ZATWIERDZAM:

DYRKTOR GENERALNY  
 MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

………………………………………  
 Grzegorz Mroczek

Warszawa, dnia r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DEPARTAMENTU OCHRONY PRZYRODY

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 41, z 2017 r. poz. 106 oraz z 2018 r. poz. 3 i 17) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064), ustala się dla Departamentu Ochrony Przyrody wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

**§ 1.**

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Ochrony Przyrody, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Ochrony Przyrody, zwanym dalej „Departamentem”.

**§ 2.**

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, 5 oraz 16 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

**§ 3.**

W skład Departamentu wchodzą:

1. Dyrektor (DOP-D);
2. Zastępca Dyrektora (DOP-ZD);
3. Wydział do spraw Konwencji (DOP-WSK);
4. Wydział Parków Narodowych (DOP-WPN);
5. Wydział Ochrony Środowiska (DOP-WOŚ);
6. Zespół do spraw Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych (DOP-GMO);
7. Zespół Finansowo-Prawny (DOP-ZFP);
8. Sekretariat Departamentu (DOP-SEK).

**§ 4.**

1. Dyrektorowi podlegają:
2. Zastępca Dyrektora;
3. Wydział do spraw Konwencji;
4. Wydział Parków Narodowych;
5. Zespół do spraw Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych;
6. Zespół Finansowo-Prawny;
7. Sekretariat Departamentu.
8. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Ochrony Środowiska.

**§ 5.**

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

**§ 6.**

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

1. realizacja obowiązków określonych w § 4 i 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
2. ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Departamencie   
   pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji   
   oraz odpowiedniej redakcji;
3. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych;
4. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
5. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
6. udział w konferencjach, pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych   
   i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
7. realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
8. nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją budżetu Departamentu w układzie zadaniowym i paragrafowym;
9. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Departamentu w celu omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
10. nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników Departamentu oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
12. w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz parkach narodowych;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

**§ 7.**

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

1. kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
2. ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
3. współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
5. podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
6. organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa   
   w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
7. reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
8. udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych   
   i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
9. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania   
   i wyróżniania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
10. sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

**§ 8.**

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierujących zespołami** należy:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracami, odpowiednio, wydziału albo zespołu w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników;
2. przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych, odpowiednio, w wydziale albo zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
3. prowadzenie elektronicznej korespondencji z zainteresowanymi podmiotami dotyczącej udzielania informacji o obowiązujących przepisach prawa w zakresie właściwości, odpowiednio, wydziału albo zespołu, z wyłączeniem sporządzania opinii prawnych;
4. koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie oraz wystąpienia i oświadczenia senatorskie, we współpracy z jednostkami podległymi Ministrowi albo przez niego nadzorowanymi w zakresie właściwości, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
5. doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
6. nadzór nad przestrzeganiem terminów realizacji zadań i załatwiania spraw;
7. reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
8. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

**§ 9.**

Do zadań **wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu** w zakresie ich właściwości należy:

1. realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-8, 11-12, 15-18, 20-22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa;
2. analiza potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących ekspertyz i prac naukowo-badawczych niezbędnych   
   do wykonywania zadań Departamentu.

**§ 10.**

Do zadań **Wydziału Parków Narodowych** należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad parkami narodowymi, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących planów ochrony i zadań ochronnych w parkach narodowych oraz rocznych zadań rzeczowych z nich wynikających;
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną ekosystemów i ochroną gatunkową roślin, zwierząt i grzybów w parkach narodowych;
3. prowadzenie spraw wynikających z wykonywania nadzoru nad obszarami Natura 2000 położonymi w całości w obszarze parku narodowego;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących parków narodowych i ich otulin oraz zapewnienie zastępstwa procesowego Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z tego zakresu;
5. prowadzenie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, spraw związanych ze współpracą międzynarodową w zakresie parków narodowych;
6. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie przeprowadzania naborów na stanowiska dyrektorów parków narodowych;
7. przygotowywanie projektów podziałów dotacji budżetowych dla poszczególnych parków narodowych w zakresie wydatków bieżących, wydatków majątkowych oraz współfinansowania projektów z udziałem środków zagranicznych;
8. ocena merytoryczna planów finansowych parków narodowych i ich realizacji oraz wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez parki narodowe ze środków budżetowych;
9. opiniowanie zmian rocznych planów finansowych w parkach narodowych;
10. nadzór merytoryczny nad inwestycjami realizowanymi w parkach narodowych;
11. ocena merytoryczna wniosków parków narodowych o dofinansowanie realizacji zadań   
    ze środków pozabudżetowych;
12. prowadzenie spraw związanych z promocją parków narodowych, w szczególności realizacja projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko pn. „Promocja parków narodowych jako marki”;
13. uczestnictwo w kontrolach zewnętrznych wykonywanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa do spraw kontroli, w ramach nadzoru Ministra nad parkami narodowymi;
14. współpraca na szczeblu krajowym i międzynarodowym w zakresie uznawania obszarów przyrodniczych za obszary o znaczeniu międzynarodowym (z wyłączeniem obszarów Natura 2000);
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 11**

Do zadań **Wydziału do spraw Konwencji** należy inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Departamentu, a w szczególności:

1. koordynowanie działań w zakresie współpracy międzynarodowej i wdrażania międzynarodowych konwencji i porozumień w zakresie ochrony przyrody,   
   w szczególności Konwencji o różnorodności biologicznej (CBD), Ramowej Konwencji   
   o ochronie i zrównoważonym rozwoju Karpat (Konwencji karpackiej) (z wyjątkiem Protokołu o zrównoważonej gospodarce leśnej), Konwencji o ochronie wędrownych gatunków dzikich zwierząt (Konwencji bońskiej, CMS) i jej porozumień, Konwencji o międzynarodowym handlu dzikimi zwierzętami i roślinami gatunków zagrożonych wyginięciem (Konwencji waszyngtońskiej, CITES) oraz Międzynarodowej Konwencji o uregulowaniu połowów wielorybów (CRW);
2. koordynowanie realizacji zadań Polski z zakresu uznawania obszarów przyrodniczych za obszary o znaczeniu międzynarodowym (z wyłączeniem obszarów Natura 2000);
3. prowadzenie spraw związanych z:
4. działaniem Krajowego Punktu Kontaktowego Konwencji o różnorodności biologicznej,
5. działaniem Krajowego Punktu Kontaktowego w zakresie Konwencji karpackiej,
6. działaniem Krajowego Punktu Kontaktowego w zakresie Konwencji bońskiej i jej porozumień, w szczególności o ochronie nietoperzy w Europie (EUROBATS) i   
   o ochronie małych waleni Bałtyku i Morza Północnego (ASCOBANS),
7. pełnieniem roli Komisarza Międzynarodowej Konwencji o uregulowaniu połowów wielorybów;
8. realizacja obowiązków organu krajowego, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 511/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie środków zapewniających zgodność użytkowników w Unii z wymogami wynikającymi z Protokołu   
   z Nagoi dotyczącego dostępu do zasobów genetycznych oraz uczciwego i sprawiedliwego podziału korzyści wynikających z wykorzystania tych zasobów;
9. realizacja obowiązków Organu Zarządzającego CITES w Polsce, w tym poprzez prowadzenie spraw dotyczących międzynarodowego obrotu okazami gatunków zwierząt i roślin zagrożonych wyginięciem, podlegającego ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, a w szczególności:
10. przygotowywanie projektów zezwoleń i świadectw CITES,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach regulowanych przepisami dotyczącymi obrotu okazami zwierząt i roślin gatunków zagrożonych wyginięciem oraz rejestrów wynikających z przepisów prawa polskiego i Unii Europejskiej, oraz zapewnienie zastępstwa procesowego Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z tego zakresu,
12. współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za wdrażanie i egzekwowanie przepisów CITES (Policja, Służba Celna, służba weterynaryjna i fitosanitarna, starostwa, Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, organy wymiaru sprawiedliwości),
13. współpraca z Organem Naukowym CITES w Polsce: Państwową Radą Ochrony Przyrody;
14. współpraca z polskimi i międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi w zakresie konwencji i porozumień przyrodniczych wymienionych w pkt 1;
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 12.**

Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska w kontekście ochrony przyrody, a w szczególności:

1. koordynowanie prowadzonych w Departamencie prac legislacyjnych z zakresu zagadnień związanych z politykami sektorowymi;
2. koordynacja oraz udział w pracach grup roboczych w zakresie realizacji celów sieci obszarów Natura 2000;
3. prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska;
4. opiniowanie projektów list i zmian na listach zadań z zakresu ochrony przyrody dofinansowywanych z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
5. prowadzenie spraw dotyczących ochrony różnorodności biologicznej w ramach różnych polityk resortowych oraz programów na rzecz ochrony przyrody finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
6. udział w projektowaniu przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Ministra Inwestycji i Rozwoju instrumentów wspierających ochronę różnorodności biologicznej oraz współudział w ich wdrażaniu w ramach programu rozwoju obszarów wiejskich, w tym koordynowanie spraw dotyczących finansowania ochrony przyrody z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich w latach 2014-2020, oraz w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
7. koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem unijnej Strategii ochrony różnorodności biologicznej do 2020 r., krajowego Programu ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej oraz Planu Działań na lata 2014-2020;
8. nadzór nad wdrażaniem przepisów prawa UE w zakresie identyfikacji, eliminacji i zarządzania inwazyjnymi gatunkami obcymi (IAS);
9. koordynowanie w ramach Departamentu realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony we współpracy z Departamentem Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych;
10. kontrola, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, aktów prawa miejscowego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 142, z późn. zm.) pod względem zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, zasadami rzetelności i gospodarności oraz z polityką Rady Ministrów;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 13.**

Do zadań **Zespołu do spraw Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych** należy projektowanie i realizacja zadań w zakresie dotyczącym mikroorganizmów i organizmów genetycznie zmodyfikowanych, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach regulowanych przepisami o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych oraz zapewnienie zastępstwa Ministra w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach z tego zakresu;
3. koordynowanie kontroli i monitorowania działalności regulowanej przepisami o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych oraz współpraca   
   ze służbami kontrolnymi w tym zakresie;
4. prowadzenie rejestrów Ministra wynikających z przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
5. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem roli Krajowego Punktu Kontaktowego   
   w ramach Protokołu Kartageńskiego o bezpieczeństwie biologicznym do Konwencji o różnorodności biologicznej;
6. prowadzenie spraw dotyczących mikroorganizmów i organizmów genetycznie zmodyfikowanych w ramach Konwencji o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska (Konwencji z Aarhus);
7. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno-organizacyjną oraz kancelaryjno-  
   -biurową Komisji ds. Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych;
8. współpraca z organami centralnymi w zakresie wykonywania Konwencji o zakazie prowadzenia badań, produkcji i gromadzenia zapasów broni bakteriologicznej (biologicznej) i toksycznej oraz o ich zniszczeniu (BTWC);
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§14.**

Do zadań **Zespołu Finansowo-Prawnego** należy:

1. opracowywanie projektu planu budżetu Departamentu i jego realizacja;
2. przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu wydatków Departamentu w układzie tradycyjnym i w układzie budżetu zadaniowego z zakresu Departamentu;
3. przygotowywanie sprawozdań z realizacji wydatków budżetu zadaniowego w zakresie funkcji 12. „Środowisko”, zadanie: „Kształtowanie bioróżnorodności”;
4. przygotowywanie planów zamówień publicznych z zakresu Departamentu oraz sprawozdań z ich realizacji;
5. przygotowywanie wniosków o zamówienie publiczne kierowanych do Biura Dyrektora Generalnego w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działania Departamentu;
6. koordynowanie przygotowywania projektów umów dotyczących ekspertyz i prac badawczych zlecanych na potrzeby Departamentu oraz prowadzenie rejestru umów;
7. koordynowanie opiniowania przez Departament listy zadań zakwalifikowanych do finansowania ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
8. prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową   
   i techniczno-organizacyjną Państwowej Rady Ochrony Przyrody (PROP);
9. przygotowywanie wyjaśnień przepisów prawa z zakresu spraw prowadzonych przez Departament;
10. wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych Departamentu przy zapewnianiu zastępstwa prawnego Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu działania Departamentu;
11. wsparcie prawne prowadzonych w ramach Departamentu postępowań administracyjnych i sądowo-administracyjnych;
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 15.**

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Departamentu;
4. przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Departamentu;
5. prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Departamentu;
6. obsługa poczty elektronicznej, w tym nadawanie i przyjmowanie faksów;
7. obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
8. prowadzenie terminarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
9. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów i zespołów lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
10. nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
11. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie związanych   
    z tym rocznych analiz;
12. sporządzanie planu urlopów na podstawie deklaracji pracowników Departamentu;
13. prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu oraz załączników do niej;
14. prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
15. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 16.**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez niego naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika

**§ 17.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR

DEPARTAMENTU

OCHRONY PRZYRODY

………………………………………

W porozumieniu:

DYREKTOR

BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

………………………………………

DYREKTOR

DEPARTAMENTU PRAWNEGO

………………………………………

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego

Departamentu Ochrony Przyrody z dnia ….

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Ochrony Przyrody

DYREKTOR

SEKRETARIAT DEPARTAMENTU

ZESPÓŁ FINANSOWO-PRAWNY

ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZMÓW GENETYCZNIE ZMODYFIKOWANYCH

WYDZIAŁ DO SPRAW KONWENCJI

WYDZIAŁ PARKÓW NARODOWYCH

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

ZASTĘPCA DYREKTORA