

Procedura komunikacji w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

§ 1.

Przedmiot, podmiot i cel

1. Procedura określa zasady przepływu informacji w strukturze pionowej, między Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, zastępcami Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Dyrektorem Generalnym Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanych dalej: „Kierownictwem”, a pracownikami Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej: „GDOŚ”, w strukturze poziomej, między komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, o których mowa w regulaminie organizacyjnym GDOŚ, oraz w relacji GDOŚ – interesariusz GDOŚ.
2. Celem Procedury jest określenie zasad przepływu informacji w GDOŚ poprzez właściwe nimi zarządzanie, a także wprowadzenie zasad umożliwiających budowanie pozytywnego wizerunku GDOŚ i służących wdrażaniu na bieżąco realizowanej polityki komunikacji.
3. Informacją jest treść każdego komunikatu otrzymanego i wytworzonego przez pracownika GDOŚ w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków pracowniczych, bez względu na zastosowany środek przekazu oraz formę wyrażenia tego komunikatu.

§ 2.

Odpowiedzialność i kompetencje

1. Kierownictwo, w zakresie przepływu informacji, w szczególności:
 - 1) przekazuje pracownikom GDOŚ informacje dotyczące bieżącej działalności GDOŚ, w zakresie niezbędnym do zapewnienia poprawnego funkcjonowania GDOŚ;
 - 2) przekazuje pracownikom GDOŚ informacje o celach, planach, strategii rozwoju, misji i wizji oraz wszystkie inne informacje niezbędne do wykonywania pracy oraz do wspierania przepływu informacji;
 - 3) kreuje pozytywną atmosferę współpracy i zaangażowania;
 - 4) współpracuje z mediami.
2. Do zadań pracowników GDOŚ w zakresie przepływu informacji należy w szczególności:

- 1) dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymywanymi od Kierownictwa;
 - 2) poprawne korzystanie ze wszystkich dostępnych sposobów przekazywania informacji;
 - 3) dzielenie się informacją i wiedzą z innymi pracownikami GDOŚ;
 - 4) rzetelne i wyczerpujące informowanie o stanie, sposobie i terminowości załatwiania spraw w GDOŚ;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach.
3. Zadania związane z prowadzeniem komunikacji realizują komórki wewnętrzne Biura Dyrektora Generalnego, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Biura, przy czym:
- 1) za prowadzenie komunikacji wewnętrznej, koordynowanie portalu intranetowego oraz realizację zadań służących budowaniu marki pracodawcy odpowiada komórka właściwa ds. HR;
 - 2) za kształtowanie wizerunku GDOŚ, prowadzenie i administrowanie strony podmiotowej GDOŚ, w tym zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej GDOŚ, nadzorowanie prowadzenia elektronicznej tabeli komunikacji, o której mowa w § 3 ust. 4 oraz realizację zadań związanych z działalnością promocyjną odpowiada komórka właściwa ds. promocji;
 - 3) za realizację polityki informacyjnej i medialnej, zarządzanie komunikacją kryzysową oraz przygotowanie i realizację strategii komunikacji odpowiada Samodzielne Stanowisko Rzecznika Prasowego, zwane dalej „Rzecznikiem Prasowym”.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Przepływ informacji w GDOŚ odbywa się w następujących formach:
 - 1) komunikacja ustna:
 - a) spotkania,
 - b) rozmowy, w tym telefoniczne;
 - 2) komunikacja pisemna:
 - a) pisma, notatki i inne formy korespondencji papierowej,
 - b) publikacje w intranecie (w tym czat w intranecie),
 - c) poczta elektroniczna, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), media elektroniczne i inne rozwiązania teleinformatyczne;
 - 3) komunikacja wizualna:
 - a) grafiki, zdjęcia i infografiki,
 - b) multimedia (w tym materiały wideo).
2. Informacje powinny być sformułowane w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi dobrane odpowiednio do odbiorcy, z zachowaniem zasad prostego języka tak, aby wypowiedzi były przez niego zrozumiałe.

3. W celu planowania działań i zarządzania informacją, minimalizowania ryzyka wynikającego z zaskoczenia, zapobiegania sytuacjom kryzysowym, a także wzmocnienia pozytywnego przekazu pracownicy GDOŚ, zgodnie z obowiązującymi zasadami przepływu informacji, są zobowiązani do bieżącego przekazywania Rzecznikowi Prasowemu informacji o sprawach, które budzą lub mogą budzić zainteresowanie mediów (w tym opracowywane akty prawne oraz wydane lub planowane do wydania przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska decyzje administracyjne), w czasie umożliwiającym właściwą reakcję i podjęcie odpowiednich działań.
4. W celu zapewnienia prawidłowej koordynacji i realizacji zadań związanych z komunikacją, w szczególności komunikacją zewnętrzną GDOŚ, wyznaczeni przez kierowników komórek organizacyjnych GDOŚ pracownicy tych komórek organizacyjnych na bieżąco wpisują do elektronicznej tabeli komunikacji, stanowiącej Załącznik nr 1 do Procedury, informacje o planowanych aktywnościach (w tym o: organizowanych konferencjach, naradach, warsztatach, konkursach, udziale w targach, festynach, piknikach i o innych tego typu wydarzeniach).
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, która może potencjalnie wywołać medialną sytuację kryzysową w GDOŚ, pracownik, który powziął taką informację, zobowiązany jest bezzwłocznie skontaktować się z dyrektorem właściwej komórki organizacyjnej GDOŚ oraz Rzecznikiem Prasowym w celu ustalenia strategii działania, przygotowania ewentualnej informacji dla Kierownictwa oraz odpowiedniego zareagowania na sytuację.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, decyzje dotyczące dalszych działań każdorazowo podejmuje Kierownictwo w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym.

§ 4.

System komunikacji w GDOŚ

1. System komunikacji w GDOŚ obejmuje komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Podstawowymi elementami systemu komunikacji wewnętrznej są:
 - 1) regularne spotkania, w tym:
 - a) Kierownictwa z dyrektorami komórek organizacyjnych GDOŚ, Rzecznikiem Prasowym oraz innymi osobami zapraszany do udziału w spotkaniach,
 - b) kierowników komórek organizacyjnych GDOŚ z naczelnikami wydziałów, kierownikami zespołów, innymi pracownikami komórek organizacyjnych GDOŚ,
 - c) Rzecznika Prasowego z pracownikami komórek organizacyjnych GDOŚ oraz z regionalnymi dyrektorami ochrony środowiska i osobami odpowiedzialnymi za komunikację w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska,
 - d) Kierownictwa z regionalnymi dyrektorami ochrony środowiska;
 - 2) intranet, służący przekazywaniu i wymianie informacji związanych z

funkcjonowaniem GDOŚ;

- 3) elektroniczna tabela komunikacji, prowadzona przez sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych GDOŚ, aktualizowana na bieżąco, zawierająca informacje w perspektywie kolejnych dni w roku kalendarzowym (w odniesieniu do tych wydarzeń, które znane są w takiej perspektywie czasu), do której za wpisywanie informacji odpowiadają osoby wyznaczone w komórkach organizacyjnych GDOŚ.
3. Na system komunikacji zewnętrznej składają się:
- 1) kontakty z mediami:
 - a) kontakty pracowników GDOŚ z przedstawicielami mediów - w tym udzielanie odpowiedzi na pytania, wypowiedzi, wywiady – odbywają się wyłącznie za pośrednictwem Rzecznika Prasowego. Poza Kierownictwem wypowiedzi do mediów w różnych formach może udzielać wyłącznie Rzecznik Prasowy bądź osoba wskazana na wniosek Rzecznika Prasowego przez kierownika komórki organizacyjnej GDOŚ,
 - b) wypowiedzi publiczne – w przypadku wystąpień pracowników GDOŚ podczas konferencji, sympozjów oraz innych spotkań – powinny być zaakceptowane każdorazowo przez kierownika komórki organizacyjnej GDOŚ, w której zatrudniony jest pracownik i autoryzowane przez Rzecznika Prasowego, jeżeli będą prezentowane na wydarzeniach, podczas których możliwa jest obecność przedstawicieli mediów, lub jeśli dotyczą tematów i spraw strategicznych, bądź mogących budzić kontrowersje;
 - 2) udział lub organizacja konferencji, seminariów, warsztatów i innych tego typu wydarzeń;
 - 3) udział lub organizacja targów, festynów, pikników, kongresów i innych tego typu wydarzeń;
 - 4) udział lub organizacja konkursów, akcji, loterii, wystaw, pokazów i innych tego typu wydarzeń;
 - 5) udział lub organizacja spotkań, prezentacji i innych tego typu wydarzeń;
 - 6) przygotowywanie i wydawanie publikacji i innych wydawnictw drukowanych oraz elektronicznych, a także materiałów promocyjnych;
 - 7) prowadzenie strony podmiotowej GDOŚ, w tym Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie profilami GDOŚ w mediach społecznościowych.
4. Zasady funkcjonowania elementów systemu komunikacji, w tym elementów wymienionych w ust. 2 i 3, oraz lista kontrolna określone są w Załączniku nr 2 do Procedury.

§ 5.

Media elektroniczne GDOŚ

1. Podstawowym narzędziem komunikacji zewnętrznej elektronicznej jest podmiotowa strona internetowa GDOŚ wraz z Biuletynem Informacji Publicznej – <https://www.gov.pl/web/gdos>.

2. Narzędziami komunikacji elektronicznej są także: serwisy tematyczne oraz narzędzia komunikacji elektronicznej, takie jak: newslettery, e-mailingi i inne elementy działań e-PR (Public Relations w Internecie).
3. Informacje przekazywane za pomocą mediów elektronicznych wymagają akceptacji i weryfikacji merytorycznej, a także językowej.
4. Poprawność merytoryczną informacji sprawdza merytorycznie właściwa komórka organizacyjna GDOŚ, a za redakcję językową odpowiedzialny jest Rzecznik Prasowy, który ocenia także spójność i zasadność informacji z bieżąco realizowaną polityką komunikacji.
5. Teksty należy redagować zgodnie z zasadami prostego języka.
6. Koncepcja i wizualizacja mediów elektronicznych, a także ich poszczególnych elementów, powinny być zgodne z obowiązującą „Księgą identyfikacji wizualnej GDOŚ” i spójne z bieżąco realizowaną polityką komunikacji.
7. Bieżące informacje do umieszczenia w aktualnościach mediów elektronicznych GDOŚ:
 - 1) powinny być przygotowane w formie umożliwiającej sformułowanie tytułu i lidu, a także rozwinięcia;
 - 2) w przypadku odesłania powinny zawierać źródło informacji oraz imię i nazwisko autora, w razie jego wskazania, przy czym niezbędnym elementem jest uzyskanie jego zgody zarówno na umieszczenie informacji, jak również wskazanie z imienia i nazwiska;
 - 3) w przypadku dołączania załączników powinny być one przygotowane w formie plików PDF dostępnych cyfrowo z czytelnym oznakowaniem, przy czym nazwy plików powinny być konstruowane bez polskich znaków, bez spacji, a z użyciem znaku podkreślenia „_” jako separatora;
 - 4) w razie potrzeby powinny zawierać listę odnośników do stron i materiałów zewnętrznych;
 - 5) w razie potrzeby powinny zawierać datę zamieszczenia materiału i jego wygaśnięcia.
8. Informacje do aktualności są przygotowywane przez komórki organizacyjne GDOŚ, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 10-13, a następnie redagowane i akceptowane przez Rzecznika Prasowego. Po akceptacji przez Rzecznika Prasowego, a w przypadku jego nieobecności przez komórkę właściwą do spraw promocji, informacje są przesyłane odpowiednio do publikacji na adresy wskazane w ust. 9.
9. Materiały do publikacji:
 - 1) na stronie internetowej GDOŚ, w tym Biuletynie Informacji Publicznej, Facebook, YouTube należy przysyłać na adres: www@gdos.gov.pl;
 - 2) w Intranecie, LinkedIn należy przysyłać na adres: hr@gdos.gov.pl;
 - 3) w X, Bluesky należy przysyłać na adres: rzecznik@gdos.gov.pl.
10. Zdjęcia i inne elementy graficzne wykorzystywane przez pracowników GDOŚ, w tym w szczególności w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, powinny mieć uregulowane

prawa do rozporządzania nimi przez GDOŚ na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24). Uregulowanie praw należy do zadań komórki organizacyjnej GDOŚ wykorzystującej zdjęcia i inne elementy graficzne.

11. Przekazywane do publikacji fotografie powinny być wykonane w orientacji poziomej. Należy podać imię i nazwisko autora zdjęcia, a w przypadku, gdy autorem fotografii nie jest pracownik GDOŚ, należy pozyskać zgodę autora na wykorzystanie zdjęć.
12. Plakaty, infografiki i inne elementy graficzne do opublikowania na stronie internetowej GDOŚ muszą zawierać teksty alternatywne.
13. Multimedia (filmy) publikowane na stronie internetowej GDOŚ muszą posiadać napisy.

§ 6.

Udzielanie wsparcia przedsięwzięciom i wydarzeniom

1. Wsparciem (w tym patronat, udział w radzie programowej, udział w Komitecie Honorowym, kapitule) mogą zostać objęte przedsięwzięcia i wydarzenia o znaczeniu dla środowiska przyrodniczego Polski i jego ochrony.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia dla przedsięwzięcia lub wydarzenia kierowany jest do Rzecznika Prasowego, który przedkłada go do decyzji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska. Wniosek wymaga opinii właściwej komórki organizacyjnej GDOŚ w zakresie jego zasadności, z określeniem zasad realizacji wsparcia, a przyznanie lub odmowa jest wydawana w formie pisemnej.
3. Zasady realizacji wsparcia, o którym mowa w ust. 1, powinny być określone i uzgodnione z wnioskodawcą, uwzględniając możliwości organizacyjne i finansowe GDOŚ.
4. Decyzja o udzieleniu wsparcia uzależniona jest od uznania i oceny dokonanej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7.

Wykorzystywanie znaków GDOŚ

Sposób oraz forma umieszczenia logo GDOŚ lub innych znaków, logo programów oraz projektów realizowanych przez GDOŚ, a także innych informacji w zewnętrznych materiałach promocyjnych i informacyjnych powinny być zgodne z „Księgą identyfikacji wizualnej GDOŚ” i spójne z bieżąco realizowaną polityką komunikacji.