

ZARZĄDZENIE Nr 2 GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 12 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 8 ustawy o Radzie Ministrów z dnia 8 sierpnia 1996 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) oraz § 4 ust. 2 statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska nadanego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska (Dz. U. z 1999 r. Nr 29, poz. 274, z 2002 r. Nr 186, poz. 1554, z 2004 r. Nr 262, poz. 2605, z 2007 r. Nr 21, poz. 126, z 2008 r. Nr 41, poz. 244 oraz z 2009 r. Nr 94, poz. 899) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 5 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska, zmienionego zarządzeniem Nr 6

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 września 2009 r. oraz zarządzeniem Nr 1 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 2 kwietnia 2010 r., w załączniku stanowiącym regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Główny Inspektor zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w Inspektoracie. Główny Inspektor określi zasady kontroli zarządczej w odrębnym dokumencie.”;

2) dotychczasowy ust. 5 oznacza się jako ust. 6.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny Inspektor
Ochrony Środowiska

Andrzej Jagusiewicz

Na podstawie § 4 ust. 5 regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska:

Zatwierdzam:

.....

Warszawa, dnia 12 kwietnia 2010 r.

Główny Inspektor Ochrony Środowiska

Andrzej Jagusiewicz

Zasady Kontroli Zarządczej**w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 53 i 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), ustalam następujące zasady realizacji kontroli zarządczej, obowiązujące w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie:

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

1. Kontrola zarządcza to ogół działań pracowników Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Inspektorem”, w tym Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Zastępcy Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Dyrektora Generalnego Inspektoratu, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Inspektoratu, podejmowanych dla zapewnienia realizacji przez Inspektorat celów i zadań w sposób:
 - 1) zgodny z prawem;
 - 2) efektywny;
 - 3) oszczędny;
 - 4) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Tworzy się Wykaz aktów wewnętrznych w Inspektoracie, regulujących obszary kontroli zarządczej określone w ust. 2, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Zasad Kontroli Zarządczej. Odpowiedzialność za bieżącą aktualizację Wykazu ponosi Departament Organizacji i Procedur.

Mechanizmy kontroli zarządczej

Właściwe funkcjonowanie obszarów określonych w § 1 ust. 2 zapewniają w szczególności następujące mechanizmy:

- 1) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 1:
 - a) pracownicy mają świadomość obowiązku przestrzegania prawa i procedur wewnętrznych w wyniku:
 - ściśle określonych wymaganiach w przeprowadzanych procedurach naboru,
 - zapoznania się z podstawowymi dokumentami wewnętrznymi Inspektoratu, określonymi w dziale I Wykazu stanowiącego załącznik do Zasad Kontroli Zarządczej,
 - zapoznania się z zakresem obowiązków pracownika a następnie potwierdzenia z ich zapoznaniem własnoręcznym podpisem,
 - organizowanych cyklicznych szkoleń z zakresu obowiązującego prawa,
 - samokształcenia pracownika, które następuje podczas pracy na danym stanowisku,
 - obowiązku sprawdzania, w ramach nadzoru przez bezpośredniego przełożonego, aktualnej wiedzy pracownika;
 - b) pracownicy mają dostęp do tekstów aktualnych aktów prawnych i procedur wewnętrznych oraz są informowani o ich zmianie dzięki:
 - aplikacji komputerowej „Lex”,
 - dziennikom urzędowym gromadzonym i udostępnianym przez Departament Organizacji i Procedur,
 - stronie wewnętrznej Inspektoratu „Intranet”, która zapewnia bieżący dostęp do pełnych tekstów aktów wewnętrznych Inspektoratu,
 - papierowym kopiom przekazywanym członkom Kierownictwa Inspektoratu oraz kierownikom komórek organizacyjnych, na których spoczywa obowiązek zapoznania pracowników z ich treścią;
 - c) prowadzona jest obsługa prawna Inspektoratu przez:
 - radców prawnych, którzy m.in. parafują dokumenty wewnętrzne oraz wydają opinie prawne na potrzeby Inspektoratu,

- stanowisko ds. legislacji, które parafuje projekty aktów prawnych zgłoszonych przez komórki merytoryczne,
- stanowisko ds. zamówień publicznych, które analizuje pod względem formalno-prawnym proces zamówień publicznych;

2) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 2:

a) realizacja ustawowych celów i zadań Inspektoratu jest corocznie planowana w wymiarze merytorycznym i finansowym, a stopień osiągnięcia celów i zrealizowania zadań jest monitorowany poprzez:

– **w wymiarze merytorycznym:**

- określanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska:
 - a) ogólnych kierunków działania Inspekcji Ochrony Środowiska zgodnie z polityką ekologiczną państwa,
 - b) wytycznych do planowania działalności organów Inspekcji Ochrony Środowiska na rok następny,
- tworzenie półrocznych planów pracy Inspektoratu zatwierdzanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska zawierających:
 - a) tematy przedkładane Ministrowi Środowiska, Radzie Ministrów, komisjom parlamentarnym oraz Komisji Europejskiej i sekretariatom konwencji,
 - b) zadania i tematy rozpatrywane i akceptowane przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - c) załączniki o charakterze półrocznym do planu, w skład których wchodzi plan narad, konferencji, spotkań i seminariów organizowanych przez Inspektorat, oraz plan wyjazdów służbowych za granicę w Inspektoracie,
 - d) załączniki o charakterze rocznym do planu w skład których wchodzi plan spotkań, seminariów, szkoleń dla pracowników wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska i warsztatów organizowanych przez Inspektorat, plan wydawnictw Inspektoratu,

– **w wymiarze finansowym:**

- zgłaszanie potrzeb środków na realizację zadań przez komórki organizacyjne w zakresie formułowania projektu budżetu Inspektoratu,
- podział przez Dyrektora Generalnego Inspektoratu na poszczególne komórki organizacyjne otrzymanych środków budżetowych,
- tworzenie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- tworzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego dla Inspektoratu,
- tworzenie rocznego planu wydatków realizowanych z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ze środków pozabudżetowych,
- tworzenie rocznego planu zamówień publicznych,

– **w wymiarze monitorowania:**

- dokumenty określone w § 1 ust. 3 są zamieszczane i udostępniane na stronie wewnętrznej Intranet, zapewniającej bezpośredni dostęp wszystkim pracownikom do powyższych dokumentów,
- przekazanie w formie papierowej członkom Kierownictwa Inspektoratu oraz kierownikom komórek organizacyjnych materiałów w celu dokonywania czynności kontrolnych z postępu prac nad realizacją zadań oraz ich upowszechniania,
- kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zabezpieczenia realizacji dokumentów,
- kierownicy komórek organizacyjnych sukcesywnie, okresowo informują kierownictwo Inspektoratu o postępie prac i problemach z nich wynikających,
- pracownicy mają obowiązek przedkładania materiałów bezpośrednim przełożonym, które po akceptacji kierowane są do konsultacji mającym związek z danym tematem komórkom organizacyjnym,
- materiały przedkładane do akceptacji członka Kierownictwa Inspektoratu nadzorującego komórkę organizacyjną a następnie kierowane na Kierownictwo Inspektoratu lub do bezpośredniej akceptacji Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- informacje o stanie prac nad wykonaniem zadań Inspektoratu są przedkładane do uzgodnień wewnętrznych oraz omawiane na Kierownictwie Inspektoratu, które podejmuje decyzje dotyczące dalszego prowadzenia prac,
- zbieranie cotygodniowych informacji o stanie prac nad aktami prawnymi na potrzeby Kierownictwa Resortu,
- Dyrektor Generalny Inspektoratu oraz Główna Księgowa Inspektoratu kontrolują stan wykonywania planów rzeczowo-finansowych inspektoratu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) wydatki są racjonalne i oszczędne, dokonywane zgodnie z zasadą wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez:
- stosowanie procedur zamówień publicznych Inspektoratu, w szczególności Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14 000 Euro,
- 3) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 3:
- a) sporządzane sprawozdania są rzetelne, a ich prawidłowość jest sprawdzana przez innego pracownika lub bezpośredniego przełożonego;
- 4) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 4:
- a) materialne i niematerialne zasoby Inspektoratu są chronione i monitorowane poprzez:
- ochronę i monitoring siedziby Inspektoratu przez wykwalifikowane osoby,
 - zapewnienie ochrony danych osobowych,
 - istnienie w Inspektoracie pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz kancelarii tajnej,
 - zapewnienie dostępu osób upoważnionych do obsługi baz danych i urządzeń sieciowych,
 - dodatkowe zabezpieczenia pomieszczeń w celu zabezpieczenia dokumentów oraz informacji dla Wydziału Finansowego, Wydziału Kadr i Rozwoju Zawodowego oraz Wydziału Informatyzacji Inspekcji,
 - nadzór nad oprogramowaniem oraz stanem technicznym jednostek roboczych, mający na celu ograniczenie ryzyka utraty danych przez Wydział Informatyzacji Inspekcji,
 - stosowanie procedur bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP,
- b) dostęp do zasobów posiadają tylko osoby upoważnione dzięki:
- nadanie poszczególnym pracownikom realizującym zadania Inspektoratu poświadczeń bezpieczeństwa dostępu do danych,
 - zastosowanie haseł dostępu do jednostek roboczych,
 - wprowadzenie zróżnicowanych uprawnień dla użytkowników w sieci;
- 5) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 5:
- a) pracownicy mają obowiązek przestrzegać zasad etycznego postępowania, w szczególności określonych w Kodeksie etyki służby cywilnej oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji,
- b) bezpośredni przełożeni oraz członkowie Kierownictwa Inspektoratu dają przykład etycznego postępowania;
- 6) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 6:
- a) pracownicy mają dostęp do rzetelnej i szybkiej informacji poprzez:
- stronę wewnętrzną Inspektoratu „Intranet”,
 - tablicę ogłoszeń w siedzibie Inspektoratu,
 - kierowników komórek organizacyjnych informowanych o zmianach organizacyjnych w Inspektoracie i zobowiązanych do przekazywania tych informacji podwładnym,
- b) pracownicy informują swoich przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach lub napotkanych trudnościach w realizacji celów i zadań przez Inspektorat, przedstawiając jednocześnie analizę przyczyn powstania problemów oraz propozycje ich rozwiązania,
- c) wszyscy pracownicy uczestniczą w samoocenie kontroli zarządczej realizowanej w Inspektoracie poprzez:
- co 2 lata samooceną przeprowadzaną zgodnie z wymogami „Wspólnej Metody Oceny” (CAF),
 - coroczne, w terminie do końca listopada przeprowadzanie wśród pracowników Inspektoratu ankiet z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) w zakresie obszaru określonego w § 1 ust. 2 pkt 7:
- a) wszyscy pracownicy Inspektoratu uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem, obejmującym identyfikację zdarzeń utrudniających realizację celów i zadań Inspektoratu, analizę ich istotności poprzez ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia oraz ocenę ich skutków, hierarchizację oraz podjęcie działań zapobiegawczych oraz naprawczych,
- b) ryzyka są na bieżąco monitorowane, a w razie potrzeby są podejmowane działania korygujące i naprawcze.

Proces realizacji kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza jest realizowana na każdym szczeblu organizacyjnym przez członków Kierownictwa Inspektoratu, kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników poprzez obszary określone w § 2.

2. W Inspektoracie stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego dokonuje kontroli wykonywania zadań merytorycznych oraz operacji finansowych i gospodarczych mając na względzie:
 - 1) rzetelne, pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych oraz gospodarczych;
 - 2) autoryzacja operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
3. Stanowisko do spraw Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
4. Kierownictwo Inspektoratu i wszyscy pracownicy współuczestnicząc w tym procesie, zapewnią w szczególności identyfikację ryzyk dla osiągnięcia celów i realizacji zadań Inspektoratu, przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz stałemu udoskonalaniu procesu świadczenia usług publicznych przez Inspektorat.
5. Zarządzanie ryzykiem określi odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

*Załącznik do Zasad Kontroli Zarządczej
Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska
z dnia 12 kwietnia 2010 r.*

Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska

I. Podstawowe dokumenty Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska:

1. Statut Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
2. Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
3. Regulamin pracy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
4. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych.
5. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14 000 Euro.
6. Organizacja Archiwum Zakładowego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
7. Regulamin Wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Instrukcja Kancelaryjna.
9. Rzeczowy Wykaz Akt.
10. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
11. Podział zadań i kompetencji w kierownictwie Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
12. Szczegółowe podziały zadań komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

II. Dokumenty określające zakres i sposób planowania i wykonywania zadań Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska:

1. Ogólne kierunki działania Inspekcji Ochrony Środowiska na lata 2007–2013.
2. Wytyczne do planowania działalności organów Inspekcji Ochrony Środowiska na rok 2011.
3. Wytyczne do przeprowadzania kontroli.
4. Półroczny plan pracy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
5. Plan rzeczowo-finansowy Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
6. Plan audytu.
7. Plan kontroli wewnętrznych.

III. Zarządzenia i decyzje Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Dyrektora Generalnego:

1. Zarządzenia Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
2. Decyzje Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
3. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.