15.**Wydział Finansowy**

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Głównego Inspektoratu określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem założeń planów finansowych Głównego Inspektoratu w okresie rocznym i wieloletnim;
- 2) opracowywanie projektu i układu wykonawczego planu finansowego Głównego Inspektoratu, w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi oraz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych wynikających z planu finansowego, jak również prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania w Głównym Inspektoracie dyscypliny budżetowej;
- 5) bieżące analizowanie realizacji planów finansowych oraz sytuacji finansowej Głównego Inspektoratu i stosownie do potrzeb opracowywanie dla Głównego Inspektora informacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją finansowo - księgową w Głównym Inspektoracie,
- 7) przechowywanie oraz ewidencjonowanie wszystkich umów przekazania środków, zlecenia i o dzieło zawieranych przez Główny Inspektorat;
- 8) realizacja funduszu wynagrodzeń Głównego Inspektoratu.

§ 16.**Wydział Informatyzacji Inspekcji**

Do zadań Wydziału Informatyzacji Inspekcji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności i rozwoju systemów informatycznych znajdujących się w Głównym Inspektoracie oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją;
- 2) obsługa informatyczna Głównego Inspektoratu w zakresie prawidłowego działania oraz ochrony systemów informatycznych;
- 3) planowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz wojewódzkimi inspektoratami, rozwoju systemu informatycznego Inspekcji oraz wdrażanie strategii informatyzacji Inspekcji;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych w Głównym Inspektoracie w zakresie informatyki, a w szczególności:
 - a) merytoryczne opiniowanie, w zakresie standardów i rozwiązań informatycznych, zadań i prac zleczanych przez inne komórki organizacyjne Inspekcji,
 - b) bieżąca obsługa techniczna w zakresie informatycznym strony internetowej, stron Intranetowych Głównego Inspektoratu we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi oraz obsługa informatyczna w zakresie prowadzenia Newslettera;
- 5) administrowanie siecią LAN Głównego Inspektoratu;
- 6) administrowanie siecią VPN Inspekcji;
- 7) administrowanie bazami danych prowadzonymi w Głównym Inspektoracie oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania;
- 8) administrowanie serwerami aplikacji Głównego Inspektoratu;
- 9) administrowanie systemami GIS Głównego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie ewidencji, konserwacji i naprawy komputerów Głównego Inspektoratu oraz ewidencjonowanie oprogramowania;
- 11) obsługa informatyczna Głównego Inspektoratu i wojewódzkich inspektoratów w zakresie prawidłowego działania systemu informatycznego Inspekcji „Ekoinfonet”;
- 12) obsługa Administratora Systemów Informatycznych w Głównym Inspektoracie w wykonywaniu powierzonych mu zadań.

§ 17.**Wydział Kadr i Rozwoju Zawodowego**

Do zadań Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego należy prowadzenie w Głównym Inspektoracie spraw z zakresu prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, realizacja polityki personalnej, a w szczególności:

- 1) realizacja Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Głównym Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy w Głównym Inspektoracie;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu czasu pracy pracowników zatrudnionych w Głównym Inspektoracie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdawczości kadrowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z polityką antymobbingową w Głównym Inspektoracie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie rezerwacji sal w celu organizacji narad, konferencji, spotkań i szkoleń w Głównym Inspektoracie;

- 9) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania w Głównym Inspektoracie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) organizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, szkoleń - dla pracowników wojewódzkich inspektoratów - finansowanych ze środków budżetowych, z wyłączeniem szkoleń wymagających zajęć praktycznych z wykorzystaniem infrastruktury specjalistycznej;
- 11) zapewnienie obsługi sekretariatów: Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego.

§ 18.

Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Głównym Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Głównego Inspektoratu z NFOŚiGW w zakresie planowania i wydatkowania środków NFOŚiGW przeznaczonych na realizację zadań Inspekcji;
- 3) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych (w ramach funduszy ekologicznych i programów pomocowych) w celu zapewnienia finansowania zadań Inspekcji;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych na zadania zgłoszone przez komórki organizacyjne;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących planowania oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych.

§ 19.

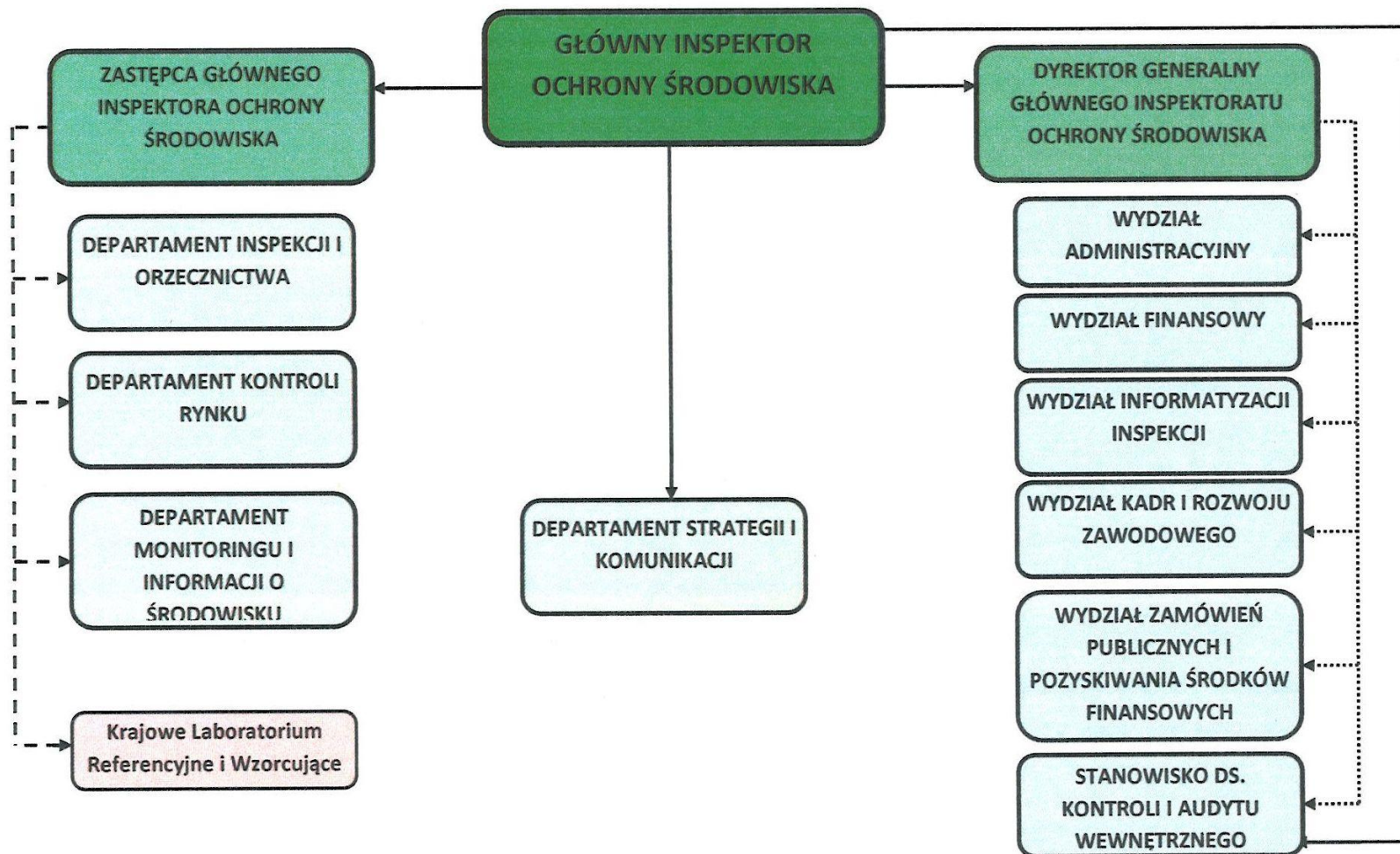
Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Podstawowym zadaniem Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest wykonywanie audytu i kontroli wewnętrznych, w tym kontroli finansowych w Głównym Inspektoracie oraz kontroli wojewódzkich inspektoratów, realizacja zadań z zakresu obronności regulowanych odrębnymi przepisami, a także zapewnienie przestrzegania w Głównym Inspektoracie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

2. Do zadań Stanowiska do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów oraz rocznych planów niezbędnych dla właściwego i sprawnego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1;
- 2) badanie stanu zabezpieczenia Głównego Inspektoratu przed zjawiskiem korupcji;
- 3) prowadzenie pod nadzorem Głównego Inspektora kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy lub w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu na podstawie rocznego planu kontroli, mających na celu sprawdzanie prawidłowości podejmowanych czynności oraz istniejącego stanu faktycznego w zakresie:
 - a) realizacji zamówień publicznych,
 - b) zakupów materiałów i usług,
 - c) pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, jak również dokonywania wydatków publicznych,
 - d) prawidłowości realizacji budżetu oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - e) realizacji zadań merytorycznych;
- 4) prowadzenie zgodnie z planem zatwierdzanym przez Głównego Inspektora kontroli wojewódzkich inspektoratów w zakresie realizacji zadań Inspekcji oraz udział w prowadzonych kontrolach;

- 5) wykonywanie kontroli doraźnych na polecenie Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 6) informowanie Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego o ujawnionych przejawach niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia państwowego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli w Głównym Inspektoracie;
- 9) czuwanie nad właściwym i terminowym podejmowaniem działań;
- 10) przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego według trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 11) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 12) realizacja zadań z zakresu obronności;
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie określonym ustawą;
- 14) obsługa Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Głównym Inspektoracie w wykonywaniu powierzonych mu zadań.



Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń

projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedura przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw

i projektów aktów normatywnych, zwana dalej „procedurą”, określa zakres i tryb pracy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Głównym Inspektoratem” w ramach przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, do opracowania i uzgadniania, których upoważniony został Główny Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Głównym Inspektorem”.

2. Procedura określa zasady przygotowywania i uzgadniania opracowywanych przez Głównego Inspektora projektów:

- 1) założeń projektu ustawy;
- 2) ustawy;
- 3) rozporządzenia Ministra Środowiska;
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów.

3. Jeżeli w niniejszym załączniku jest mowa o projekcie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć każdy z projektów, o których mowa w ust. 2.

4. Procedurę stosuje się odpowiednio do przygotowywanych w Inspektoracie projektów aktów normatywnych, innych niż wymienione w ust. 2, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” albo Dzienniku Urzędowym Głównego Inspektora.

5. Procedurę stosuje się odpowiednio do projektów programów, strategii oraz innych dokumentów rządowych przygotowywanych w Głównym Inspektoracie.

6. Na pisemne polecenie Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora może być stosowany odrębny tryb opracowania i uzgodnienia projektów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.

7. Opracowanie projektu należy do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Głównego Inspektoratu, zwaną dalej „komórką organizacyjną”, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych określonym w niniejszym regulaminie, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu. Ewentualne spory kompetencyjne dotyczące ustalenia właściwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie projektu rozstrzyga Główny Inspektor.

8. Przed sporządzeniem projektu oraz przed przekazaniem projektu do konsultacji publicznych, uzgodnień, opiniowania i konferencji uzgodnieniowej, komórka organizacyjna uzyskuje akceptację Głównego Inspektora. Ponadto na każdym etapie prac nad projektem komórka organizacyjna uzyskuje akceptację i parafę członka kierownictwa Głównego Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego pracę danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym dokumentem pt. „Podział zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”.

9. Na etapie konsultacji publicznych, uzgodnień, opiniowania i organizowania konferencji uzgodnieniowej komórka organizacyjna za pośrednictwem Departamentu Strategii i Komunikacji zamieszcza na stronach Rządowego Centrum Legislacji w zakładce: „Rządowy Proces Legislacyjny” projekt oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad nim, w wersji elektronicznej (zeskanowane, w formacie PDF/A).

Przygotowywanie i uzgadnianie projektów

§ 2. 1. Przed przystąpieniem do opracowania projektu komórka organizacyjna dokonuje oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych. Zakres dokonywania oceny komórka organizacyjna ustala w zależności od rodzaju oraz przedmiotu i zasięgu oddziaływania projektu.

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przedstawia:

- 1) w przypadku projektu założeń projektu ustawy lub projektu ustawy opracowywanego bez uprzedniego przyjęcia przez Radę Ministrów założeń tego projektu - w teście regulacyjnym, obejmującym w szczególności:
 - a) zidentyfikowanie rozwiązywanego problemu,
 - b) określenie celu i istoty interwencji,
 - c) informacje o konsultacjach przeprowadzonych przed rozpoczęciem prac nad opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu,
 - d) wstępną analizę ekonomiczną, finansową i społeczną, w tym oszacowanie obciążeń regulacyjnych,
 - e) porównanie z rozwiązaniami przyjętymi w innych krajach;
- 2) w przypadku pozostałych projektów - w ocenie skutków regulacji, zwanej dalej „OSR”, zawierającej:
 - a) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje projektowany akt normatywny,
 - b) informację o konsultacjach przeprowadzonych przed opracowaniem projektu, a także o zakresie konsultacji publicznych i opiniowania projektu, w tym o obowiązku zasięgnięcia opinii określonych podmiotów wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności związków zawodowych i organizacji pracodawców,
 - c) przedstawienie wyników analizy wpływu projektowanego aktu normatywnego w szczególności na:
 - podmioty, o których mowa w lit. a,
 - sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego,
 - rynek pracy,
 - konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw,
 - d) wskazanie źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń.

3. Test regulacyjny i OSR komórka organizacyjna opracowuje na formularzach, których wzory są zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

4. Przed przystąpieniem do opracowania projektu, komórka organizacyjna przygotowuje i przedstawia Głównemu Inspektorowi lub Zastępcy Głównego Inspektora do zatwierdzenia projekt:

- 1) wniosku o wprowadzenie projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy albo projektu rozporządzenia Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, opracowany na formularzu, którego wzór jest zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów do wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów;
- 3) wniosku o wprowadzenie projektu rozporządzenia Ministra do wykazu prac legislacyjnych Ministra. Wzór wniosku stanowi załącznik do procedury.

5. Do projektów wniosków, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna załącza odpowiednio test regulacyjny albo OSR.

6. Komórka organizacyjna przesyła test regulacyjny albo OSR do zaopiniowania Zespołowi do spraw testowy regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji.

7. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zespół do spraw testowy regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji komórka organizacyjna przygotowuje test regulacyjny albo OSR uwzględniający uwagi Zespołu do spraw testowy regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji i przekazuje go Zespołowi do spraw testowy regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji do akceptacji.

8. Projekt wniosku, o którym mowa w ust. 4, komórka organizacyjna przedkłada do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi lub Zastępcy Głównego Inspektora a następnie członkowi Kierownictwa Resortu nadzorującego Głównego Inspektora.

9. Projekt wniosku, o którym mowa w ust. 4, po zatwierdzeniu przez Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora oraz członka Kierownictwa Resortu nadzorującego Głównego Inspektora komórka organizacyjna przedkłada do zatwierdzenia Kierownictwu Resortu oraz przekazuje jednocześnie do wiadomości Departamentowi Strategii i Komunikacji.

§ 3. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa § 2 i wprowadzeniu projektu do wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów lub Ministra komórka organizacyjna przystępuje niezwłocznie do sporządzenia projektu.

2. Projekt założeń projektu ustawy przygotowywany przez komórkę organizacyjną obejmuje zwięzłe przedstawienie:

- 1) celu projektowanej ustawy i istota proponowanych rozwiązań;
- 2) zakresu przewidywanej regulacji;
- 3) zasadniczych kwestii wymagających uregulowania, w tym zniesienia dotychczasowych lub powołania nowych organów lub instytucji.

3. Odrębną część projektu założeń projektu ustawy stanowi test regulacyjny.

4. Projekt aktu normatywnego komórka organizacyjna przygotowuje na odpowiednim szablonie opracowanym przez Rządowe Centrum Legislacji dostępnym w zakładce: „SZABLON PROJEKTU AKTU PRAWNEGO”, z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) oraz przepisów uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulaminu pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979).

5. Do projektu aktu normatywnego komórka organizacyjna dołącza uzasadnienie obejmujące:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym (przewidywane skutki prawne wejścia aktu w życie);
- 4) oświadczenie co do zgodności projektu aktu z prawem Unii Europejskiej;
- 5) ocenę czy projekt aktu podlega notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

6. Uzasadnienie projektów ustaw powinno odpowiadać wymaganiom określonym w ustawach oraz w Regulaminie Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Odrębną część uzasadnienia projektu aktu normatywnego stanowi OSR.

8. Jeżeli projekt aktu normatywnego ma na celu wdrożenie prawa Unii Europejskiej, komórka organizacyjna dołącza dodatkowo:

- 1) tabelaryczne zestawienie przepisów dyrektywy lub dyrektyw, których wdrożenie jest celem projektu oraz projektowanych przepisów prawa polskiego, zwaną dalej „tabelą zgodności”;
- 2) wyjaśnienie określające przyczyny wejścia w życie aktu normatywnego lub niektórych ich przepisów w danym terminie oraz zawierające informacje, czy proponowany termin wejścia w życie uwzględnia wymogi w zakresie terminów wdrożenia dyrektywy lub dyrektyw, zwane dalej „wyjaśnieniem terminu wejścia w życie”;

3) w przypadku gdy projekt ustawy zawiera przepisy, które wykraczają poza cel wdrożenia aktu normatywnego Unii Europejskiej - tabelaryczne zestawienie takich przepisów wraz z wyjaśnieniem niezbędności objęcia ich projektem, zwane dalej „odwróconą tabelą zgodności”.

§ 4. 1. W przypadku opracowywania projektu ustawy przez Rządowe Centrum Legislacji, komórka organizacyjna współpracuje z Rządowym Centrum Legislacji przy opracowywaniu tego projektu, w tym przekazuje mu, zaakceptowane przez Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora, szczegółowe propozycje rozwiązań niezbędnych do opracowania projektu ustawy oraz przedstawia informacje i wyjaśnienia dotyczące projektu ustawy, w tym informacje o wynikach zasięgnięcia opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia założeń tego projektu ustawy.

2. Komórka organizacyjna po otrzymaniu projektu ustawy opracowanego przez Rządowe Centrum Legislacji:

- 1) dokonuje czynności, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 2) sporządza uzasadnienie do projektu ustawy, z pominięciem części, o której mowa w § 3 ust. 5 pkt 3, którą sporządza Rządowe Centrum Legislacji;
- 3) sporządza OSR.

3. W zależności od wyników uzgodnień, o których mowa w § 5 ust. 1, komórka organizacyjna:

- 1) zgłasza uwagi Rządowemu Centrum Legislacji, albo
- 2) przekazuje projekt wraz z OSR parafowany przez stanowisko do spraw legislacji w Departamencie Strategii i Komunikacji oraz członka kierownictwa Głównego Inspektoratu nadzorującego komórkę organizacyjną, do Głównego Inspektora celem akceptacji.

§ 5. 1. Komórka organizacyjna uzgadnia projekt w procesie uzgodnień wewnątrzresortowych z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu;
- 2) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 3) jednostkami organizacyjnymi podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
- 4) organami podległymi albo nadzorowanymi przez Ministra;
- 5) wojewódzkimi inspektorami

- do właściwości których należą zagadnienia będące przedmiotem projektu.

2. Pismo przekazujące projekt, skierowany w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych do komórek, jednostek i organów, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 podpisuje Główny Inspektor lub Zastępca Głównego Inspektora.

3. Komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu i Ministerstwa, jednostki i organy, o których mowa

w ust. 1, zgłaszają uwagi do projektu w terminie wyznaczonym przez komórkę organizacyjną, jednak nie krótszym niż 3 dni. Nieprzedstawienie uwag w wyznaczonym terminie uważa się za brak zastrzeżeń do projektu.

4. Rozbieżności powstałe w toku uzgodnień wewnątrzresortowych usuwa się w trybie roboczym.

5. W przypadku, gdy rozbieżności nie zostaną usunięte w trybie roboczym, komórka organizacyjna odpowiedzialna za opracowanie projektu, przedkłada projekt wraz z tabelą rozbieżności i propozycją stanowiska członkowi kierownictwa Głównego Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego komórkę, który wyznacza termin spotkania z udziałem zainteresowanych komórek, jednostek i organów w celu ostatecznego rozstrzygnięcia rozbieżności.

6. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka organizacyjna przesyła ponownie test regulacyjny albo OSR do zaopiniowania Zespołowi do spraw testowy regulacyjnych i Ocen Skutków Regulacji z wynikami uzgodnień. Przepis § 2 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

7. Projekt zaakceptowany przez Zespół komórka organizacyjna wraz z wynikami uzgodnień przekazuje projekt do Departamentu Strategii i Komunikacji w celu wstępnego uzgodnienia pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej wyznaczając termin nie krótszy niż 7 dni.

8. Komórka organizacyjna przekazuje projekt uzgodniony wewnątrzresortowo i parafowany przez dyrektora komórki organizacyjnej, Dyrektora Departamentu Strategii i Komunikacji pod kątem redakcyjnym, zgodności z prawem lub zgodności z zasadami techniki prawodawczej oraz członka kierownictwa Głównego Inspektoratu bezpośrednio nadzorującego komórkę organizacyjną, Głównemu Inspektorowi w celu jego akceptacji.

9. Po zaakceptowaniu projektu przez Głównego Inspektora komórka organizacyjna przekazuje projekt członkowi Kierownictwa Resortu nadzorującemu Głównego Inspektora, w celu jego parafowania.

10. Komórka organizacyjna, za pośrednictwem Biura Ministra Ministerstwa, przekazuje parafowany przez członka Kierownictwa Resortu nadzorującego Głównego Inspektora projekt, na posiedzenie Kierownictwa Resortu w celu jego akceptacji.

§ 6. 1. Zaakceptowany projekt komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje do konsultacji publicznych i opiniowania, celem zebrania opinii wyznaczając termin nie krótszy niż:

- 1) 21 dni w przypadku projektu ustawy;
- 2) 14 dni w przypadku projektu założeń projektu ustawy ;
- 3) 10 dni w przypadku projektu rozporządzenia;
- 4) 14 dni w przypadku projektów innych aktów normatywnych;
- 5) 7 dni w przypadku innych projektów niż wymienione w pkt 1-4.

2. Skrócenie terminów do zajęcia stanowiska, o których mowa w ust. 1 wymaga szczegółowego uzasadnienia.

3. Jeżeli zakres projektu dotyczy działalności związków zawodowych lub organizacji pracodawców, komórka organizacyjna na podpis Głównego Inspektora kieruje go do zaopiniowania reprezentatywnym organizacjom związkowym oraz pracodawcom w terminie nie krótszym niż 30 dni.

4. Ze względu na ważny interes publiczny skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 3, do 21 dni wymaga szczególnego uzasadnienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

5. W przypadku projektu, który może wyrzucić istotne skutki prawne, społeczne lub gospodarcze komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje projekt za pośrednictwem Prezesa Rządowego Centrum Legislacji do zaopiniowania przez Radę Legislacyjną.

6. W zależności od przedmiotu komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje projekt do zaopiniowania organom administracji rządowej lub innym organom i instytucjom państwowym, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, organom opiniodawczo-doradczym Ministra, a także organom i instytucjom Unii Europejskiej, jeżeli wynika to z przepisów prawa Unii Europejskiej.

7. Komórka organizacyjna analizuje opinie nadesłane w trakcie konsultacji publicznych i opiniowania. W przypadku uwzględnienia uwag komórka organizacyjna przygotowuje nową wersję projektu oraz aktualizuje test regulacyjny lub OSR. W przypadku nieuwzględnienia uwag sporządza zestawienie uwag ze wskazaniem podmiotu zgłaszającego uwagę i zajętych do niego stanowiskiem.

8. Komórka organizacyjna sporządza raport z konsultacji publicznych i opiniowania, w którym zamieszcza:

- 1) omówienie wyników konsultacji publicznych i opiniowania, w tym wskazanie podmiotów, które przedstawiły stanowisko lub opinię, oraz omówienie tych stanowisk i opinii i odniesienie się do nich;
- 2) przedstawienie wyników zasięgnięcia opinii organów i instytucji Unii Europejskiej;
- 3) wskazanie podmiotów, które zgłosiły zainteresowanie pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, a także informację o kolejności wniesienia tych zgłoszeń albo informację o ich braku.

§ 7. 1. Komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) kieruje projekt do uzgodnień z członkami Rady Ministrów, Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Rządowym Centrum Legislacji w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

2. Komórka organizacyjna może nie kierować projektu ustawy opracowanego na podstawie założeń projektu ustawy przyjętych przez Radę Ministrów do uzgodnień. W takim przypadku komórka organizacyjna przedstawia projekt wraz z uzasadnieniem:

- 1) ministrowi właściwemu do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, celem uzyskania opinii o zgodności projektu z prawem Unii Europejskiej;
- 2) Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, celem:
 - a) zajęcia stanowiska dotyczącego OSR,
 - b) oceny zgodności projektu ustawy z przyjętymi założeniami.

3. W wyniku zgłoszonych uwag komórka organizacyjna przygotowuje zestawienie uwag wraz ze propozycją stanowiska Głównego Inspektora.

4. W przypadku zgłoszonych licznych uwag komórka organizacyjna może zorganizować konferencję uzgodnieniową jeżeli uzna, że jej przeprowadzenie przyczyni się do właściwego prowadzenia uzgodnień lub opiniowania projektu. Zaproszenie na konferencję uzgodnieniową (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 3, przesyła się nie później niż na 7 dni przed dniem konferencji.

5. Po zakończeniu uzgodnień komórka organizacyjna opracowuje nową wersję projektu, dokonuje aktualizacji testu regulacyjnego i OSR uwzględniającą wyniki uzgodnień albo sporządza protokół rozbieżności, w którym omawia zgłoszone uwagi oraz przyczyny ich nieuwzględnienia.

6. W przypadku projektu rozporządzenia ministra nie sporządza się protokołu rozbieżności, o którym mowa w ust. 5.

7. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian, komórka organizacyjna (na podpis Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora) nową wersję projektu przekazuje podmiotom, którym przekazał do zaopiniowania w ramach uzgodnień i konsultacji publicznych.

8. Uzgodniony projekt, po zaakceptowaniu przez Głównego Inspektora, komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu jego dalszego procedowania.

9. Komórka organizacyjna współpracuje z Departamentem Prawnym Ministerstwa w kolejnych etapach procedowania projektu, w szczególności uczestniczy wraz z przedstawicielami Departamentu Prawnego Ministerstwa w posiedzeniach Komisji Prawniczej.”

§ 8. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska w zakresie przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

WYKAZ PRAC LEGISLACYJNYCH MINISTRA ŚRODOWISKA
PROJEKTY ROZPORZĄDZEŃ MINISTRA ŚRODOWISKA

Lp.	Tytuł	Informacje o przyczynach i potrzebie wprowadzenia rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie	Istota rozwiązań, które planuje się zawrzeć w projekcie	Imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja osoby odpowiedzialnej za opracowanie projektu	Informacja o rezygnacji z prac nad projektem i jej przyczynach	Planowany termin wydania rozporządzenia
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Rozporządzenie Ministra Środowiska	Wypełnienie delegacji ustawowej zawartej w art. ... ustawy z dnia r. o			-	

Procedura opiniowania projektów dokumentów rządowych inicjowanych przez inne naczelne i centralne organy administracji rządowej

1. Przez projekty dokumentów rządowych rozumie się projekty, o których mowa w § 19 ust. 1 uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulaminu pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979), zwanych dalej „projektami”.

2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „komórce organizacyjnej”, rozumie się przez to merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną Głównego Inspektoratu, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.

3. Projekty inicjowane przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłane do Głównego Inspektoratu przy piśmie przewodnim właściwego ministra, kierownika urzędu centralnego lub przekazane do zaopiniowania przez Departament Prawny Ministerstwa, kierowane są do Departamentu Strategii i Komunikacji, który koordynuje prace w Głównym Inspektoracie nad opiniowaniem tych projektów.

4. W przypadku skierowania do Głównego Inspektoratu projektów przez komórki organizacyjne Ministerstwa, w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych, projekty te kierowane są do Departamentu Strategii i Komunikacji, który koordynuje prace w Głównym Inspektoracie nad opiniowaniem tych projektów.

5. W przypadku gdy zakres przedmiotowy projektu mieści się w kompetencjach Inspekcji Departament Strategii i Komunikacji kieruje projekt do komórek organizacyjnych, określając na karcie obiegowej dołączonej do projektu, termin przedstawienia stanowiska do projektu.

6. Komórki organizacyjne przekazują projekt stanowiska w formie konkretnych propozycji zmian, w szczególności brzmienie przepisu, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, w formie papierowej i elektronicznej (w formacie doc) do Departamentu Strategii i Komunikacji. Za terminowe przedstawienie propozycji odpowiada kierownik komórki opiniującej dany projekt. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5, może skutkować nieuwzględnieniem stanowiska przez komórkę organizacyjną Ministerstwa koordynującą projekt.

7. W przypadku projektów inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych do Głównego Inspektora, projekt stanowiska opracowany w Departamencie Strategii i Komunikacji przedstawiany jest do podpisu Głównemu Inspektorowi i przekazywany organowi wnioskującemu.

8. W przypadku projektów inicjowanych przez innych ministrów (kierowników urzędów centralnych) i przesyłanych przez Departament Prawny Ministerstwa do Głównego Inspektoratu, stanowisko Głównego Inspektoratu przekazywane jest do Departamentu Prawnego Ministerstwa po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Strategii i Komunikacji.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, stanowisko Głównego Inspektoratu przekazywane jest do komórek organizacyjnych Ministerstwa po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Strategii i Komunikacji.

10. Rozbieżności dotyczące stanowiska Głównego Inspektoratu do opiniowanego projektu Departament Strategii i Komunikacji przedkłada, zgodnie z obowiązującym dokumentem pt. „Podział zadań i kompetencji w Kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska”, do rozstrzygnięcia Głównemu Inspektorowi, Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektorowi Generalnemu.

11. W przypadku zaproszenia do wzięcia udziału w konferencji uzgadniającej przez inicjatora zewnętrznego projektu, udział w tej konferencji bierze przedstawiciel komórki organizacyjnej, która zgłaszała uwagi, a gdy oprócz zastrzeżeń merytorycznych projekt nasuwa uwagi formalno - prawne, na wniosek tej komórki, również prawnik z Departamentu Strategii i Komunikacji.

Procedura notyfikowania

projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne

§ 1. 1. Niniejsza procedura określa zasady funkcjonowania systemu notyfikacji projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne, w szczególności zasady postępowania z projektami aktów prawnych opracowywanych w Głównym Inspektoracie, które na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 oraz z 2004 r. Nr 65, poz. 597) podlegają procedurze notyfikacyjnej.

2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o „komórce organizacyjnej”, rozumie się przez to merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną Głównego Inspektoratu, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem projektu.

3. Jeżeli w przepisach niniejszej procedury jest mowa o projekcie należy przez to rozumieć projekt aktu normatywnego przygotowywany w Głównym Inspektoracie, zgodnie z „Procedurą przygotowywania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska”, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 2. 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień wewnątrzresortowych komórka organizacyjna przekazuje projekt do Departamentu Strategii i Komunikacji wraz z precyzyjną informacją, czy zawiera on przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej lub czy wyłącza on zasadę swobodnego przepływu towarów.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, podpisuje kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego zastępca.

3. Departament Strategii i Komunikacji przygotowuje na podpis Głównego Inspektora pismo przekazujące projekt, zaakceptowany przez Głównego Inspektora, wraz z informacją, o której mowa w ust.1, Departamentowi Prawnemu Ministerstwa.

§ 3. 1. Jeżeli projekt zawiera przepisy techniczne, powodujące konieczność rozpoczęcia procedury notyfikacyjnej, po przeprowadzeniu konsultacji i uzgodnień międzyresortowych komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Strategii i Komunikacji wraz z projektem następujące dokumenty:

- 1) wypełniony formularz notyfikacyjny;
- 2) szczegółowe uzasadnienie potrzeby wydania danego przepisu technicznego;
- 3) akt prawny, zawierający przepis upoważniający do wydania notyfikowanego aktu lub inny akt prawny, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowej oceny skutków przepisu technicznego, a nie zostały one uprzednio przekazane Komisji Europejskiej;
- 4) w przypadku aktu prawnego zawierającego przepisy wprowadzające ograniczenia dotyczące substancji lub preparatów chemicznych ze względu na ochronę zdrowia, ochronę konsumentów albo ochronę środowiska – informacje dotyczące tych substancji lub preparatów, możliwych do zastosowania ich odpowiedników oraz analizę przewidywanego wpływu tych substancji i preparatów na zdrowie, ochronę konsumentów lub środowiska, wraz z oceną ryzyka.

§ 4. 1. Departament Strategii i Komunikacji przygotowuje na podpis Głównego Inspektora pismo wraz z zaakceptowanym przez Głównego Inspektora projektem oraz załączonymi do niego dokumentami, o których mowa w § 3 i przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu przeprowadzenia analizy dokumentów, a następnie skierowania do krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych.

2. Do czasu otrzymania informacji od krajowego koordynatora systemu notyfikacji norm i aktów prawnych o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o notyfikowanym projekcie, dalszych prac legislacyjnych nad projektem nie prowadzi się.

§ 5. 1. W przypadku, gdy akt prawny zawiera powołanie się na normę, notyfikacji można dokonać przez poinformowanie o zamiarze przyjęcia aktu prawnego ze wskazaniem tej normy.

2. W przypadku, gdy akt prawny podlega jednocześnie innej procedurze informowania Komisji Europejskiej, na podstawie przepisów odrębnych, notyfikacji można dokonać przez dołączenie do informacji przesłanej w ramach tej procedury oświadczenia, że stanowi ona również notyfikację norm i przepisów technicznych.

§ 6. 1. W przypadku przekazania przez Departament Prawny Ministerstwa stanowiska Komisji Europejskiej zawierającego komentarze bądź uwagi do projektu, Departament Strategii i Komunikacji niezwłocznie przekazuje to stanowisko komórce organizacyjnej, celem ustosunkowania się i przygotowania poprawionej wersji projektu.

2. Komórka organizacyjna rozpatruje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 oraz, w przypadku gdy w stanowisku tym zawarte są:

- 1) komentarze – bierze je pod uwagę w dalszych pracach nad projektem aktu prawnego;
- 2) szczegółowe uwagi – przygotowuje, w razie potrzeby w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi resortami, informacje o działaniach, jakie będą podjęte w związku z tymi uwagami.

3. Poprawiony projekt, wraz z informacjami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Strategii i Komunikacji w wyznaczonym terminie.

4. Po przeprowadzeniu analizy materiałów, o których mowa w ust. 3, Departament Strategii i Komunikacji przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa w terminie 10 dni od dnia otrzymania stanowiska Komisji Europejskiej.

5. Po otrzymaniu informacji od Departamentu Prawnego Ministerstwa o uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Europejskiej o poprawionym tekście projektu aktu prawnego, Departament Strategii i Komunikacji niezwłocznie przekazuje tę informację komórce organizacyjnej celem podjęcia wstrzymanych czynności legislacyjnych.

§ 7. 1. W przypadku otrzymania od Departamentu Prawnego Ministerstwa projektu aktu prawnego przygotowanego w państwie członkowskim Unii Europejskiej, Departament Strategii i Komunikacji przekazuje ten projekt, w trybie legislacji obiegowej, do komórek organizacyjnych, celem sporządzenia stanowiska oraz ewentualnego zgłoszenia uwag do projektu.

2. Komórka organizacyjna przygotowuje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je do Departamentu Strategii i Komunikacji.

3. Departament Strategii i Komunikacji, po przeprowadzeniu analizy stanowiska, o którym mowa w ust. 2, przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu.

§ 8. Jeżeli po dokonaniu notyfikacji do projektu aktu prawnego zawierającego przepisy techniczne wprowadzone zostały istotne zmiany, w szczególności dodano lub zaostrzono specyfikacje techniczne lub inne wymagania albo przyspieszono termin ich wprowadzenia, projekt ten podlega ponownej procedurze notyfikacyjnej.

§ 9. 1. O ile wydany (opublikowany) akt prawny wyłącza zasadę swobodnego przepływu towarów, komórka organizacyjna niezwłocznie przygotowuje i przekazuje do Departamentu Strategii i Komunikacji następujące dokumenty:

- 1) tekst wydanego (opublikowanego) aktu prawnego wraz z wypełnionym formularzem, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych;
- 2) pełny tekst załączników do aktu prawnego, o ile krajowy koordynator systemu notyfikacji norm i aktów prawnych wyraził takie żądanie;
- 3) wnioski o przekazanie załączników i dodatkowych informacji do aktów prawnych wyłączających stosowanie zasady swobodnego przepływu towarów, wydanych i notyfikowanych przez państwa członkowskie Unii Europejskiej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, Departament Strategii i Komunikacji przekazuje do Departamentu Prawnego Ministerstwa niezwłocznie po ich otrzymaniu z komórki organizacyjnej.

Procedura postępowania z aktami normatywnymi transponującymi dyrektywy Unii Europejskiej

§ 1. W przypadku gdy akt normatywny transponuje dyrektywy prawa unijnego, merytorycznie właściwa komórka organizacyjna Głównego Inspektoratu, wyznaczona przez Głównego Inspektora, do której kompetencji należy całość lub przeważająca część zagadnień będących przedmiotem aktu normatywnego, zwana dalej „komórką organizacyjną”, sporządza szczegółowy wykaz dyrektyw prawa unijnego transponowanych przez ten akt.

§ 2. Jeżeli akt normatywny dokonuje samodzielnie całkowitej transpozycji danej dyrektywy prawa unijnego, lub dokonuje całkowitej transpozycji, jako ostatni z kilku aktów normatywnych częściowo transponujących przepisy danej dyrektywy, komórka organizacyjna sporządza tabelę zgodności dla danej dyrektywy.

§ 3. Tabela zgodności, o której mowa w § 2, powinna zawierać:

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

§ 4. 1. Wykaz, o którym mowa w § 1, oraz tabelę zgodności, o której mowa w § 2, komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Strategii i Komunikacji w terminie 7 dni od dnia opublikowania aktu normatywnego w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Departament Strategii i Komunikacji w terminie 7 dni od otrzymania dokumentów, o których w mowa w ust. 1, przekazuje je do Departamentu Prawnego Ministerstwa w celu dokonania notyfikacji aktu normatywnego Komisji Europejskiej w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych.

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