



# DZIENNIK URZĘDOWY PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

Warszawa, dnia 28 grudnia 2011 r.

Nr 2

TREŚĆ

Poz.:

## ZARZĄDZENIA PREZESA PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

- 5 – Nr 3 z dnia 1 września 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki 5
- 6 – Nr 4 z dnia 4 listopada 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki 7

5

### ZARZĄDZENIE Nr 3 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki

z dnia 1 września 2011 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki

Na podstawie art. 113 ust. 2 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 1 Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki z dnia 21 stycznia 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 w pkt 4 dodaje się literę c w brzmieniu:

„c) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego,”;

2) w § 11 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) obsługa byłych pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach (ZPR-1) w zakresie świadczeń przysługujących im od Skarbu Państwa oraz prowadzenie dozymetrycznych pomiarów środowiskowych.”;

3) w § 11a w pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) wykonywanie, w zakresie właściwości wydziału, zadań, o których mowa w § 11 pkt 7 - 9 i 14.”;

4) po § 11b dodaje się § 11c w brzmieniu:

„Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania krajowych punktów kontaktowych, o których mowa w art. 77 ust. 1 ustawy Prawo atomowe,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania w Agencji zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) zbieranie, weryfikacja i analiza informacji o ewentualnych zdarzeniach radiacyjnych w kraju i za granicą,
- 4) zapewnienie wykonywania zadań określonych w art. 76 ustawy Prawo atomowe,
- 5) przygotowywanie projektów komunikatów o sytuacji radiacyjnej kraju, informacji o powstaniu zagrożenia

publicznego oraz informacji o zdarzeniu radiacyjnym, zgodnie z art. 80, 81 i 92 ustawy Prawo atomowe,

6) przygotowywanie dla Prezesa raportu o zdarzeniu radiacyjnym, o którym mowa w art. 94 ustawy Prawo atomowe,

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie wymiany informacji istotnych z punktu widzenia zarządzania kryzysowego,

8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie wymiany informacji o ochronie fizycznej materiałów jądrowych, ochronie substancji promieniotwórczych oraz o nielegalnym obrocie tymi materiałami i substancjami,

9) współpraca i współdziałanie z właściwymi resortami, jednostkami i organizacjami w kraju i za granicą, w zakresie zarządzania kryzysowego, stosownie do zawartych przez Prezesa porozumień lub uzgodnień, a także stosownie do zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów i umów międzynarodowych,

10) przygotowywanie i przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz w roku, wewnętrznych ćwiczeń awaryjnych Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych oraz udział w międzynarodowych ćwiczeniach awaryjnych, a także w ćwiczeniach krajowych organizowanych przez inne resorty, w zakresie działalności Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych,

11) wykonywanie, w zakresie właściwości wydziału, zadań, o których mowa w § 11 pkt 7 - 9 i 14.”;

5) w § 22 w pkt 5 w lit. f kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę g w brzmieniu:

„g) Wydziałem Zarządzania Kryzysowego kieruje naczelnik Wydziału.”;

6) załącznik do regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 93, poz. 583 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 107, poz. 679 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654 i Nr 132, poz. 766.

§ 2.

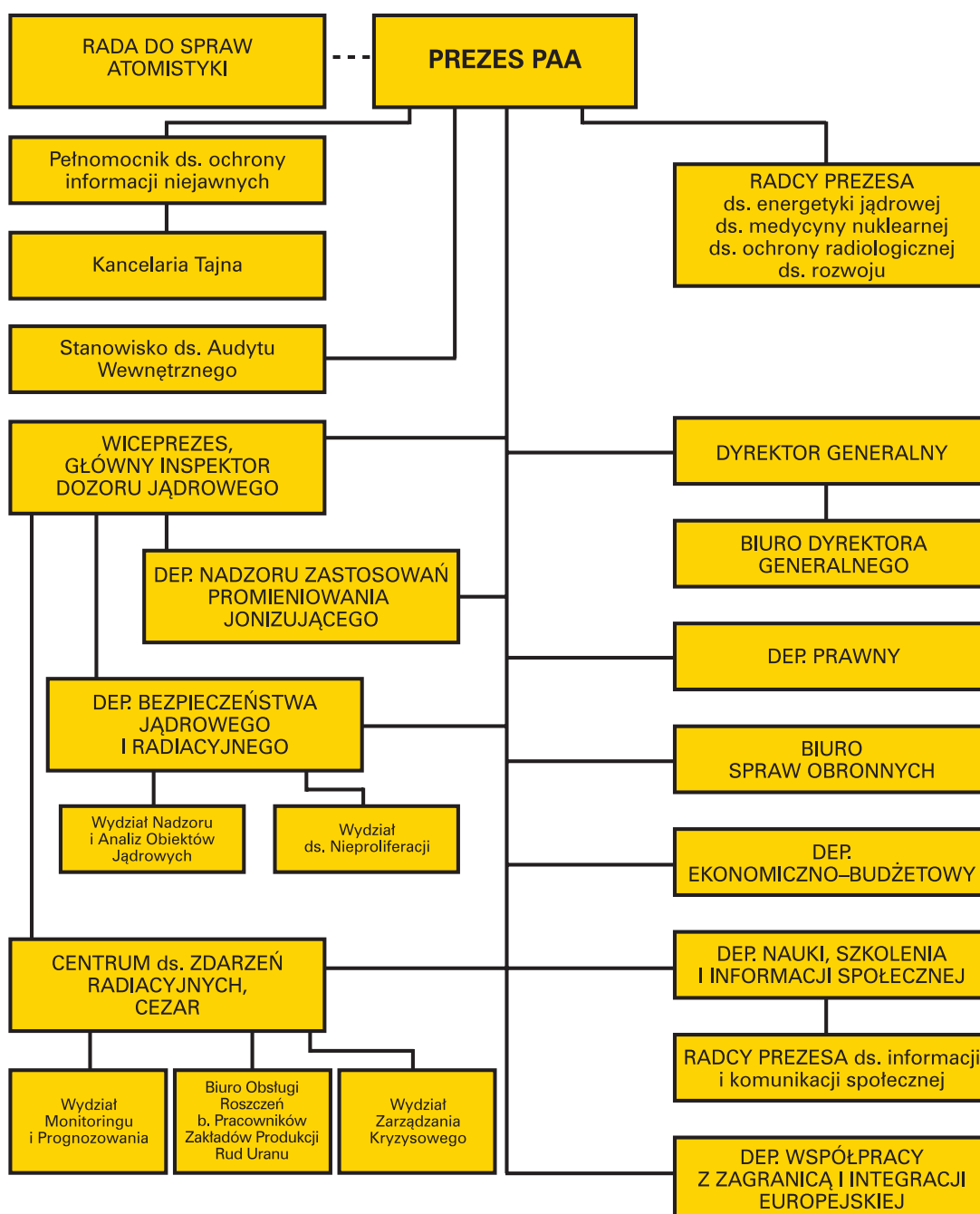
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

Prezes Państwowej Agencji Atomistyki

*Janusz Włodarski*

Załącznik do zarządzenia Nr 3  
Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki  
z dnia 1 września 2011 r.

### Schemat organizacyjny Państwowej Agencji Atomistyki



6

**ZARZĄDZENIE Nr 4**  
**Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki**

z dnia 4 listopada 2011 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki**

Na podstawie art. 113 ust. 2 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się regulamin organizacyjny Państwowej Agencji Atomistyki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Państwowej Agencji

Atomistyki z dnia 21 stycznia 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Państwowej Agencji Atomistyki

*Janusz Włodarski*

Załącznik do zarządzenia Nr 4  
Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki  
z dnia 4 listopada 2011 r.

**Regulamin organizacyjny**  
**Państwowej Agencji Atomistyki**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Państwowa Agencja Atomistyki jest centralnym urzędem administracji rządowej zapewniającym obsługę Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki.

**§ 2.**

Państwowa Agencja Atomistyki działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) zarządzenia Nr 69 Ministra Środowiska z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Agencji Atomistyki;
- 3) regulaminu organizacyjnego Państwowej Agencji Atomistyki.

**§ 3.**

Regulamin organizacyjny Państwowej Agencji Atomistyki określa szczegółową organizację i tryb pracy Państwowej Agencji Atomistyki oraz zakres zadań jej komórek organizacyjnych.

**§ 4.**

Ileć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Agencji – należy przez to rozumieć Państwową Agencję Atomistyki;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną w Państwowej Agencji Atomistyki;
- 3) dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć

- dyrektora generalnego Państwowej Agencji Atomistyki;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departamenty i komórki równorzędne w Państwowej Agencji Atomistyki;
- 5) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Państwowej Agencji Atomistyki;
- 7) Wiceprezesie – należy przez to rozumieć Wiceprezesa Państwowej Agencji Atomistyki.

**Rozdział II**  
**Szczegółowa organizacja Agencji**

**§ 5.**

1. W skład Agencji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG;
- 2) Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych – CEZAR;
- 3) Departament Bezpieczeństwa Jądrowego – DBJ;
- 4) Departament Ekonomiczno-Budżetowy – DEB;
- 5) Departament Ochrony Radiologicznej – DOR;
- 6) Departament Prawny – DP;
- 7) Gabinet Prezesa – GP.

2. W skład Agencji wchodzi następujące stanowiska podległe bezpośrednio Prezesowi:

- 1) audytora wewnętrznego – AW;
- 2) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – POIN.

**§ 6.**

1. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi Zespół

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z 2008 r. Nr 93, poz. 538 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18 poz. 97 i Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 107, poz. 679 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654 i Nr 132, poz. 766.

Obsługi – ZO.

2. W skład Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych wchodzi:

- 1) Biuro Obsługi Roszczeń – BOR;
- 2) Wydział Monitoringu i Prognozowania – WMP;
- 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego – WZK.

3. W skład Departamentu Bezpieczeństwa Jądrowego wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Analiz Obiektów Jądrowych – WA;
- 2) Wydział Kontroli Obiektów Jądrowych – WK;
- 3) Wydział Nieprolifracji – WN;
- 4) Wydział Odpadów Promieniotwórczych – WO;
- 5) Wydział Technologii Reaktorowych – WT.

4. W skład Gabinetu Prezesa wchodzi Wydział Prezydialny – WP.

### **Rozdział III Tryb pracy Agencji**

#### **§ 7.**

1. Agencja działa pod bezpośrednim kierownictwem Prezesa, zgodnie z jego zarządzeniami i decyzjami.
2. Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprezesa, dyrektora generalnego i dyrektorów.
3. Prezes może upoważnić pisemnie pracowników Agencji do załatwiania spraw w jego imieniu.
4. Prezes określa tryb współdziałania komórek organizacyjnych oraz rozstrzyga spory kompetencyjne.
5. Prezes sprawuje bezpośredni nadzór nad Gabinetem Prezesa.
6. Prezesa w czasie nieobecności zastępuje Wiceprezes.

#### **§ 8.**

1. Wiceprezes pełni funkcję Głównego Inspektora Dozoru Jądrowego.
2. Wiceprezes sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych;
  - 2) Departamentem Bezpieczeństwa Jądrowego;
  - 3) Departamentem Ochrony Radiologicznej.
3. Głównego Inspektora Dozoru Jądrowego w czasie nieobecności zastępuje dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa Jądrowego na podstawie imiennego upoważnienia.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor generalny, na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami:
  - 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Agencji,

warunki jej działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:

- a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez niego lub Wiceprezesa,
  - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej Agencji,
  - c) występowanie z wnioskiem do Prezesa o nadanie regulaminu organizacyjnego Agencji,
  - d) ustalanie regulaminu pracy,
  - e) gospodarowanie mieniem Agencji, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Agencji,
  - f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych,
  - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Agencji,
  - h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Agencji,
  - i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Agencji oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:
- a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Agencji,
  - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
  - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
  - d) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Agencji;
- 3) wykonuje określone zadania Prezesa, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
- 4) wykonuje inne zadania z upoważnienia Prezesa;
- 5) składa Szefowi Służby Cywilnej sprawozdanie z realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1555, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

2. Dyrektor generalny może powołać zespół do załatwienia sprawy wykraczającej poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor generalny może upoważniać pracowników Agencji do załatwiania spraw w jego imieniu.
4. Dyrektora generalnego w czasie nieobecności zastępuje dyrektor wskazany zgodnie z przepisami art. 25 ust. 6 ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt 5.

#### **§ 10.**

1. Komórką organizacyjną kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny w szczególności za:

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451.

- 1) prawidłową, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów oraz zadań komórki organizacyjnej;
  - 2) zapewnienie zgodności działania komórki organizacyjnej z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami działań określonymi przez Prezesa;
  - 3) ustalanie prawidłowej organizacji pracy w komórce organizacyjnej;
  - 4) skuteczny przepływ informacji i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 5) zapewnienie aktualizacji opisów stanowisk pracy i ich wartościowania;
  - 6) motywowanie pracowników i stwarzanie możliwości do ich rozwoju zawodowego, w tym przedstawianie wniosków dotyczących awansowania, nagradzania i szkolenia;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników, w tym przedstawianie wniosków o ukaranie;
  - 8) przeciwdziałanie przypadkom dyskryminacji i mobbingu;
  - 9) bezpieczeństwo informacji w komórce organizacyjnej, w tym w szczególności informacji chronionych ustawowo;
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej.

#### § 11.

Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw przydzielonych mu przez dyrektora oraz odpowiada przed dyrektorem za realizację powierzonych mu zadań.

#### § 12.

Wydziałem kieruje naczelnik, który jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prawidłową, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów i zadań wydziału;
- 2) zgodność działania wydziału z prawem powszechnie obowiązującym, regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami działań określonymi przez Prezesa i dyrektora;
- 3) przeciwdziałanie przypadkom dyskryminacji i mobbingu;
- 4) bezpieczeństwo informacji w wydziale, w tym w szczególności ustawowo chronionych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 13.

1. Pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe

i przed którym odpowiada za wykonanie zadań.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien je wykonać, zawiadamiając o otrzymanym poleceniu bezpośredniego przełożonego, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

#### § 14.

1. Komórką organizacyjną właściwą do wykonania zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa zgodnie z przepisami regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość problemów lub istota zadania.
3. Współdziałanie komórek organizacyjnych należy prowadzić bezpośrednio, ograniczając korespondencję wewnętrzną i biurokrację.

#### § 15.

1. Do podpisu Prezesa zastrzega się:

- 1) umowy międzynarodowe;
- 2) decyzje, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1;
- 3) zarządzenia;
- 4) pisma kierowane do:
  - a) Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
  - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów,
  - d) centralnych organów administracji rządowej,
  - e) Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu,
  - f) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
  - g) Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 5) projekty i plany finansowe dochodów i wydatków w części 68 budżetu państwa.

2. Do podpisu Głównego Inspektora Dozoru Jądrowego zastrzega się:

- 1) decyzje:
  - a) nakładające kary pieniężne,
  - b) nakazujące usunięcie nieprawidłowości w określonym terminie;
- 2) wnioski o powołanie inspektorów dozoru jądrowego.

3. W czasie nieobecności Prezesa pisma, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wiceprezes.

#### § 16.

1. Pisma niezastrzeżone do podpisu Prezesa podpisuje właściwy dyrektor.

2. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) umowy związane z realizacją zadań komórki;

- 2) pisma zawierające opinie i stanowiska komórki organizacyjnej w sprawach z jej zakresu działania;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) projekty stanowisk związanych z krytyką prasową;
- 5) wnioski w sprawach osobowych i w sprawach dyscypliny pracy.

#### § 17.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezesowi, Wiceprezesowi, Głównemu Inspektorowi Dozoru Jądrowego albo dyrektorowi generalnemu wymagają akceptacji lub opinii właściwego dyrektora.
2. Dokumenty pociągające za sobą skutki finansowe wymagają akceptacji głównego księgowego.
3. Dokumenty pociągające za sobą nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego oraz akty prawne i dokumenty zawierające opinię lub stanowisko prawne Agencji wymagają akceptacji dyrektora Departamentu Prawnego.

#### § 18.

Do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną należy w szczególności:

- 1) udział w procesie stanowienia prawa, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 2) prowadzenie uzgodnień wewnętrznych opracowanych przez siebie projektów aktów prawnych;
- 3) opiniowanie projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych opracowanych przez inne komórki organizacyjne;
- 4) opiniowanie projektów dokumentów, w tym projektów aktów prawnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 5) analizowanie prawa polskiego i międzynarodowego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, organami administracji, partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami w kraju i za granicą w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 7) udzielanie rzecznikowi prasowemu Prezesa informacji i wyjaśnień;
- 8) udzielanie audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie i potwierdzanie kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Agencji;
- 9) udział w prowadzeniu zamówień publicznych;
- 10) realizacja zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji, w szczególności danych osobowych i informacji niejawnych;
- 12) realizacja zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) udział w tworzeniu dokumentów planistycznych Agencji oraz sprawozdania z działalności Prezesa;
- 14) udział w przygotowaniu odpowiedzi na:
  - a) skargi,
  - b) wnioski,
  - c) dezyderaty,
  - d) interpelacje,

- e) zapytania poselskie;
- 15) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Agencji.

### Rozdział IV Zakresy działań komórek organizacyjnych

#### Oddział I Biuro Dyrektora Generalnego

#### § 19.

1. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za realizację zadań dyrektora generalnego.
2. Do zakresu działania Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa dyrektora generalnego;
  - 2) koordynacja współpracy dyrektora generalnego z komórkami organizacyjnymi;
  - 3) koordynacja naborów pracowników;
  - 4) koordynacja sporządzania opisów stanowisk pracy, wartościowania stanowisk pracy oraz przeprowadzania ocen okresowych;
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych;
  - 6) projektowanie oraz realizacja zadań w zakresie rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
  - 7) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) gospodarka środkami funduszu socjalnego;
  - 9) koordynacja udzielania zamówień publicznych;
  - 10) przeprowadzanie analiz funkcjonowania Agencji, projektowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania strategicznego;
  - 11) prowadzenie polityki inwestycyjnej Agencji;
  - 12) koordynacja obiegu dokumentów w Agencji;
  - 13) prowadzenie archiwum Agencji;
  - 14) budowa i utrzymanie systemów teleinformatycznych Agencji;
  - 15) obsługa kont poczty elektronicznej pracowników Agencji;
  - 16) gospodarka zasobami bibliotecznymi Agencji i ich udostępnianie.
3. Do zakresu działania Zespołu Obsługi należy w szczególności:
  - 1) wyposażenie Agencji w sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, urządzenia techniczne i środki łączności oraz transportu;
  - 2) gospodarka składnikami majątkowymi Agencji i prowadzenie ich ewidencji;
  - 3) zarządzanie pomieszczeniami Agencji.

#### Oddział II Centrum do Spraw Zdarzeń Radiacyjnych

#### § 20.

1. Centrum do spraw Zdarzeń Radiacyjnych odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie systematycznej oceny sytuacji radiacyjnej kraju oraz udziału w postępowaniach w przypadkach zdarzeń radiacyjnych, w tym

za przygotowanie informacji, że w wyniku zdarzenia radiacyjnego powodującego zagrożenie publiczne może nastąpić przekroczenie poziomów interwencyjnych.

2. Do zakresu działania Biura Obsługi Roszczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum byłych Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach;
- 2) wypłaty świadczeń przysługujących byłym pracownikom Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach i innym uprawnionym osobom;
- 3) informowanie byłych pracowników Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach o obowiązującym trybie postępowania w zakresie roszczeń i udzielanie im pomocy prawnej;
- 4) reprezentowanie Prezesa w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń byłym pracownikom Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach;
- 5) współpraca z wojewodą dolnośląskim w sprawach dokumentacji szkód górniczych na terenach należących do byłych Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach;
- 6) współpraca z wojewodą dolnośląskim i innymi organami administracji państwowej na terenach objętych w przeszłości górnictwem rud uranu w zakresie dokumentacji dotyczącej oceny narażenia ludności na promieniowanie jonizujące;
- 7) prowadzenie dozymetrycznych pomiarów środowiskowych, w tym systematycznego monitoringu terenu po zrehabilitowanym stawie osadowym w Kowarach.

3. Do zakresu działania Wydziału Monitoringu i Prognozowania należy w szczególności:

- 1) zbieranie, weryfikacja i analiza informacji otrzymanych:
  - a) ze stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych,
  - b) z placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych,
  - c) od służb, które dysponują danymi niezbędnymi do oceny sytuacji radiacyjnej kraju, w tym służby meteorologicznej;
- 2) weryfikacja i analiza informacji uzyskiwanych ze źródeł innych niż wymienione w pkt 1;
- 3) międzynarodowa wymiana danych z monitoringu radiacyjnego;
- 4) tworzenie oraz obsługa baz danych i systemów informatycznych istotnych dla oceny sytuacji radiacyjnej kraju;
- 5) dokonywanie analiz, prognoz i ocen:
  - a) rozwoju sytuacji radiacyjnej kraju,
  - b) zagrożenia ludności i środowiska;
- 6) koordynacja działania stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych;
- 7) udział w procesie zatwierdzania technik i programów pomiarowych oraz organizacji pomiarów stosowanych przez stacje wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówki prowadzące pomiary skażeń promieniotwórczych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad dozymetrycznymi pomiarami środowiskowymi prowadzonymi przez Biuro Obsługi Roszczeń, w tym nad systematycznym monitoringiem terenu po zrehabilitowanym stawie osadowym

w Kowarach.

4. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja informacji o zdarzeniach radiacyjnych;
- 2) międzynarodowa wymiana informacji o zdarzeniach radiacyjnych;
- 3) zapewnienie funkcjonowania:
  - a) krajowych punktów kontaktowych powołanych w celu wykonywania zadań Prezesa wynikających z międzynarodowego systemu powiadamiania o zdarzeniach radiacyjnych w zakresie wczesnego powiadamiania o awarii jądrowej, pomocy w przypadku awarii jądrowej lub zagrożenia radiacyjnego, ochrony fizycznej materiałów jądrowych i o nielegalnym obrocie tymi materiałami, jak również w celu wykonania zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z dwustronnych umów międzynarodowych,
  - b) zespołu zarządzania kryzysowego w Agencji;
- 4) pełnienie funkcji służby awaryjnej Prezesa;
- 5) udzielanie pomocy w ocenie wielkości powstałego zagrożenia radiacyjnego;
- 6) doradztwo w zakresie:
  - a) likwidacji zagrożenia,
  - b) usuwania skutków zdarzenia radiacyjnego;
- 7) przygotowywanie projektów:
  - a) komunikatów dla ludności o sytuacji radiacyjnej, w tym o poziomie skażeń promieniotwórczych w warunkach normalnych i w sytuacji zdarzeń radiacyjnych,
  - b) informacji o powstaniu zagrożenia publicznego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym odpowiednio dla właściwego wojewody lub Rady Ministrów,
  - c) informacji o zdarzeniu radiacyjnym wraz z prognozą rozwoju sytuacji radiacyjnej kraju dla przewodniczącego odpowiedniego rządowego zespołu do spraw kryzysowych,
  - d) informacji o możliwości nastąpienia przekroczenia poziomów interwencyjnych w wyniku zdarzenia radiacyjnego powodującego zagrożenie publiczne o zasięgu wojewódzkim lub krajowym,
  - e) informacji dla ludności, która w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego mogłaby otrzymać dawkę promieniowania jonizującego przekraczającą dawkę graniczną dla ogółu ludności o możliwych do zastosowania środkach ochrony zdrowia oraz o działaniach, jakie powinna podjąć w razie wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
  - f) raportów o zdarzeniach radiacyjnych powodujących zagrożenie publiczne o zasięgu wojewódzkim lub krajowym.

### **Oddział III**

#### **Departament Bezpieczeństwa Jądrowego**

##### **§ 21.**

1. Departament Bezpieczeństwa Jądrowego odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie bezpieczeństwa jądrowego, w tym za funkcjonowanie systemu koordynacji kontroli i nadzoru nad obiektami jądrowymi.
2. Do zakresu działania Wydziału Analiz Obiektów Jądrowych

wych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie działalności polegającej na budowie, rozruchu, eksploatacji i likwidacji obiektów jądrowych;
  - 2) przegląd i weryfikacja dokumentacji związanej z bezpieczeństwem jądrowym obiektu jądrowego:
    - a) otrzymywanej w ramach wniosku o wydanie zezwolenia,
    - b) okresowych ocen bezpieczeństwa,
    - c) otrzymywanej w ramach wniosku o wydanie wyprzedzającej opinii dotyczącej planowanej lokalizacji obiektu jądrowego,
    - d) otrzymywanej w ramach wniosku o wydanie ogólnej opinii dotyczącej planowanych rozwiązań organizacyjno-technicznych w przyszłej działalności oraz projektów dokumentów, które należy złożyć wraz z wnioskiem o wydanie zezwolenia;
  - 3) prowadzenie analiz bezpieczeństwa pozwalających na weryfikację dokumentacji dostarczonej przez jednostki nadzorowane;
  - 4) współpraca z organizacjami wsparcia technicznego w zakresie zlecenia i odbioru analiz bezpieczeństwa których wykonanie jest niemożliwe w ramach prac własnych Agencji;
  - 5) przygotowywanie analiz przydatności dla Agencji dostępnych kodów obliczeniowych;
  - 6) przekazywanie Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego kopii wydanych decyzji w sprawie wydania, odmowy wydania albo cofnięcia zezwolenia na wykonywanie działalności, o której mowa w pkt 1.
3. Do zakresu działania Wydziału Kontroli Obiektów Jądrowych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów kontroli w obiektach jądrowych;
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie kontroli w obiektach jądrowych;
  - 3) przygotowywanie protokołów z kontroli;
  - 4) przygotowywanie nakazów lub zakazów, które zapewnią usunięcie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa jądrowego lub ochrony radiologicznej oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 5) przygotowywanie zaleceń mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa jądrowego lub ochrony radiologicznej oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 6) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie nieprawidłowości w określonym terminie oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 7) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w sprawie usunięcia uchybień we wskazanym terminie oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 8) tworzenie sekcji terenowych związanych z budową i eksploatacją polskich elektrowni jądrowych;
  - 9) opracowywanie okresowych i tematycznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji nakładających karę pieniężną;
  - 11) autoryzacja laboratoriów i organizacji eksperckich, z których pomocy organy dozoru jądrowego mogą korzystać w przypadku kontroli elektrowni jądrowej;
  - 12) prowadzenie rejestru jednostek uprawnionych do prowadzenia szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do wykonywania czynności mających

istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w jednostce organizacyjnej wykonującej działalność związaną z narażeniem, polegającą na rozruchu, eksploatacji lub likwidacji elektrowni jądrowej;

- 13) obsługa komisji przeprowadzających egzaminy dla osób ubiegających się o uprawnienia, o których mowa w pkt 12.

4. Do zakresu działania Wydziału Nieproliferaacji należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola ewidencji oraz stanu materiałów jądrowych w Polsce, w tym prowadzenie centralnej ewidencji materiałów jądrowych;
- 2) współpraca z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej w ramach funkcjonowania międzynarodowego systemu zabezpieczeń materiałów jądrowych;
- 3) prowadzenie samodzielnych oraz wspólnych z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej kontroli stanu materiałów jądrowych;
- 4) realizacja zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zapobiegania rozprzestrzenianiu broni jądrowej;
- 5) współpraca z reżimami nieproliferyjnymi, których Rzeczpospolita Polska jest członkiem;
- 6) współpraca z ministrem właściwym do spraw gospodarki w ramach krajowego systemu kontroli eksportu;
- 7) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w sprawach związanych z kontrolą systemów ochrony fizycznej krajowych obiektów jądrowych;
- 8) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 7 oraz 9 – 10, w zakresie nadzoru nad ochroną fizyczną materiałów lub obiektów jądrowych.

5. Do zakresu działania Wydziału Odpadów Promieniotwórczych należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z nadzorem i kontrolą nad postępowaniem z odpadami promieniotwórczymi i wypalonym paliwem jądrowym w jednostkach organizacyjnych wykonujących działalność polegającą na:
  - a) budowie, rozruchu, eksploatacji lub likwidacji obiektów jądrowych,
  - b) budowie, eksploatacji, zamknięciu lub likwidacji składowisk odpadów promieniotwórczych;
- 2) koordynacja postępowań w sprawach zezwoleń na wykonywanie działalności, o której mowa w pkt 1 lit. b;
- 3) opracowywanie planów kontroli;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 5) przygotowywanie nakazów lub zakazów, które zapewnią usunięcie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa jądrowego lub ochrony radiologicznej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) przygotowywanie zaleceń mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa jądrowego lub ochrony radiologicznej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie nieprawidłowości w określonym terminie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych

- w sprawie usunięcia uchybień we wskazanym terminie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) przygotowywanie decyzji nakładających karę pieniężną;
  - 10) opracowywanie okresowych i tematycznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
  - 11) przekazywanie Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego kopii wydanych decyzji administracyjnych w sprawie wydania, odmowy wydania albo cofnięcia zezwolenia na wykonywanie działalności, o której mowa w pkt 1 lit. b.
6. Do zakresu działania Wydziału Technologii Reaktorowych należy w szczególności:

- 1) analiza doświadczeń z budowy i eksploatacji reaktorów badawczych oraz elektrowni jądrowych na świecie z punktu widzenia programu polskiej energetyki jądrowej;
- 2) analiza zagadnień związanych z funkcjonowaniem poszczególnych systemów oraz elementów konstrukcji i wyposażenia obiektów jądrowych w tym ich klasyfikacji bezpieczeństwa;
- 3) gromadzenie i opracowywanie danych związanych z dostępnymi na rynku modelami reaktorów;
- 4) analiza zagadnień związanych z kontrolą systemów zapewnienia jakości prac związanych z budową obiektów jądrowych oraz produkcją systemów i elementów konstrukcji i wyposażenia obiektów jądrowych;
- 5) analiza zagadnień związanych z weryfikacją zintegrowanych systemów zarządzania posiadanych przez jednostki organizacyjne występujące o zezwolenie na wykonywanie działalności polegającej na budowie, rozruchu lub eksploatacji obiektu jądrowego lub wykonujące taką działalność.

#### **Oddział IV Departament Ekonomiczno – Budżetowy**

##### **§ 22.**

1. Departament Ekonomiczno – Budżetowy odpowiada za realizację zadań Prezesa jako dysponenta części 68 budżetu państwa.
2. Departament Ekonomiczno – Budżetowy odpowiada za realizację zadań głównego księgowego Agencji.
3. Do zakresu działania Departamentu Ekonomiczno – Budżetowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetowym, w tym:
    - a) przygotowanie projektu budżetu Agencji,
    - b) przygotowanie informacji o projekcie budżetu Agencji dla Sejmu i Senatu,
    - c) przygotowanie planu finansowego dochodów i wydatków Agencji;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Agencji;
  - 3) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej;
  - 4) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym dochodów i wydatków Agencji;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) prowadzenie obrotu gotówkowego;
- 9) naliczanie płac oraz monitoring wykorzystania funduszu płac;
- 10) planowanie i gospodarka środkami na nagrody i premie oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne;
- 11) wykonywanie zadań z tytułu wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 12) rozliczanie wynagrodzeń z tytułu potrąceń;
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją umów o dofinansowanie działalności w celu zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej kraju przy stosowaniu promieniowania jonizującego.

#### **Oddział V Departament Ochrony Radiologicznej**

##### **§ 23.**

1. Departament Ochrony Radiologicznej odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie ochrony radiologicznej.
2. Do zakresu działania Departamentu Ochrony Radiologicznej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie zezwoleń dotyczących wykonywania działalności związanej z narażeniem, polegającej na:
    - a) wytwarzaniu, przetwarzaniu, przechowywaniu, składowaniu, transporcie lub stosowaniu materiałów jądrowych, źródeł i odpadów promieniotwórczych oraz obrotu nimi, a także na wzbogacaniu izotopowym,
    - b) produkowaniu, instalowaniu, stosowaniu i obsłudze urządzeń zawierających źródła promieniotwórcze oraz obrotu tymi urządzeniami,
    - c) uruchamianiu i stosowaniu urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące,
    - d) uruchamianiu pracowni, w których mają być stosowane źródła promieniowania jonizującego, w tym pracowni rentgenowskich,
    - e) zamierzonym dodawaniu substancji promieniotwórczych w procesie produkcyjnym wyrobów powszechnego użytku i wyrobów medycznych, wyrobów medycznych do diagnostyki in vitro, wyposażenia wyrobów medycznych, wyposażenia wyrobów medycznych do diagnostyki in vitro, aktywnych wyrobów medycznych do implantacji, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 107, poz. 679, z późn. zm.<sup>3)</sup>), obrotu tymi wyrobami oraz przywozie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wywozie z tego terytorium tych wyrobów i wyrobów powszechnego użytku, do których dodano substancje promieniotwórcze,
    - f) zamierzonym podawaniu substancji promieniotwórczych ludziom i zwierzętom w celu diagnostyki, leczenia lub badań naukowych;
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji:
    - a) o nadaniu lub cofnięciu uprawnień inspektora ochrony radiologicznej lub do zatrudnienia na stanowisku mającym istotne znaczenie dla zapewnienia

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 102, poz. 586 i Nr 113, poz. 657.

- bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
- b) o dopuszczeniu do egzaminu osoby ubiegającej się o uprawnienia, o których mowa w lit. a,
- c) nakładającej karę pieniężną;
- 3) prowadzenie:
- a) rejestru źródeł wysokoaktywnych, z którymi jest wykonywana działalność, oraz innych zamkniętych źródeł promieniotwórczych stosowanych i przechowywanych w jednostkach organizacyjnych wykonujących na podstawie zezwolenia działalność polegającą na stosowaniu lub przechowywaniu zamkniętych źródeł promieniotwórczych lub urządzeń zawierających takie źródła,
- b) rejestru jednostek uprawnionych do prowadzenia szkoleń dla osób ubiegających się o uprawnienia:
- inspektora ochrony radiologicznej,
  - do zajmowania stanowiska mającego istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
- c) rejestru jednostek prowadzących działalność, o której mowa w pkt 1,
- d) centralnego rejestru dawek indywidualnych;
- 4) wydawanie indywidualnych dokumentów narażenia pracownika zewnętrznego;
- 5) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej działalności, o której mowa w pkt 1;
- 6) przygotowywanie nakazów lub zakazów, które zapewnią usunięcie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa jądrowego lub ochrony radiologicznej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) przygotowywanie zaleceń mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa jądrowego lub ochrony radiologicznej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie nieprawidłowości w określonym terminie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w sprawie usunięcia uchybień we wskazanym terminie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) obsługa komisji przeprowadzających egzaminy dla osób ubiegających się o uprawnienia, o których mowa w pkt 3 lit. b oraz o uprawnienia inspektora dozoru jądrowego;
- 11) przekazywanie informacji z rejestru, o którym mowa w pkt 3 lit. d;
- 12) przekazywanie Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego kopii wydanych decyzji administracyjnych w sprawie wydania, odmowy wydania albo cofnięcia zezwolenia na wykonywanie działalności, o której mowa w pkt 1;
- 13) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji dotyczących urządzeń radiologicznych, na których stosowanie wydano zezwolenia;
- 14) przekazywanie wojewódzkim inspektorom sanitarnym kopii protokołów kontroli;
- 15) współudział w przygotowywaniu międzynarodowych przepisów i norm, a także krajowych norm ochrony radiologicznej, w szczególności w zakresie przewozu materiałów promieniotwórczych oraz dokumentów z nimi związanych.

## Oddział VI Departament Prawny

### § 24.

1. Departament Prawny odpowiada za obsługę prawną Prezesa i Agencji.
2. Do zakresu działania Departamentu Prawnego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów:
    - a) decyzji Prezesa,
    - b) zarządzeń Prezesa,
    - c) zarządzeń dyrektora generalnego;
  - 2) zastępstwo procesowe Prezesa i Agencji przed sądami i innymi organami orzekającymi;
  - 3) prowadzenie rejestru:
    - a) decyzji Prezesa,
    - b) zarządzeń Prezesa,
    - c) porozumień Prezesa z innymi organami administracji,
    - d) zarządzeń dyrektora generalnego,
    - e) spraw sądowych, w których stroną jest Prezes lub Agencja;
  - 4) przygotowywanie i ewidencja upoważnień, o których mowa w § 7 ust. 3 i § 9 ust. 3;
  - 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego prawa w zakresie działania Prezesa;
  - 6) upowszechnianie wśród komórek aktów prawnych i orzeczeń sądowych mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Agencji;
  - 7) monitoring prac Sejmu i Senatu związanych z projektami aktów normatywnych z zakresu działania Prezesa;
  - 8) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Agencję;
  - 9) przygotowywanie:
    - a) wstępnych opinii o zgodności projektowanych w Agencji przepisów z przepisami prawa Unii Europejskiej,
    - b) tabel zgodności projektowanych w Agencji przepisów z przepisami prawa Unii Europejskiej;
  - 10) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów międzynarodowych oraz innych dokumentów o współpracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, a także prowadzenie procedur związania nimi;
  - 11) wydawanie dziennika urzędowego Agencji.

## Oddział VII Gabinet Prezesa

### § 25.

1. Gabinet Prezesa zapewnia obsługę Prezesa i Wiceprezesa.
2. Gabinet Prezesa odpowiada w szczególności za koordynację pracy komórek organizacyjnych, a także realizację zadań Prezesa w zakresie informacji społecznej oraz współpracy międzynarodowej w sprawach bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej.
3. Gabinet Prezesa odpowiada za realizację zadań rzeczownika prasowego Prezesa.

4. Do zakresu działania Gabinetu Prezesa należy w szczególności:

- 1) obsługa medialna Agencji;
- 2) redakcja projektów, o których mowa w § 20 ust. 4 pkt 7;
- 3) przekazywanie ludności, która w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego mogłaby otrzymać dawkę promieniowania jonizującego przekraczającą dawkę graniczną dla ogółu ludności informacji o możliwych do zastosowania środkach ochrony zdrowia oraz o działaniach, jakie powinna podjąć w razie wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
- 4) zarządzanie witryną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Agencji, w tym umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach podmiotowych Agencji informacji wymaganych przepisami prawa;
- 5) udostępnianie na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko informacji dotyczących obiektów jądrowych;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej z zakresu bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 7) obsługa członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych, w których Prezes reprezentuje Rzeczpospolitą Polską;
- 8) prowadzenie spraw współpracy Prezesa w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej z Europejską Wspólnotą Energii Atomowej, Unią Europejską, innymi organizacjami międzynarodowymi oraz urzędami dozoru jądrowego;
- 9) prowadzenie spraw współpracy Prezesa w zakresie realizacji polityki zagranicznej państwa w sprawach bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 10) przygotowywanie projektów stanowisk Rządu Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących dokumentów Unii Europejskiej w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 11) zawieranie i wykonywanie umów międzynarodowych oraz innych dokumentów o współpracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 12) prowadzenie wyodrębnionej organizacyjnie kancelarii tajnej.

5. Do zakresu działania Wydziału Prezydzialnego należy w szczególności:

- 1) monitoring jakości pracy komórek organizacyjnych oraz jej zgodności z kierunkami wyznaczonymi przez Prezesa;
- 2) przygotowywanie planu pracy Prezesa;
- 3) zarządzanie kalendarzem Prezesa;
- 4) zarządzanie korespondencją kierowaną do Prezesa i Wiceprezesa, w tym jej ewidencja i dekretowanie zgodnie z regulaminem i wytycznymi Prezesa;
- 5) koordynacja współpracy Agencji z organami administracji;
- 6) koordynacja prac legislacyjnych oraz prac nad dokumentami opracowywanymi przez lub na polecenie Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów lub ministrów;
- 7) koordynacja udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania, wnioski, skargi, interwencje posłów i sena-

- torów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, posłów i senatorów;
- 8) koordynacja załatwiania spraw skarg i wniosków;
- 9) koordynacja kontroli zewnętrznych i gromadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 10) koordynacja wykonywania zadań związanych z obronnością i obroną cywilną kraju;
- 11) koordynacja wykonywania zadań związanych z ochroną danych osobowych w Agencji;
- 12) koordynacja kontaktów z podmiotami prowadzącymi zawodową działalność lobbingsową;
- 13) obsługa administracyjna:
  - a) Rady do spraw Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej;
  - b) audytora wewnętrznego;
  - c) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 14) zapewnienie warunków niezbędnych do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w Agencji;
- 15) obsługa spotkań Prezesa i Wiceprezesa z partnerami zagranicznymi;
- 16) organizacja wyjazdów zagranicznych Prezesa, Wiceprezesa oraz pracowników Agencji.

**Rozdział V**  
**Zakresy działań**  
**stanowisk podległych bezpośrednio Prezesowi**

**Oddział I**  
**Audytor wewnętrzny**

**§ 26.**

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za wspieranie Prezesa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przeprowadzanie audytu wewnętrznego na jego podstawie oraz, w uzasadnionych przypadkach, poza nim, a także sporządzanie sprawozdania z jego wykonania;
  - 2) przeprowadzanie analizy ryzyka;
  - 3) przekazywanie, na wniosek kierownika komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Środowiska, dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji następujących zadań:
    - a) gromadzenia planów audytu, sprawozdań z wykonania planów oraz innych, niezbędnych dla komitetu audytu, informacji z jednostek sektora finansów publicznych podległych Ministrowi Środowiska lub przez niego nadzorowanych,
    - b) przygotowania zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
    - c) zapewnienia obsługi organizacyjnej komitetu audytu,
    - d) prowadzenia innych działań mających na celu wsparcie komitetu audytu;
  - 4) współpraca z Ministrem Finansów w zakresie ustalenia sposobu przeprowadzenia czynności w Agencji;

5) przedstawianie Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie, informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego.

## Oddział II

### Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

#### § 27.

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za realizację zadań Prezesa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Agencji, w tym w razie wpro-

wadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 5) prowadzenie:
  - a) szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - b) zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - c) wykazu osób zatrudnionych w Agencji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 7) zawiadamianie Prezesa o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Agencji i podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 8) zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „*poufne*” lub wyższej;
- 9) nadzorowanie pracy wyodrębnionej organizacyjnie kancelarii tajnej.

---

Zbiory Dziennika Urzędowego Państwowej Agencji Atomistyki wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Państwowej Agencji Atomistyki, w godzinach pracy.

---

**Wydawca:** Prezes Państwowej Agencji Atomistyki

**Redakcja:** Gabinet Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki, ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa, tel. 22 695 98 22,  
e-mail: elzbieta.zalewska@paa.gov.pl

**Skład:** K-Bis studio, ul. Matejki 7/14, 05-400 Otwock, tel. 22 719 77 11, e-mail: dsk.bis@wp.pl

**Druk i rozpowszechnianie:** Gabinet Prezesa PAA, ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa, tel. 22 695 98 22, e-mail: elzbieta.zalewska@paa.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki w Państwowej Agencji Atomistyki, ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa

---