

**ZARZĄDZENIE**  
**GENERALNEGO DYREKTORA**  
**OCHRONY ŚRODOWISKA**

z dnia 8 listopada 2024 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 39 ust. 6 w zw. z art. 39 ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473) oraz § 3 ust. 2 statutu Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2023 r. poz. 2364), 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 7 lutego 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ z 2024 r. poz. 12).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**GENERALNY DYREKTOR**

Piotr Otawski  
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska  
/ – podpisany cyfrowo/

**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 osób zajmujących następujące stanowiska kierownicze: zastępca Generalnego Dyrektora, Dyrektor Generalny Urzędu i dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-6.
4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu w określonych sprawach.
5. W czasie nieobecności Generalnego Dyrektora zastępuje go zastępca Generalnego Dyrektora, który w tym czasie jest upoważniony do realizacji zadań i podejmowania decyzji we wszystkich sprawach należących do właściwości Generalnego Dyrektora. W przypadku powołania dwóch lub więcej zastępców Generalnego Dyrektora, Generalny Dyrektor wyznacza zastępcę, który w czasie nieobecności Generalnego Dyrektora będzie go zastępował.
6. 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 2024 r. poz. 409).

### § 3.

1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się komórki organizacyjne i stanowiska. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są departamenty, biura oraz Zespół do spraw Budżetu i Finansów.
2. Z zastrzeżeniem ust. 9 działalnością komórki organizacyjnej kieruje dyrektor, przy pomocy osób zajmujących następujące stanowiska, inne niż kierownicze: zastępca dyrektora, naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału lub kierownik zespołu.
3. Zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, naczelnicy wydziałów, zastępcy naczelników wydziałów i kierownicy zespołów ponoszą odpowiedzialność za właściwą realizację zadań należących do powierzonego im zakresu, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kieruje. Odpowiedzialność dyrektora komórki organizacyjnej nie wyłącza ani nie ogranicza odpowiedzialności podlegających mu pracowników, w szczególności zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów i kierowników zespołów.
5. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego zastępca dyrektora, jeśli powołany został więcej niż jeden zastępca. Dyrektor komórki organizacyjnej może także w określonym zakresie bieżących spraw komórki organizacyjnej pisemnie wyznaczyć innego pracownika niż zastępca dyrektora, który w czasie nieobecności dyrektora będzie go zastępować. W takiej sytuacji ust. 6 zd. 2 i 3 stosuje się do wyznaczonego pracownika odpowiednio. W przypadku, gdyby dyrektor komórki organizacyjnej nie wyznaczył zastępującej go osoby, osobę tę wyznacza pisemnie Dyrektor Generalny Urzędu.
6. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępcy, w zakresie bieżących spraw danej komórki organizacyjnej dyrektora zastępuje pisemnie wyznaczony przez niego pracownik tej komórki organizacyjnej. Pracownik wyznaczony zgodnie ze zdaniem poprzednim, w okresie, w którym zastępuje dyrektora komórki organizacyjnej, uprawniony jest do podpisywania pism w zakresie spraw należących do zadań tej komórki. Dyrektor komórki organizacyjnej może również pisemnie określić zakres, w jakim wyznaczony pracownik jest upoważniony do sprawowania zastępstwa.

7. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora komórki organizacyjnej, jego funkcję pełni osoba pisemnie wyznaczona przez Dyrektora Generalnego Urzędu, za zgodą Generalnego Dyrektora. Dyrektor Generalny Urzędu, za zgodą Generalnego Dyrektora, może także pisemnie powierzyć pełnienie wyżej wymienionej funkcji więcej niż jednej osobie, jeżeli taki podział zadań jest uzasadniony.
8. Dyrektor komórki organizacyjnej:
  - 1) odpowiada za zapewnienie zgodności działań komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Generalnego Dyrektora, zastępców Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
  - 2) organizuje, planuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej oraz nadzoruje i zapewnia prawidłową, efektywną i terminową realizację celów i zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie oraz bezpośrednio nałożonych przez Generalnego Dyrektora, zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 3) zapewnia właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i przeciwpożarowych (ppoż.) przez podległych pracowników;
  - 4) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w komórce organizacyjnej;
  - 5) określa pracochłonność i wydajność pracy pracowników kierowanej komórki organizacyjnej oraz podejmuje działania usprawniające organizację i funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 6) udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej, a także deleguje podległych pracowników w podróż służbowe;
  - 7) zleca pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy;
  - 8) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, przyznawania nagród, dodatków zadaniowych lub specjalnych i udzielania kar pracownikom;
  - 9) sprawuje nadzór nad mieniem powierzonym do wykonywania zadań komórki organizacyjnej;

- 10) dba o interes Skarbu Państwa, w tym w szczególności w zakresie dochodów i wydatków, oraz ściśle współpracuje w tym zakresie z komórkami do spraw finansowych Urzędu;
- 11) monitoruje terminowość wykonywania zadań przez podległe mu wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz opiniowania i analizowania dokumentów, a także przygotowywania, a w przypadku posiadania upoważnienia – także wydawania, rozstrzygnięć administracyjnych pozostających w zakresie działania Generalnego Dyrektora oraz zastępców Generalnego Dyrektora;
- 12) akceptuje projekty umów cywilnoprawnych przygotowane w kierowanej komórce organizacyjnej oraz protokoły odbioru zamówień, za których realizację merytorycznie odpowiada kierowana przez niego komórka organizacyjna, a także dokonuje oceny wykonania przedmiotu umowy pod względem zgodności z umową cywilnoprawną;
- 13) zapewnia realizację zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania korupcji, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji w komórce organizacyjnej, zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej w Urzędzie dokumentacji stanowiącej System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, a w szczególności określa zagrożenia dla informacji oraz szacuje ryzyko w zakresie bezpieczeństwa informacji dla komórki organizacyjnej lub stanowiska a także zapewnia współpracę kierowanej komórki organizacyjnej z Pełnomocnikiem do spraw Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) zapewnia współpracę kierowanej komórki organizacyjnej z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań przez niego realizowanych;
- 16) współpracuje z komórką właściwą do spraw informatyki w zakresie projektowania, testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia specjalistycznych systemów informatycznych dedykowanych komórce organizacyjnej;
- 17) współdziała z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań Generalnego Dyrektora, zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 18) zapewnia przepływ informacji w strukturze Urzędu w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;

- 19) reprezentuje Urząd w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Generalnego Dyrektora, zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
9. Działalnością Zespołu do spraw Budżetu i Finansów kieruje Główny księgowy – dysponent II stopnia. Postanowienia zawarte w ust. 6-8 stosuje się odpowiednio.
10. Postanowienia zawarte w ust. 8 stosuje się odpowiednio do stanowisk, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8-10.
11. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone:
- 1) wydziały - kierowane przez naczelników przy pomocy zastępców naczelnika jeżeli zastępca lub zastępcy zostali wyznaczeni;
  - 2) zespoły - kierowane przez kierowników;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy - w których zatrudnionych jest jeden lub więcej pracowników.
12. W każdej komórce organizacyjnej może zostać utworzony sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki organizacyjnej.

#### § 4.

1. 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 Bezpieczeństwa Informacji (SBI);
  - 9) Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN);
  - 10) Stanowisko do spraw koordynacji pomocy technicznej (SKPT).
2. Generalny Dyrektor określa szczegółowe zadania oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3, 7 i 9.

3. Zastępca Generalnego Dyrektora, a w przypadku powołania dwóch lub więcej zastępców Generalnego Dyrektora - wyznaczony przez Generalnego Dyrektora zastępca:
  - 1) określa szczegółowe zadania oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
  - 2) w imieniu Generalnego Dyrektora podpisuje pisma i stanowiska oraz wydaje rozstrzygnięcia administracyjne, w tym decyzje i postanowienia, a także podpisuje odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.
4. Dyrektor Generalny Urzędu określa szczegółowe zadania oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, oraz 8 i 10.

## § 5.

Do zadań komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa § 4 ust. 1, 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 i zastępców Generalnego Dyrektora, w tym: aktów normatywnych, decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć, 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 zastępcom oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu 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) współdziałal w tworzeniu aktów prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych, w tym przekazywanie do urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw 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 na 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, w tym identyfikowanie i monitorowanie ryzyka niezrealizowania wykonywanych zadań;
- 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 oraz z 2024 r. poz. 1535);
- 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) współdziałal w realizacji zadań obronnych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089, 1222 i 1248) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 20) realizacja innych zadań nałożonych przez Generalnego Dyrektora, zastępców Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

## § 6.

1. Każda komórka organizacyjna i stanowisko, o których mowa w § 4 ust. 1, wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska, o których mowa w § 4 ust. 1, są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz koordynowanie prac.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia spraw oraz są odpowiedzialni za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonanie zadań zgodnie z ich zakresem obowiązków.
4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw powinni mieć na względzie zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, a także kształtowanie pozytywnego wizerunku Generalnego Dyrektora oraz Urzędu.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, o których mowa w § 4 ust. 1, rozstrzyga Generalny Dyrektor.
6. Procedurę przygotowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych reguluje odrębne zarządzenie Generalnego Dyrektora.

## § 7.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Generalnemu Dyrektorowi, zastępcom Generalnego Dyrektora i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, parafują dyrektorzy komórek organizacyjnych, w których je sporządzono lub ich zastępcy, a w przypadku ich nieobecności, upoważnione przez nich osoby.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, ich zastępcy, naczelnicy wydziałów i ich zastępcy lub kierownicy, w zakresie udzielonych im upoważnień, podpisują, w imieniu Generalnego Dyrektora, wydawane przez niego decyzje administracyjne oraz inne dokumenty wskazane w upoważnieniu.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 i 2, których treść nie dotyczy kompetencji zastrzeżonych dla Generalnego Dyrektora, zastępców Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu, podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych lub, w zakresie powierzonych im zadań, ich zastępcy. Dyrektor komórki organizacyjnej może

podpisać każdy dokument, który zgodnie ze zdaniem poprzednim może podpisać jego zastępca.

4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Zespołu do spraw Budżetu i Finansów i stanowisk, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8-10.
5. 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;
  - 3) polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma pierwszeństwo przed poleceniem służbowym bezpośredniego przełożonego.
6. Komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości, po uzyskaniu akceptacji treści dokumentu przez dyrektora tej komórki, przekazują do Biura Prawnego:
  - 1) do kontroli formalnoprawnej i parafowania projekty:
    - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, dołączanych do specyfikacji warunków zamówienia,
    - b) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
    - c) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i parafowanych przez Biuro Prawne, innych niż dołączane do specyfikacji warunków zamówienia,
    - d) porozumień Generalnego Dyrektora albo Urzędu z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
    - e) umów zlecających realizację zadania publicznego,
    - f) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,

- g) aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) do kontroli formalnoprawnej:
- a) projekty umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
  - b) projekty porozumień Generalnego Dyrektora albo Urzędu z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie.

## § 8.

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

- 1) koordynacja spraw w zakresie funkcjonowania systemu ocen oddziaływania na środowisko;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) działanie na rzecz ujednolicenia orzecznictwa regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) 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;
- 5) wykonywanie działań, w trybie nadzoru, w zakresie poprawności postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko w przypadku projektów polityk, strategii, planów, programów lub przedsięwzięć;

- 7) udział w opiniowaniu dokumentacji przedsięwzięć i programów współfinansowanych ze środków unijnych w kontekście krajowych i unijnych przepisów dotyczących ocen oddziaływania na środowisko;
- 8) obsługa Krajowej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 9) udział w pracach legislacyjnych przez opiniowanie projektów aktów normatywnych pod kątem ich wpływu na funkcjonowanie systemu ocen oddziaływania na środowisko i przygotowywanie własnych projektów aktów normatywnych z zakresu ocen oddziaływania na środowisko;
- 10) przygotowywanie wytycznych, stanowisk i interpretacji prawa w zakresie systemu ocen oddziaływania na środowisko;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji dotyczących przedsięwzięć i zdarzeń w zakresie oddziaływania hałasu należących do właściwości Generalnego Dyrektora, na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, 834 i 1089).

## § 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:
  - a) na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478),
  - b) na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2187),
  - c) na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130) należących do właściwości Generalnego Dyrektora,
  - d) dotyczących historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - e) dotyczących przedsięwzięć i zdarzeń w zakresie gospodarowania odpadami należących do właściwości Generalnego Dyrektora, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, 1597, 1688, 1852 i 2029) i ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,

- f) dotyczących ocen oddziaływania przedsięwzięcia na obszary 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 2024 r. poz. 1112),
  - g) dotyczących gatunków obcych na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1589),
  - h) na podstawie art. 87 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, 1089 i 1473);
- 2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach z zakresu ustaw, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udział w postępowaniach przed 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 lub regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS), Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW);
- 2) inicjowanie realizacji projektów, ze źródeł innych niż wymienione w pkt 1, mających na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;

- 3) obsługa projektów i realizacja oraz rozliczenie zadań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) koordynowanie wdrażania projektów realizowanych we współpracy z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, których Generalny Dyrektor jest stroną umowy o dofinansowanie (beneficjentem);
- 5) realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem trwałości projektów zrealizowanych przez Departament, zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie;
- 6) udział w opiniowaniu dokumentów i programów, w ramach których jest możliwa realizacja projektów mających na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;
- 7) prowadzenie i zarządzanie bazą danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 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;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. z 2022 r. poz. 2013), w tym prowadzenie rejestru organizacji zarejestrowanych w rejestrze EMAS.

## § 11.

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

- 1) wdrażanie polityki ochrony środowiska w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu;
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i wdrażania polityki ochrony przyrody, w tym w zakresie form ochrony przyrody, a także inwazyjnych gatunków obcych;
- 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 i azyli dla zwierząt;

- 5) przygotowywanie wytycznych, poradników, stanowisk i interpretacji prawa w zakresie siedlisk oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także inwazyjnych 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. U. L 20 z 26.1.2010. s.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 (Dz. U. L 206 z 22.7.1992, s.7);
- 7) prowadzenie spraw wynikających z Konwencji o ochronie gatunków dzikiej flory i fauny europejskiej oraz ich siedlisk (Dz. U. z 1996 r. poz. 263 oraz z 2000 r. poz. 154), Konwencji obszarach wodno-błotnych mających znaczenie międzynarodowe, zwłaszcza jako środowisko życiowe ptactwa wodnego (Dz. U. z 1978 r. poz. 24 oraz z 2003 r. poz. 1204 i 1206), 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 inwazyjnych gatunków obcych i gatunków niebezpiecznych;
- 9) zarządzanie danymi, znajdującymi się w kompetencjach Departamentu, poprzez systemy teleinformatyczne, w tym:
  - a) portal mapowy - [geoserwis.gdos.gov.pl](http://geoserwis.gdos.gov.pl),
  - b) Centralny Rejestr Form Ochrony Przyrody,
  - c) bazę danych obszarów Natura 2000,
  - d) bankiem danych inwentaryzacji przyrodniczych – rozmieszczenia siedlisk i gatunków;
  - e) Centralny Rejestr Danych o inwazyjnych gatunkach obcych;
- 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. U. L 108 z 25.4.2007, s. 1) w Urzędzie oraz współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie;



- 11) wykonywanie zadań Generalnego Dyrektora określonych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 9 pkt 1 lit. g;
- 12) udział w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu.

## § 12.

Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego (BDG)** należy w szczególności obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjna Urzędu, gospodarowanie mieniem Urzędu oraz zadania związane z informatyzacją 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) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Urzędu w szczególności zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz prowadzenie ewidencji majątku Urzędu i przeprowadzanie jego okresowych inwentaryzacji;
- 6) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Urzędu;
- 7) 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;
- 8) planowanie i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego związanych z cyberbezpieczeństwem zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1473 i 1572) oraz ustawą o z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077);
- 9) prowadzenie strony podmiotowej Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej i profili Urzędu w mediach społecznościowych oraz intranetu Urzędu;

- 10) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Urząd, w tym związanych z kreowaniem wizerunku Urzędu;
- 11) współpraca z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska oraz koordynowanie współpracy Urzędu z mediami celem prowadzenia spójnej i jednolitej polityki medialnej i informacyjnej;
- 12) realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w zakresie wynagrodzeń w Urzędzie, w tym koordynacja wdrażania projektów w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
- 14) wsparcie administracyjno-formalne inspektora ochrony danych.

### § 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) realizowanie zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej w zakresie:
  - a) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem stanowiska dotyczącego postępowań prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE),
  - b) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem stanowiska w zakresie systemu EU-PILOT;
- 6) kontrola formalnoprawna projektów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, wzorów umów oraz porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi;

- 7) udzielanie wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Urzędu i wydawanie opinii prawnych;
- 8) rozpatrywanie, koordynacja oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach egzekucji administracyjnej;
- 10) zapewnienie zastępstwa procesowego Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach przed sądami i innymi organami, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
- 11) opiniowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przedkładanie go do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, który po akceptacji przekazuje go do podpisu Generalnemu Dyrektorowi;
- 12) opiniowanie regulaminów komórek organizacyjnych Urzędu i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach należących do zadań Biura Prawnego, w tym skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 16) administrowanie, prowadzenie, zarządzanie i rozwój publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

- 17) koordynowanie współpracy Generalnego Dyrektora z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych;
- 18) załatwianie w I instancji spraw prowadzonych na wniosek o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa w sprawach należących do zadań Biura Prawnego i innych komórek organizacyjnych;
- 19) załatwianie w II instancji spraw dotyczących wniosku o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa, w sprawach należących do zadań Biura Prawnego i innych komórek organizacyjnych;
- 20) udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych, w których nie jest zatrudniony radca prawny;
- 21) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje;
- 22) wykonywanie zadań Generalnego Dyrektora określonych w art. 123a 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;
- 23) wyznaczanie regionalnego dyrektora ochrony środowiska do załatwienia sprawy na podstawie art. 26 § 2 kpa in fine, w przypadku przekazania Generalnemu Dyrektorowi sprawy przez innego regionalnego dyrektora ochrony środowiska podlegającego wyłączeniu od załatwienia sprawy, a w przypadku stwierdzenia braku podstaw do wyłączenia regionalnego dyrektora ochrony środowiska od załatwienia sprawy – zwracanie sprawy wraz z uzasadnieniem.

#### § 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 właściwego do spraw środowiska i ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 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 Bezpieczeństwa Informacji (SBI)** należy **w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad obowiązującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwanym dalej "SZBI", w tym opracowanie i konsultowanie propozycji zmian w dokumentacji SZBI oraz publikacja i archiwizacja dokumentacji SZBI;
- 2) realizacja zadań wskazanych w dokumentacji SZBI, w tym wdrażanie i utrzymywanie procesów wskazanych w dokumentacji SZBI;
- 3) współtworzenie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie;
- 4) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie monitorowania bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 5) organizowanie przeglądów SZBI oraz wdrażanie i nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z tych przeglądów;
- 6) nadzorowanie procesu zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji w Urzędzie, w tym utrzymywanie wykazu aktywów informacyjnych;

- 7) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie oraz koordynacja obsługi incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym ustalanie przyczyn i skutków zgłaszanych naruszeń bezpieczeństwa informacji;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZBI oraz realizacji celów, jak również informowanie o skuteczności funkcjonującego SZBI;
- 9) organizacja i nadzorowanie szkoleń z zakresu SZBI;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

## § 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 2024 r. poz. 632);
- 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 2023 r. poz. 1090);
- 3) planowanie i realizacja zadań obronnych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych do przygotowania wykonywania nałożonych zadań obronnych, do niezakłóconego funkcjonowania oraz do wsparcia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
- 4) planowanie, organizowanie i monitorowanie realizacji zadań w zakresie udzielania wsparcia przez państwo-gospodarza, wojskom sojusznicznym i organizacjom międzynarodowym w zakresie określonym przez ministra właściwego do spraw środowiska zgodnie z ustawą z dnia 23 września 1999 r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznicznym

i organizacjom międzynarodowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 807 oraz z 2024 r. poz. 1248);

- 5) planowanie i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym tworzenie warunków do zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwania ich skutków oraz odtwarzania zasobów zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, z wyłączeniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego związanych z cyberbezpieczeństwem.

### § 17.

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw koordynacji pomocy technicznej (SKPT)** należy **w szczególności:**

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich (PTFE) w ramach wsparcia 16 regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w zakresie wynagrodzeń oraz podnoszenia kwalifikacji w celu wzmocnienia instytucjonalnego;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli merytorycznej i finansowej dokumentacji projektowej, stanowiącej wkład do wniosku o płatność, przekazywanej do Urzędu przez regionalne dyrekcje ochrony środowiska;
- 3) tworzenie procedur wewnętrznych dla regionalnych dyrekcji ochrony środowiska opisujących zasady wdrażania projektów współfinansowanych ze środków PTFE;
- 4) opracowywanie formularzy planistycznych do budżetu państwa;
- 5) tworzenie analiz oraz prognoz dotyczących projektów realizowanych w ramach PTFE;
- 6) prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów w ramach PTFE;
- 7) prowadzenie czynności kontrolnych w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska w ramach upoważnienia Generalnego Dyrektora;
- 8) współpraca z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska w zakresie prawidłowego wdrażania projektów;

- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz innymi instytucjami w zakresie określonym przez Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektów PTFE w obszarze kadrowym i płacowym.

### **§ 18.**

Tryb pracy komórek organizacyjnych określają w szczególności wewnętrzne regulaminy organizacyjne.