**Akceptuję**

**……………………….**

 **Minister Środowiska**

DZIAŁANIA NADZORCZE MINISTRA ŚRODOWISKA

wobec

PREZESA PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

**Ministerstwo Środowiska**

Departament Nadzoru Geologicznego

Warszawa, luty 2015 r.

SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne 3
2. Nadzór w obszarze personalnym 4
3. Nadzór w obszarze finansowym 8
4. Nadzór w obszarze pozafinansowym 8
5. Funkcjonowanie kontroli zarządczej 9
6. Nadzór w obszarze przestrzegania prawa 11
7. Okresowe oceny funkcjonowania Państwowej Agencji Atomistyki 11
8. Biuletyn Informacji Publicznej 11
9. Postanowienia końcowe 12

Załącznik nr 1 13

Załącznik nr 2 14

**I INFORMACJE OGÓLNE**

Prezes Państwowej Agencji Atomistyki (PAA) jest centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej. Prezesa PAA powołuje Prezes Rady Ministrów na wniosek Ministra Środowiska, który sprawuje nadzór nad Prezesem PAA.

Status prawny Prezesa PAA jest określony w:

1) ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2014 r. poz. 1512) oraz

2) ustawie z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 743, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 112 ust.1 ustawy Prawo atomowe Prezes Agencji wykonuje swoje zadania przy pomocy Państwowej Agencji Atomistyki (PAA).

Stosownie do art. 113 ust. 1 ustawy – Prawo atomowe, minister właściwy ds. środowiska w drodze zarządzenia nadaje statut Państwowej Agencji Atomistyki określający jej organizację wewnętrzną. Na tej podstawie zostało wydane zarządzenie Nr 69 Ministra Środowiska z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Agencji Atomistyki (Dz. Urz. MŚ i GIOŚ nr 4).

Do zakresu działań Prezesa PAA należy wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej kraju, a w szczególności:

* przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących polityki państwa w obszarze zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, uwzględniających program rozwoju energetyki jądrowej oraz zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne;
* sprawowanie nadzoru nad działalnością powodującą lub mogącą powodować narażenie ludzi i środowiska na promieniowanie jonizujące oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie, jak również wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń i uprawnień związanych z tą działalnością;
* wydawanie zaleceń technicznych i organizacyjnych w sprawach bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
* wykonywanie zadań związanych z oceną sytuacji radiacyjnej kraju w warunkach normalnych i w sytuacji zdarzeń radiacyjnych oraz przekazywanie właściwym organom i ludności informacji na ten temat;
* wykonywanie zadań wynikających ze zobowiązań Polski w zakresie prowadzenia ewidencji i kontroli materiałów jądrowych, ochrony fizycznej materiałów i obiektów jądrowych, szczególnej kontroli obrotu z zagranica towarami i technologiami jądrowymi oraz innych zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych dotyczących bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
* prowadzenie działań związanych z informacją społeczną, edukacją i popularyzacją oraz informacją naukowo-techniczną i prawną w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym przekazywanie ludności informacji na temat promieniowania jonizującego i jego oddziaływania na zdrowie człowieka i środowisko, a także informowanie o możliwych do zastosowania; środkach zaradczych w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych (od lipca 2011 r. z wyłączeniem promocji wykorzystania promieniowania jonizującego, a w szczególności promocji energetyki jądrowej);
* współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach związanych z bezpieczeństwem jądrowym, ochrona radiologiczna oraz w sprawie badań naukowych w dziedzinie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
* wykonywanie zadań związanych z obronnością i obroną cywilną kraju oraz ochroną informacji niejawnych, które wynikają z odrębnych przepisów;
* przygotowywanie opinii w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej do projektów działań technicznych związanych z pokojowym wykorzystaniem energii jądrowej na potrzeby organów administracji rządowej i samorządowej;
* współpraca z właściwymi jednostkami innych państw i organizacjami międzynarodowymi w kwestiach objętych ustawą;
* opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie objętym ustawą i uzgadnianie ich z innymi organami państwowymi w trybie określonym w regulaminie prac Rady Ministrów;
* opiniowanie projektów aktów prawnych opracowanych przez uprawnione organy;
* przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów corocznych sprawozdań ze swojej działalności oraz ocen stanu bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej kraju.

Dodatkowym zadaniem Prezesa PAA (wynikającym z pełnienia w przeszłości funkcji organu założycielskiego Zakładu Zastosowań Techniki Jądrowej POLON) jest od roku 1990 obsługa roszczeń byłych pracowników Zakładów Przemysłowych R-1 (ZPR-1) w Kowarach. ZPR-1 do roku 1972 zajmowały się wydobyciem i wstępnym przerobem rud uranu. Powołane zarządzeniem nr 4 Prezesa PAA z dnia 14 kwietnia 1992 r. Biuro Obsługi Roszczeń b. Pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu z siedzibą w Jeleniej Górze zajmuje się obsługą prawną i regulacją roszczeń odszkodowawczych w stosunku do byłych pracowników Zakładów Przemysłowych R-1 w Kowarach oraz ich rodzin.

Zgodnie z § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. Nr 211 poz. 1633) Państwowa Agencja Atomistyki jest dysponentem części 68 budżetu państwa.

W odniesieniu do nadzoru nad Prezesem PAA, w ramach podziału kompetencji w kierownictwie Ministerstwa Środowiska, właściwy jest Główny Geolog Kraju.

**II. NADZÓR W OBSZARZE PERSONALNYM**

**II.1 Wyłanianie kandydata na stanowisko Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki**

1. Ogólne zasady przeprowadzania naboru na stanowisko Prezesa PAA określone są w art. 109 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2014 r. poz. 1512).
2. Zadania związane z organizacją i przeprowadzeniem naboru realizuje Departament Nadzoru Geologicznego we współpracy z Biurem Kadr i Szkoleń.
3. Departament Nadzoru Geologicznego realizuje, w szczególności, następujące zadania związane z przeprowadzeniem naboru:
4. przygotowuje i przekazuje do publikacji ogłoszenie o naborze oraz informację o wyniku naboru,
5. przygotowuje dokumenty dotyczące powołania zespołu przeprowadzającego nabór,
6. przygotowuje narzędzia do badania wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości Prezesa PAA.
7. Na wniosek Departamentu Nadzoru Geologicznego, Biuro Kadr i Szkoleń realizuje następujące, merytoryczne zadania związane z przeprowadzeniem naboru:
8. przygotowuje procedurę naboru, określającą metody i techniki stosowane w procesie naboru, pozwalającą na weryfikację wszystkich wymagań określonych w ogłoszeniu; procedura określa zasady oceny kandydatów na poszczególnych etapach naboru oraz ustala kryteria warunkujące możliwość udziału w kolejnych etapach naboru,
9. przygotowuje narzędzia niezbędne do przeprowadzenia naboru, z wyłączeniem narzędzi, w tym testów, badających wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku,
10. przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze,
11. przeprowadza ocenę kompetencji kierowniczych.

**II.2 Tryb powołania i odwołania Prezesa oraz wiceprezesów Państwowej Agencji Atomistyki**

1. Zasady powoływania i odwołania ze stanowiska Prezesa oraz wiceprezesów PAA są określone w art. 109 ustawy Prawo atomowe.
2. Biuro Kadr i Szkoleń przygotowuje skierowany do Prezesa Rady Ministrów wniosek w sprawie powołania lub odwołania Prezesa PAA oraz dokumenty dotyczące powołania lub odwołania wiceprezesów PAA.

**II.3 Tryb wyznaczania osoby wykonującej zadania Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki do czasu powołania na stanowisko Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki osoby wyłonionej w naborze**

Zadania Prezesa PAA, do czasu powołania na to stanowisko osoby wyłonionej w naborze wykonuje wiceprezes PAA, zgodnie z zasadami określonymi w statucie PAA lub innych obowiązujących aktach prawnych.

**II.4 Standardy oceny wiedzy i kompetencji kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru na stanowisko Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki**

1. W trakcie naboru obowiązują jednolite zasady dla wszystkich uczestników naboru uwzględniające:
2. stosowanie jednakowych pytań dla wszystkich kandydatów;
3. określanie zasad oceny (punktacji);
4. określenie poziomu (próg punktowy), którego przekroczenie umożliwia kandydatowi udział w dalszej części naboru.
5. Procedura naboru i narzędzia służące do oceny spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu są opracowywane i zatwierdzane przed zapoznaniem się z ofertami kandydatów.
6. Główny Geolog Kraju zatwierdza ogłoszenie o naborze oraz procedurę naboru.
7. W trakcie naboru jest oceniana wiedza kandydatów z zakresu spraw należących do właściwości Prezesa PAA.
8. Wymagania dotyczące wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości Prezesa PAA są określane w ogłoszeniu o naborze i obejmują, w szczególności, listę aktów prawnych oraz powszechnie dostępnych dokumentów, a także informację dotyczącą wymagań związanych ze znajomością języka obcego.
9. Ocena wiedzy kandydatów może być dokonywana z wykorzystaniem pisemnego lub ustnego testu wiedzy lub ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Ocena kompetencji kandydatów może być dokonywana m.in. na podstawie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej, prezentacji oraz informacji przekazanej przez osobę badającą kompetencje kierownicze.
11. Ocena doświadczenia jest dokonywana na podstawie dokumentów złożonych przez kandydata oraz informacji uzyskanych w trakcie ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Członkowie zespołu do spraw naboru są zobowiązani do zachowania bezstronności przy realizacji wszelkich czynności związanych z przeprowadzanym naborem.

**II.5 Zasady i tryb sporządzania oceny okresowej Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki**

1. Ocenę okresową Prezesa PAA, dotyczącą pracy w danym roku kalendarzowym, sporządza Minister Środowiska działający przy pomocy Głównego Geologa Kraju.
2. Ocenę okresową sporządza się, jeżeli w roku, którego dotyczy ocena Prezes PAA lub osoba wyznaczona do wykonywania zadań Prezesa PAA pełnili funkcję przez okres co najmniej 6 miesięcy.
3. Ocena okresowa ma na celu, w szczególności, przekazanie Prezesowi PAA informacji na temat skuteczności, jakości i celowości podejmowanych przez niego działań, oczekiwań dotyczących efektów i jakości pracy oraz preferowanych kierunków rozwoju.
4. Ocenę okresową Prezesa PAA sporządza się w szczególności na podstawie informacji zawartych w rocznej ocenie jednostki oraz stanowiska Prezesa PAA w sprawie rocznej oceny jednostki.
5. Ocenę okresową sporządza się na piśmie, w terminie trzech miesięcy od dnia zatwierdzenia przez Ministra Środowiska, działającego przy pomocy Głównego Geologa Kraju rocznej oceny jednostki.
6. Zatwierdzona roczna ocena jednostki jest przekazywana Prezesowi PAA w celu zajęcia przez niego stanowiska.
7. Prezes PAA przedstawia na piśmie Ministrowi Środowiska działającemu przy pomocy Głównego Geologa Kraju swoje stanowisko, w terminie miesiąca od dnia otrzymania rocznej oceny jednostki.
8. Ocena okresowa Prezesa PAA może być:
9. pozytywna;
10. pozytywna z zastrzeżeniami;
11. negatywna.

Przyznanie konkretnej oceny należy uzasadnić na piśmie.

1. Ocenę okresową należy niezwłocznie przekazać Prezesowi PAA. Działający w imieniu Ministra Środowiska Główny Geolog Kraju może przeprowadzić rozmowę oceniającą z Prezesem PAA.
2. Kopię oceny okresowej umieszcza się w aktach osobowych Prezesa PAA, znajdujących się w Biurze Kadr i Szkoleń.
3. Proces sporządzania oceny okresowej koordynuje Departament Nadzoru Geologicznego .

**II.6 Współpraca w sytuacji sporów sądowych związanych ze stosunkiem pracy Prezesa oraz wiceprezesów Państwowej Agencji Atomistyki**

W przypadku sporów sądowych związanych ze stosunkiem pracy Prezesa i wiceprezesów PAA, gdy spór dotyczy czynności należących do właściwości Ministra Środowiska, Departament Nadzoru Geologicznego współpracuje z Biurem Kadr i Szkoleń. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Środowiska zastępstwo procesowe Ministra wykonuje Departament Prawny.

**II.7 Współpraca w zakresie oświadczeń lustracyjnych i majątkowych Prezesa PAA**

1. Biuro Kadr i Szkoleń przedstawia Departamentowi Nadzoru Geologicznego informacje dotyczące obowiązków Prezesa i wiceprezesów PAA wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. *o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentó*w (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.)
2. Biuro Kadr i Szkoleń koordynuje realizację obowiązków wynikających z tej ustawy.

**II.8 Zasady obiegu dokumentów kadrowych**

1. Departament Nadzoru Geologicznego ustala z Ministrem Środowiska działającym przy pomocy Głównego Geologa Kraju wszelkie kwestie związane ze stosunkiem pracy Prezesa i wiceprezesów PAA pozostające we właściwości Ministra Środowiska.
2. Departament Nadzoru Geologicznego przekazuje do Biura Kadr i Szkoleń informacje niezbędne do przygotowania dokumentów kadrowych, w szczególności:
3. proponowaną datę m.in. powołania, odwołania, zmiany wynagrodzenia;
4. dane osobowe osób, które mają być powołane na stanowisko Prezesa PAA i stanowiska wiceprezesów PAA;
5. informację o wpływie proponowanych działań dotyczących zmiany wysokości wynagrodzenia na sytuację finansową PAA.
6. Na podstawie przekazanych przez Departament Nadzoru Geologicznego informacji Biuro Kadr i Szkoleń przygotowuje dokumenty dotyczące stosunku pracy Prezesa i wiceprezesów PAA, w szczególności dotyczące:
7. ustalenia warunków wynagrodzenia;
8. udzielenia urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego;
9. przyznania nagrody jubileuszowej;
10. odwołania ze stanowiska;
11. wygaśnięcia powołania.
12. Przygotowane i parafowane w Biurze Kadr i Szkoleń dokumenty są przekazywane do Departamentu Nadzoru Geologicznego w celu uzyskania akceptacji lub podpisu Głównego Geologa Kraju.
13. Biuro Kadr i Szkoleń prowadzi akta osobowe oraz inną dokumentację kadrową dotyczącą Prezesa i wiceprezesów PAA, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z nadzorem Ministra Środowiska. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy Prezesa i wiceprezesów PAA należy przekazywać do Biura Kadr i Szkoleń, w celu uzupełnienia dokumentacji kadrowej.
14. Biuro Kadr i Szkoleń współpracuje w zakresie spraw kadrowych dotyczących Prezesa oraz wiceprezesów PAA, z komórką do spraw kadr w Państwowej Agencji Atomistyki, w szczególności:
15. przekazuje dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych Prezesa oraz wiceprezesów PAA,
16. wnioskuje o przekazanie niezbędnych dokumentów i informacji kadrowych.
17. Biuro Kadr i Szkoleń na wniosek Departamentu Nadzoru Geologicznego lub członka kierownictwa Ministerstwa Środowiska może przedstawić swoją opinię, w szczególności w zakresie:
18. możliwości odwołania Prezesa lub wiceprezesów PAA;
19. innych kwestii związanych z prawem pracy.

**III. NADZÓR W OBSZARZE FINANSOWYM**

Działania nadzorcze Ministra Środowiska wobec Prezesa PAA nie obejmują gospodarki finansowej. PAA jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielną gospodarkę finansową. Prezes PAA, będący organem centralnym administracji rządowej, jest dysponentem części 68 budżetu państwa. Prezes PAA otrzymuje limit wydatków bezpośrednio od ministra właściwego do spraw finansów, a wykonanie jego budżetu podlega kontroli NIK i Sejmu.

Nadzór w tym zakresie obejmuje przesyłanie do wiadomości Ministrowi Środowiska sprawozdania z wykonania budżetu państwa za dany rok w części 68-PAA. Sprawozdanie nie podlega akceptacji przez Ministra Środowiska.

**IV. NADZÓR W OBSZARZE POZAFINANSOWYM**

Nadzór w obszarze pozafinansowym dotyczy:

1. opiniowania planu działalności PAA;
2. opiniowania Sprawozdań okresowych Prezesa PAA: sprawozdania z wykonania planu działalności, sprawozdania z działalności Prezesa PAA oraz oceny stanu bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w Polsce;
3. prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i uzgadnianiem projektów aktów prawnych dotyczących działalności PAA;
4. zadań w zakresie zarządzania mieniem Skarbu Państwa;
5. akceptowania wyjazdów służbowych przez Ministra Środowiska działającego za pośrednictwem Głównego Geologa Kraju.

**IV.1 Plan działalności PAA**

1. Prezes PAA przekazuje Ministrowi Środowiska działającemu za pośrednictwem Głównego Geologa Kraju, w terminie do dnia 1 września danego roku, projekt planu działalności PAA na następny rok, uwzględniający cele do osiągnięcia w danym roku, mierniki określające stopień realizacji celów oraz propozycje zadań na dany rok. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do Działań nadzorczych Ministra Środowiska wobec Prezesa PAA.
2. Projekt planu uwzględnia propozycję celów 3 letnich. Realizacja celów rocznych powinna wpływać na realizacje celów 3 letnich.
3. Główny Geolog Kraju może zgłosić uwagi do projektu planu i wystąpić do Prezesa PAA o dodatkowe wyjaśnienia i uszczegółowienia treści projektu planu.
4. Departament Nadzoru Geologicznego w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia planu Działalności Ministra Środowiska, przekazuje plan działalności Ministra Środowiska Prezesowi PAA.
5. W terminie 14 dni od otrzymania zatwierdzonego planu działalności Ministra Środowiska Prezes PAA sporządza plan działalności PAA i przesyła go Ministrowi Środowiska
6. Departament Nadzoru Geologicznego w terminie 7 dni od dnia otrzymania planu działalności PAA przekazuje plan działalności PAA Departamentowi Strategii i Komunikacji.

**IV.2 Sprawozdania okresowe**

**IV.2.1 Sprawozdanie z wykonania planu działalności PAA**

1. Prezes PAA w terminie do dnia 30 stycznia następnego roku kalendarzowego przekazuje Ministrowi Środowiska działającemu za pośrednictwem Głównego Geologa Kraju Sprawozdanie z wykonania planu działalności PAA za rok ubiegły. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Działań nadzorczych Ministra Środowiska wobec Prezesa PAA.
2. Główny Geolog Kraju może, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem, wystąpić do Prezesa PAA o dodatkowe wyjaśnienia i uszczegółowienia treści sprawozdania.
3. Departament Nadzoru Geologicznego w terminie 7 dni od dnia otrzymania przekazuje sprawozdanie z wykonania planu działalności PAA Departamentowi Strategii i Komunikacji.
4. W celu monitorowania realizacji przez Prezesa PAA planu działalności oraz realizacji celów oraz mierników, Prezes PAA będzie przedstawiał raz na pół roku Ministrowi Środowiska Sprawozdanie z wykonania planu działalności PAA za rok bieżący.

**IV.2.2 Sprawozdanie z działalności Prezesa PAA oraz oceny stanu bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w Polsce**

1. Prezes PAA przekazuje Prezesowi Rady Ministrów sprawozdanie pn. *„Działalność Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki oraz ocena stanu bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w Polsce”*, sporządzone na podstawie art. 110 pkt 13 ustawy – *Prawo Atomowe,* do dnia 1 sierpnia następnego roku kalendarzowego, w stosunku do roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Przed przekazaniem sprawozdania Prezesowi Rady Ministrów, Prezes PAA przedstawia sprawozdanie do wiadomości Ministrowi Środowiska. Sprawozdanie nie podlega akceptacji Ministra Środowiska.
3. Minister Środowiska działający przy pomocy Głównego Geologa Kraju może, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem, wystąpić do Prezesa PAA o dodatkowe wyjaśnienia treści sprawozdania

**IV.3 Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i uzgadnianiem projektów aktów prawnych dotyczących działalności PAA**

 Departament Nadzoru Geologicznego prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i uzgadnianiem projektów aktów prawnych dotyczących działalności PAA zgodnie z *Procedurą przygotowania i uzgadniania projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r.* *w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska, zmienionego zarządzeniem Ministra Środowiska z dnia 3 września 2014 r.*

**IV.4 Zadania w zakresie zarządzania mieniem Skarbu Państwa**

Departament Nadzoru Geologicznego wykonuje kontrolę funkcjonalną oraz bieżący monitoring realizacji zadań w PAA. W razie konieczności Departament Nadzoru Geologicznego przy współpracy z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadza kontrole doraźne w PAA.

**V. FUNKCJONOWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.) jest prowadzona kontrola zarządcza dla działów administracji rządowej - gospodarka wodna i środowisko.
2. Na podstawie art. 69 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Minister Środowiska [w dniu 30 stycznia 2014 r. wydał *Komunikat w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej - gospodarka wodna i środowisko*](http://www.mos.gov.pl/g2/big/2011_02/1abb5242ed7595d3aa2c125dd988c16b.pdf).
3. Kontrolę zarządczą w jednostkach, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
5. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
6. skuteczności i efektywności działania;
7. wiarygodności sprawozdań;
8. ochrony zasobów;
9. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
10. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
11. zarządzania ryzykiem.
12. Prezes PAA, zgodnie z zapisami Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej - gospodarka wodna i środowisko, jest zobowiązany do złożenia oświadczenia na temat stanu kontroli zarządczej Ministrowi Środowiska oraz umieszczenia go w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Oświadczenie Prezesa PAA powinno zostać złożone na podstawie:
	1. procesu zarządzania ryzykiem;
	2. monitoringu celów i zadań;
	3. analizy wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
	4. samooceny kontroli zarządczej;
	5. innych źródeł informacji, w szczególności niezależnego audytu.
14. Oświadczenie za dany rok Prezes PAA składa Ministrowi Środowiska za pośrednictwem komórki organizacyjnej wykonującej w imieniu Ministra nadzór nad PAA **nie później niż do dnia 30 stycznia kolejnego roku**.
15. Dyrektor Departamentu Nadzoru Geologicznego przed złożeniem własnego oświadczenia cząstkowego o stanie kontroli zarządczej, weryfikuje podstawy złożenia oświadczenia przez Prezesa PAA wykorzystując poszczególne źródła informacji wskazane w ust. 6.
16. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialne za coroczne zbieranie informacji na temat wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej oraz Państwową Inspekcje Pracy w jednostkach podległych lub nadzorowanych oraz o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych z wykorzystaniem załącznika nr 4 w dokumencie pn. *Wytyczne w sprawie zasad i trybu prowadzenia spraw z zakresu nadzoru przez komórki organizacyjne Ministerstwa Środowiska nad jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Środowiska.*
17. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego po otrzymaniu wymaganych informacji z jednostek nadzorowanych lub podległych przekazuje Departamentowi Nadzoru Geologicznego, sprawującemu nadzór nad PAA, informację na temat wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej i Państwową Inspekcje Pracy oraz o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
18. Źródłami informacji dla Dyrektora Departamentu Nadzoru Geologicznego przed złożeniem oświadczenia cząstkowego są między innymi: oświadczenie Prezesa PAA oraz informacja na temat kontroli zewnętrznych w jednostce przekazana przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

**VI. NADZÓR W OBSZARZE PRZESTRZEGANIA PRAWA**

**VI.1 Zatwierdzanie statutu PAA**

1. Na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy – *Prawo atomowe*, statut PAA nadaje Minister właściwy do spraw środowiska, w drodze zarządzenia.
2. Departament Nadzoru Geologicznego prowadzi sprawy związane z nadawaniem statutu PAA, zgodnie z ustawą Prawo atomowe, biorąc pod uwagę analizę zasadności i adekwatności projektowanych rozwiązań w kontekście zapewnienia realizacji celów i zadań nałożonych na PAA (w uzgodnieniu z Departamentem Prawnym).

**VI.2 Skargi na działalność PAA**

1. Skargi na działalność PAA są kierowane do Departamentu Nadzoru Geologicznego, który niezwłocznie rejestruje je w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Departament Nadzoru Geologicznego może zażądać od PAA pisemnego ustosunkowania się do skargi.
3. Odpowiedź na skargę przygotowuje się i wysyła do skarżącego z zachowaniem stosownych terminów przewidzianych w Kodeksie postępowania cywilnego.
4. Informację o sposobie załatwienia skargi – kopię odpowiedzi na skargę przekazuje się do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

**VII. OKRESOWE OCENY FUNKCJONOWANIA PAA**

1. Departament Nadzoru Geologicznego do dnia 31 marca dokonuje oceny działalności PAA za rok ubiegły, na podstawie analizy:
2. sprawozdań okresowych PAA, w tym sprawozdań z wykonania planu działalności PAA;
3. wyników bieżącego monitoringu realizacji zadań;
4. okresowej oceny przyjmowania i załatwiania skarg;
5. wyników kontroli resortowej oraz zewnętrznych organów kontroli.
6. Ocena okresowa może być: pozytywna, negatywna lub pozytywna z zastrzeżeniami.
7. Biuro Kadr i Szkoleń przedstawia projekt oceny okresowej właściwemu członkowi kierownictwa Ministerstwa Środowiska, w celu jej zatwierdzenia
8. Ocena okresowa po jej zatwierdzeniu jest przekazywana Prezesowi PAA.

**VIII. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ**

1. Departament Nadzoru Geologicznego przekazuje Departamentowi Ochrony Środowiska dane dotyczące PAA do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Środowiska:
2. nazwę PAA z podaniem jej siedziby i podstawowych danych kontaktowych oraz wymieniem osób sprawujących funkcje kierownicze w tej jednostce;
3. podstawę prawną działania PAA;
4. zakres nadzoru jaki nad PAA sprawuje Minister Środowiska;
5. nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska odpowiedzialnej za sprawowanie nadzoru w imieniu Ministra Środowiska nad PAA;
6. sprawozdania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Ministerstwo Środowiska w PAA;
7. odnośnik do strony BIP PAA.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Minister Środowiska działający przy pomocy Głównego Geologa Kraju może stosować inne narzędzia nadzoru wobec Prezesa PAA, które obejmują wydawanie:

1) wytycznych i poleceń,

2) zaleceń (rekomendacji).

Wytyczne, polecenia, zalecenia i rekomendacje mogą zawierać wnioski zawarte w Notatce sporządzonej po przeprowadzeniu okresowej oceny funkcjonowania PAA, w ocenie okresowej Prezesa PAA oraz w dokumentach zawierających podsumowanie okresowej oceny przyjmowania i załatwiania skarg na działalność Prezesa PAA.

Niniejszy dokument będzie poddawany okresowym przeglądom i na tej podstawie w zależności od potrzeb odpowiednio modyfikowany oraz aktualizowany.

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

(data i podpis)

**Załącznik nr 1**

**Plan działalności**

**Państwowej Agencji Atomistyki**

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

**Najważniejsze cele do realizacji w roku ………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | **Najważniejsze zadania służące realizacji celu** | **Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym** |
| **nazwa** | **wartość bazowa miernika** | **planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |   |   |   |   | 1. |   |
| 2. |
| ... |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |

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

(data i podpis)

**Załącznik nr 2**

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności**

**Państwowej Agencji Atomistyki**

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

**Realizacja najważniejszych celów w roku** ………………….

(*w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w planie na rok, którego dotyczy sprawozdanie*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Cel** | **Mierniki określające stopień realizacji celu** | **Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu** | **Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu** | **Przyczyny nie osiągnięcia celu** | **Istotne ryzyka mające wpływ na nieosiągnięcie celu** |
| **nazwa** | **wartość bazowa miernika** | **planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie** | **osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 |   |   |   |   |   |   | 1. | 1. |  |
| 2. | 2. |   |
| ... | ... |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

(data i podpis)