

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

.....
BEATA PAZIEWSKA

Warszawa, dnia 28 lipca 2016 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) 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 wchodzi:

- 1) Dyrektor (DOP-DYR);
- 2) Zastępca Dyrektora (DOP-ZD);
- 3) Wydział Parków Narodowych (DOP-WPN);
- 4) Wydział do spraw Konwencji (DOP-WSK);
- 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:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Wydział Ochrony Środowiska;
- 3) Zespół Finansowo-Prawny;
- 4) Sekretariat Departamentu.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Wydział do spraw Konwencji;
- 2) Wydział Parków Narodowych;
- 3) Zespół do spraw Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych.

§ 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 umów cywilnoprawnych;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 6) udział w konferencjach, w 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 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją budżetu Departamentu w układzie zadaniowym i paragrafowym;
- 9) 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;
- 10) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz parkach narodowych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

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

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych im zadań, jak również doskonalenia metod ich działania i stylu pracy;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych 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 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) parafowanie umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 5) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;

- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie właściwości bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych programów rozwoju zawodowego pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza 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 korespondencji drogą elektroniczną z zainteresowanymi podmiotami dotyczącej udzielania informacji o obowiązujących przepisach prawa w zakresie właściwości, odpowiednio, wydziału albo zespołu, z wyłączeniem opinii prawnych;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnienie organizacji i techniki pracy, odpowiednio, wydziału albo zespołu;
- 5) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 6) reprezentowanie, odpowiednio, wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, 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, 15-18, 20-22 i 25 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 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, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, spraw związanych z promocją parków narodowych, w szczególności realizacja projektu „Promocja parków narodowych jako marki”;
- 13) współdziałanie przy realizacji zadania dotyczącego zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony we współpracy z Biurem Ministra;
- 14) uczestnictwo w kontrolach zewnętrznych wykonywanych przez komórkę organizacyjną Ministerstwa do spraw kontroli, w ramach nadzoru Ministra nad parkami;
- 15) współpraca w zakresie uznawania obszarów przyrodniczych za obszary o znaczeniu międzynarodowym (z wyłączeniem obszarów Natura 2000);
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę 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, Konwencji Karpackiej (z wyjątkiem Protokołu o zrównoważonej gospodarce leśnej), Konwencji Bońskiej i jej porozumień, Konwencji Waszyngtońskiej (CITES) oraz Międzynarodowej Konwencji o uregulowaniu połowów wielorybów;
- 2) koordynowanie realizacji zadań z zakresu uznawania obszarów przyrodniczych za obszary o znaczeniu międzynarodowym (z wyłączeniem obszarów Natura 2000);
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) działaniem Krajowego Punktu Kontaktowego Konwencji o różnorodności biologicznej,
 - b) działaniem Krajowego Punktu Kontaktowego w zakresie Konwencji Karpackiej,
 - c) działaniem Krajowego Punktu Kontaktowego w zakresie Konwencji Bońskiej i jej porozumień (w szczególności o ochronie nietoperzy w Europie EUROBATS, o ochronie małych walen Morza Północnego i Bałtyku ASCOBANS),
 - d) pełnieniem roli Komisarza Międzynarodowej Konwencji o uregulowaniu połowów wielorybów;
- 4) 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;
- 5) 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:

- a) przygotowywanie projektów zezwoleń i świadectw CITES,
 - b) 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,
 - c) 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),
 - d) współpraca z Organem Naukowym CITES w Polsce: Państwową Radą Ochrony Przyrody;
- 6) współpraca z polskimi i międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi w zakresie konwencji i porozumień przyrodniczych wymienionych w pkt 2;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę 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 ustawą o ochronie przyrody i innych polityk sektorowych;
- 2) koordynacja oraz udział w pracach grup roboczych w zakresie realizacji celów sieci Natura 2000;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru Ministra nad Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, w tym rozpatrywanie skarg na działania Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 4) opiniowanie projektów list i zmian na listach zadań z zakresu ochrony przyrody dofinansowywanych z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW;
- 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 Rozwoju instrumentów wspierających ochronę różnorodności biologicznej oraz współudział w ich wdrażaniu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 7) koordynowanie wdrażania Programu ochrony i zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej;
- 8) koordynowanie w ramach Departamentu realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony we współpracy z Biurem Ministra;
- 9) 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 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, i współpraca ze służbami kontrolnymi;

- 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 z Aarhus;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno-organizacyjną oraz kancelaryjno-biurową Komisji ds. Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa biologicznego w ramach Konwencji o zakazie broni biologicznej i toksynowej (BTWC);
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę 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 – zadania: 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 zleczanych 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) zapewnienie zastępstwa prawnego Ministra przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu Departamentu;
- 11) wsparcie prawne prowadzonych w ramach Departamentu postępowań administracyjnych i sądowoadministracyjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę 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:
 - 1) przyjmowanie i przesyłanie korespondencji wpływającej do Departamentu;
 - 2) rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji oraz kierowanie jej do odpowiednich wydziałów i zespołów;
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 4) obsługa poczty elektronicznej, w tym nadawanie i przyjmowanie faksów;
 - 5) telefoniczna obsługa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 - 6) prowadzenie terminarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 - 7) kierowanie interesantów do właściwych wydziałów i zespołów;

- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt i przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad załatwieniem ich w terminie;
- 10) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków urlopowych pracowników Departamentu;
- 11) prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Departamentu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 14) 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
Zastępca Dyrektora
Departamentu Ochrony Przyrody

Agnieszka Dalbiak

W porozumieniu:

Zastępca Dyrektora
Biura Dyrektora Generalnego
DYREKTOR
BIURA DYREKTORA GENERALNEGO

Małgorzata Maludzińska-Smolińska

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO
Dyrektor
Departamentu Prawnego

Agnieszka Chilmon

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Departamentu Ochrony Przyrody
z dnia 28 lipca 2016 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU OCHRONY PRZYRODY

