

Zarządzenie
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi
z dnia*29 kwietnia 2020 r.*.....
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi

Na podstawie §7 Statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (Dz. U. poz. 1259) zmienionego rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 9 stycznia 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (Dz. U. poz. 75) oraz rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 20 grudnia 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 15), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, określający szczegółową organizację oraz tryb pracy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2014 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi oraz Zarządzenia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi z dnia 23 sierpnia 2016 r. i z dnia 10 kwietnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w Łodzi


Kazimierz Perek

Załącznik
do Zarządzenia
Regionalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska
w Łodzi
z dnia ..29 kwietnia 2020r.

Zatwierdzam:

Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska
Andrzej Szweda-Kewandowski

.....
(data i podpis)

Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEJ DYREKCJI
OCHRONY ŚRODOWISKA
W ŁODZI**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, zwanej dalej „Regionalną Dyrekcją”.

2. Regionalna Dyrekcja zapewnia obsługę i wykonywanie przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi, zwanego dalej „Regionalnym Dyrektorem”, zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283 i 284) zwanej dalej „ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku” oraz ze statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi wprowadzonego Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (Dz. U. poz. 1259) zmienionego rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 9 stycznia 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (Dz. U. poz. 75) oraz rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 20 grudnia 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 15) i innych ustaw.

§ 2. 1.Regionalny Dyrektor jest organem administracji rządowej niezespólonej, działającym na terenie województwa łódzkiego.

2. Regionalny Dyrektor podlega Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.

3. Regionalna Dyrekcja jest urzędem administracji rządowej, obsługującym Regionalnego Dyrektora.

4. Regionalna Dyrekcja jest państwową jednostką budżetową, działającą na terenie województwa łódzkiego.

5. Majątek Regionalnej Dyrekcji stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem, jest Regionalny Dyrektor.

6. Siedzibą Regionalnej Dyrekcji jest Łódź.

§ 3.1. Regionalna Dyrekcja działa pod bezpośrednim kierownictwem Regionalnego Dyrektora.

Regionalny Dyrektor zapewnia funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji, warunki jej działania oraz dba o właściwą organizację pracy.

2. Regionalny Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”.

3. Regionalny Dyrektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia budżetu państwa w części 41 -Środowisko.

4. Regionalny Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Regionalnej Dyrekcji oraz przy współpracy z dyrektorem Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.
5. Regionalny Dyrektor zadania w zakresie ochrony przyrody wykonuje przy pomocy regionalnego konserwatora przyrody, pełniącego funkcję Zastępcy Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi, zwanego dalej „Zastępcą Regionalnego Dyrektora”.
6. Regionalny Dyrektor załatwia w formie decyzji administracyjnych lub postanowień należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej.
7. Zastępca Regionalnego Dyrektora odpowiada za realizację zadań powierzonych przez Regionalnego Dyrektora i wykonuje je przy pomocy Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 oraz pracowników tego wydziału.

§ 4.1. Przy Regionalnym Dyrektorze działają następujące organy opiniodawczo-doradcze, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Regionalna Komisja do Spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko;
 - 2) Regionalna Rada Ochrony Przyrody.
2. Regionalny Dyrektor może tworzyć zespoły opiniodawczo-doradcze o charakterze doraźnym lub stałym.
3. Obsługę organizacyjną i finansową organów opiniodawczo-doradczych i zespołów opiniodawczo-doradczych, o których mowa w ust. 1 i 2, zapewnia Regionalna Dyrekcja.

§ 5.1. Do podstawowych zadań Regionalnego Dyrektora, zgodnie z art. 131 ust. 1 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, należy:

- 1) udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 2) przeprowadzanie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko lub udział w tych ocenach;
- 3) tworzenie i likwidacja form ochrony przyrody na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 i 471), zwanej dalej „ustawą o ochronie przyrody”;
- 4) ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 i innymi formami ochrony przyrody na obszarze swojego działania, na zasadach i w zakresie określonych ustawą o ochronie przyrody;
- 5) wydawanie decyzji na podstawie ustawy o ochronie przyrody;
- 6) przeprowadzanie postępowań i wykonywanie innych zadań, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1862 oraz z 2020 r. poz. 284), zwanej dalej „ustawą o zapobieganiu szkodom w środowisku”;
- 7) przekazywanie danych do bazy, o której mowa w art. 128 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku;
- 8) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przyrody;
- 9) współpraca z organizacjami ekologicznymi;
- 10) wykonywanie zadań, w tym wydawanie decyzji oraz zlecanie ekspertyz, z zakresu gospodarki odpadami.

2. Regionalny Dyrektor jest organem egzekwowania prawa w rozumieniu ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. Nr 178 poz. 1060, z późn. zm.).
3. Regionalny Dyrektor przyjmuje oobywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach podanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji.
4. W przypadkach określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku Regionalny Dyrektor wydaje akty prawa miejscowego w formie zarządzeń.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEJ DYREKCJI

§ 6.1. W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają poniższych symboli:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko | WOOS |
| 2) Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 | WPN |
| 3) Wydział Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem | WSI |
| 4) Zespół Budżetu i Finansów | ZBF |
| 5) Zespół Organizacyjno-Administracyjny, Kadr i Zamówień Publicznych | ZA |
| 6) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | SN |
| 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej - Radca Prawny | RP |
| 8) Inspektor Ochrony Danych | IOD |

2. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w zarządzeniu Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.

§ 7.1. System rejestracji, obiegu dokumentów i znakowania spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Regionalnej Dyrekcji określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

2. Zasady podpisywania pism określa właściwa instrukcja kancelaryjna.

§ 8.1. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 9.1. Regionalny Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Regionalnego Dyrektora;
- 2) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko;

- 3) Wydział Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem;
- 4) Zespół Organizacyjno-Administracyjny, Kadr i Zamówień Publicznych;
- 5) Zespół Budżetu i Finansów;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej – Radca Prawny;
- 7) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Pracownika do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Inspektor Ochrony Danych.

2. Zastępca Regionalnego Dyrektora sprawuje nadzór nad Wydziałem Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000.

§ 10.1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, Zespołem Budżetu i Finansów kieruje Główny Księgowy, Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych kieruje kierownik zespołu, zwani oni są dalej „kierownikami komórek organizacyjnych”.

2. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, zastępuje je wyznaczony przez nie pracownik lub pracownik wyznaczony przez Regionalnego Dyrektora bądź jego Zastępcę, z tym, że w razie nieobecności Głównego Księgowego, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Regionalnego Dyrektora.

Rozdział III

ZADANIA I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 11.1. Regionalny Dyrektor wykonuje zadania określone w § 5 Regulaminu oraz zadania przewidziane w przepisach prawa dla kierownika urzędu, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Regionalnej Dyrekcji, warunki jej działania, a także właściwą organizację pracy, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Regionalną Dyрекję na zewnątrz, występuje jako strona w umowach, porozumieniach i innych zobowiązaniach Regionalnej Dyrekcji;
- 2) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań;
- 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne akty prawa wewnętrznego;
- 4) prowadzi nadzór w zakresie:
 - a) gospodarowania mieniem Regionalnej Dyrekcji,
 - b) ewidencji majątku Regionalnej Dyrekcji,
 - c) zlecania usług i dokonywania zakupów,
 - d) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Regionalnej Dyrekcji;
- 5) zarządza kontrolą wewnętrzną w Regionalnej Dyrekcji i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;
- 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Regionalnej Dyrekcji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Regionalnej Dyrekcji;

- 7) organizuje i kieruje wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Regionalnej Dyrekcji oraz ponosi odpowiedzialność za przygotowanie Regionalnej Dyrekcji w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwem państwa i w czasie wojny;
- 8) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) zapewnia przestrzeganie zasad techniki prawodawczej;
- 10) zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Regionalnej Dyrekcji;
- 11) realizuje postanowienia organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Regionalnej Dyrekcji;
- 12) rozpatruje skargi i wnioski na działalność pracowników Regionalnej Dyrekcji;
- 13) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji;
- 14) wykonuje inne zadania w zakresie kierowania Regionalną Dyrekcją.

2. Regionalny Dyrektor prowadzi politykę kadrową w służbie cywilnej, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Regionalnej Dyrekcji, dokonuje oceny Zastępcy Regionalnego Dyrektora, osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz kierowników komórek organizacyjnych z wyłączeniem Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, dla którego ocenę dokonuje Zastępca Regionalnego Dyrektora.

3. Regionalny Dyrektor określa wzory pieczęci służbowych stosowanych w Regionalnej Dyrekcji.

§ 12. Regionalny Dyrektor wyraża zgodę na:

- 1) urlopy Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, za wyjątkiem Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 w stosunku do którego zgodę wyraża tylko w przypadku nieobecności Zastępcy Regionalnego Dyrektora;
- 2) urlopy pracowników podległych komórek organizacyjnych po uprzednim zaopiniowaniu ich przez kierownika komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony;
- 3) krajowe wyjazdy służbowe Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych i pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 4) zagraniczne wyjazdy służbowe Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników.

§ 13. Do zadań Regionalnego Dyrektora należy w szczególności:

- 1) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie;
- 2) wydawanie zarządzeń;
- 3) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 4) zatwierdzanie budżetu, planów i programów ustalanych w Regionalnej Dyrekcji;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji.

§ 14. 1. Regionalny Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnić Zastępcę Regionalnego Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, a także innego pracownika Regionalnej Dyrekcji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, w tym podpisywania pism, a w szczególności decyzji administracyjnych.

2. W wyjątkowych przypadkach Regionalny Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia do wykonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych osobom innym niż wskazane w ust. 1, a w szczególności osobom świadczącym usługi na rzecz Regionalnej Dyrekcji na podstawie umowy zlecenie.

3. Zastępca Regionalnego Dyrektora w czasie nieobecności Regionalnego Dyrektora zastępuje go we wszystkich sprawach niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji, za wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw związanych ze zmianami wynagrodzeń pracowników.

4. W przypadku nieobecności Regionalnego Dyrektora oraz Zastępcy Regionalnego Dyrektora Główny Księgowy podejmuje decyzje określone w ust. 3 oraz podpisuje pisma.

5. Urlopy oraz krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe dla Zastępcy Regionalnego Dyrektora, w przypadku gdy zastępuje on Regionalnego Dyrektora, podpisuje Główny Księgowy.

§ 15. Zastępca Regionalnego Dyrektora odpowiada za realizację zadań powierzonych przez Regionalnego Dyrektora i wykonuje je przy pomocy Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległego mu wydziału;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległego mu wydziału;
- 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległego mu wydziału, a także podpisuje i parafuje pisma oraz notatki informacyjne, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do decyzji Regionalnego Dyrektora;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień;
- 5) występuje z wnioskiem do Regionalnego Dyrektora w sprawach nawiązania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 6) dokonuje oceny okresowej Naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 i zapewnia, we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych urzędników i pracowników służby cywilnej przez naczelnika tego wydziału;
- 7) udziela zgody na urlopy naczelnika podległego mu wydziału i pracowników w podległym wydziale po uprzednim zaopiniowaniu ich przez naczelnika wydziału;
- 8) udziela zgody na krajowe wyjazdy służbowe dla naczelnika podległego wydziału i pracowników w podległym wydziale;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Regionalnego Dyrektora;
- 10) zastępuje Regionalnego Dyrektora zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 16.1. Kierownik komórki organizacyjnej, jest odpowiedzialny za:

- 1) realizację zadań komórki organizacyjnej zgodną z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 2) właściwą organizację pracy, w tym za zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) racjonalne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 4) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 5) racjonalne i efektywne wykorzystanie, a także bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w planie wydatków komórki organizacyjnej na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną we współpracy z Zespołem Budżetu i Finansów;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Regionalnej Dyrekcji;
- 7) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji odnośnie do zadań realizowanych przez nie;
- 8) dbałość o właściwy wizerunek Regionalnej Dyrekcji i pozytywne postrzeganie jej przez otoczenie zewnętrzne.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w zakresie zadań organizacyjnych:

- 1) kieruje i nadzoruje pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz zadań zleconych przez Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcę;
- 3) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji oraz w kontaktach zewnętrznych na podstawie osobnych upoważnień;
- 4) reprezentuje Regionalną Dyrekcję w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcy;
- 5) zapewnia przygotowanie informacji i wyjaśnień organom i instytucjom w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 6) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 7) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną oraz nadzoruje pod względem merytorycznym ich realizację;
- 8) zapewnia realizację zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej, poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego określonym celom i zadaniom, ustalanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowanie procesów;

- 9) współuczestniczy w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji;
- 10) przygotowuje sprawozdania z działalności podległej komórki organizacyjnej i wykonania zadań na polecenie Regionalnego Dyrektora bądź jego Zastępcy;
- 11) zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności w podległych komórkach organizacyjnych i współpracuje w tym zakresie z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych;
- 12) wnioskuje w sprawach nawiązywania stosunku pracy, szkoleń, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podległej komórki organizacyjnej i innych spraw pracowniczych;
- 13) nadzoruje sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników i indywidualnymi programami rozwoju zawodowego, w tym bada potrzeby szkoleniowe dla podległych pracowników oraz bierze udział przy opracowywaniu planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- 14) dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej i zapewnia, we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych terminowe sporządzanie oceny okresowej urzędników i pracowników służby cywilnej zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
- 15) opiniuje wnioski urlopowe pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 16) zapewnia realizację zadań związanych z obronnością oraz zarządzaniem kryzysowym należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 17) odpowiada za przestrzeganie ochrony informacji niejawnych w podległej komórce organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej:

- 1) decyduje o ostatecznym brzmieniu projektów decyzji administracyjnych i postanowień oraz opiniuje i parafuje pisma oraz materiały przedkładane Regionalnemu Dyrektorowi lub jego Zastępcy;
- 2) w ramach posiadanego upoważnienia, w sprawach określonych przez Regionalnego Dyrektora lub jego Zastępcy, podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia oraz podejmuje inne czynności w toku postępowania administracyjnego;
- 3) podpisuje bądź uzgadnia poprzez parafowanie pisma kierowane do nadzorującego zadania Regionalnego Dyrektora lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz pisma kierowane do kierowników innych komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji;
- 4) decyduje o ostatecznym brzmieniu projektu odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji senackich i sejmowych;
- 6) dokonuje merytorycznej akceptacji dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań kierowanej komórki organizacyjnej, do kwoty określonej przez Regionalnego Dyrektora;
- 7) decyduje o ostatecznym brzmieniu projektów umów i porozumień dotyczących zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej.

- § 17. 1. W komórkach organizacyjnych funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być wyznaczone osoby, które oprócz wykonywania powierzonych zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w której są zatrudnione, będą również koordynowały pracę w zakresie wyznaczonych zadań realizowanych w tej komórce organizacyjnej. Kompetencje w zakresie koordynacji są określone przez kierownika komórki organizacyjnej w zakresie czynności pracownika. Wyznaczenie osób koordynujących pracę w zakresie poszczególnych zadań komórki organizacyjnej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Regionalnym Dyrektorem bądź jego Zastępcą.
3. Osoba koordynująca pracę z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w szczególności:
- 1) informuje kierownika komórki organizacyjnej o problemach dotyczących realizowanych zadań związanych z organizacją pracy;
 - 2) uczestniczy w przygotowywaniu sprawozdań oraz innych informacji związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) zapewnia wymianę informacji związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
 - 4) reprezentuje komórkę organizacyjną w zakresie określonym przez kierownika komórki organizacyjnej;
 - 5) uczestniczy w razie potrzeby w sprawowaniu nadzoru nad poprawnością merytoryczną załatwianych spraw;
 - 6) odpowiada za prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań wykonywanych w ramach koordynowania pracy;
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział IV

KOORDYNACJA REALIZOWANIA ZADAŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI

- § 18.1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcy.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do prawidłowej, terminowej, efektywnej i rzetelnej realizacji zadań.
3. Wszystkie komórki organizacyjne, w zakresie swojego działania, współpracują z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia dla potrzeb komunikacji społecznej.
4. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Regionalnej Dyrekcji.
5. Załatwianie spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Regionalnej Dyrekcji jest prowadzone w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Forma pisemna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku prowadzenia przez komórki organizacyjne uzgodnień wewnętrznych między nimi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy kierownik komórki organizacyjnej prowadzący proces uzgodnień uzna papierową wersję dokumentu za niezbędną do dalszego procedowania.

§ 19. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień albo wskazana przez Regionalnego Dyrektora jako komórka organizacyjna koordynująca. Realizacja zadań powinna być uzgodniona ze wszystkimi innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz uzyskać aprobatę nadzorującego zadania Regionalnego Dyrektora lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora.

3. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje do komórek organizacyjnych współpracujących o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów;
- 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadomienia innych komórek organizacyjnych o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie, o ile stanowisko to dotyczy kwestii będących w obszarze ich działania.

§ 20. 1. Projekty aktów normatywnych oraz pisma i dokumenty mogące powodować istotne skutki prawne dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z Radcą Prawnym.

2. Pisma i dokumenty będące źródłem zobowiązań finansowych wymagają akceptacji Głównego Księgowego, a umowy – parafowania Radcy Prawnego.

Rozdział V

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 21. 1. **Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej – Radca Prawny (RP)** działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75), zwanej dalej „ustawą o radcach prawnych”.

2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi. Usytuowanie Radcy Prawnego w strukturze organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji wynika z art. 9 ust. 3 ustawy o radcach prawnych.

3. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;

- 3) koordynowanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora – aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń wewnętrznych;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym w szczególności projektów regulaminów, programów działania, procedur i instrukcji wewnętrznych;
- 5) opiniowanie projektów umów oraz porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji;
- 6) współudział w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji, do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 7) opiniowanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 9) informowanie Regionalnego Dyrektora, Zastępcę Regionalnego Dyrektora oraz kierownika komórki organizacyjnej o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Regionalnej Dyrekcji,
 - b) uchybieniach w działalności Regionalnej Dyrekcji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Regionalnego Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
- 11) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej, a niezastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych.

§ 22. 1. **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SN)** wykonuje zadania zgodnie z zasadami ochrony informacji określonymi przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”.

2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi. Usytuowanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w strukturze organizacyjnej wynika z art. 14 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Regionalnego Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w Regionalnej Dyrekcji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Regionalnej Dyrekcji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Regionalnej Dyrekcji.

4. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych działa także w zakresie wykonywania zadań obronnych określonych przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz w zakresie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonego przepisami ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398, z późn. zm.), w szczególności do niego należy:

- 1) programowanie i przygotowywanie do realizacji pozamilitarnych zadań obronnych;
- 2) tworzenie w Regionalnej Dyrekcji warunków do funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
- 3) podejmowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem do realizacji i koordynacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym realizowanym przez Regionalną Dyrekcję;
- 5) programowanie zadań dotyczących zapewnienia warunków do realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- 6) w zakresie powyższych zagadnień wnioskuje o przydział zadań wewnętrznym komórkom i ich pracownikom;

- 7) wykonuje, uzgadnia i aktualizuje plany operacyjne, programy obronne i inne dokumenty w ramach przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 8) programuje, planuje i organizuje zajęcia z zakresu szkolenia obronnego.

§ 23. 1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje zadania zgodnie z zapisami ochrony danych osobowych określonymi przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanej dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) zwanej dalej „ustawą odo”.

2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia 2016/679, innych przepisów Unii oraz przepisów prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) konsultowanie z Administratorem opracowanej przez niego oceny skutków dla ochrony danych;
- g) branie udziału we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Inspektor Ochrony Danych jest wyznaczany na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 rozporządzenia 2016/679.

4. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

5. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

6. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

Rozdział VI

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REGIONALNEJ DYREKCJI

§ 24. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów dokumentów w toczących się postępowaniach administracyjnych;
- 2) prowadzenie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych projektów dokumentów;
- 3) przygotowywanie opinii i stanowisk do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne oraz naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie merytorycznych informacji na potrzeby prowadzonej przez Regionalną Dyрекcją współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz planów kontroli, programu działania i sprawozdań z tego zakresu;
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich;
- 8) opracowywanie projektów pism do organów administracji rządowej lub samorządowej oraz posłów i senatorów;
- 9) współpraca z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji rządowej i samorządowej, i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 10) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków Regionalnej Dyrekcji, a także środków pochodzących z innych źródeł, których wydatkowanie podlega zasadom określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwana dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych” oraz udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) planowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem wydatków publicznych, poniżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) współuczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z budżetem zadaniowym komórki organizacyjnej, realizowanie zadań w sposób celowy i oszczędny;
- 13) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji;
- 14) wykonywanie zadań w dziedzinie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami;

- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 16) wykonywanie i współudział w realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego należących do Regionalnego Dyrektora oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania tych zadań Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Regionalnego Dyrektora lub jego Zastępcę.

§ 25. 1. Do zakresu działania **Wydziału Ocen Oddziaływania na Środowisko (WOOS)** należy wydawanie opinii i dokonywanie uzgodnień w toku prowadzenia strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydawanie opinii w toku postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz uzgodnień w toku oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, prowadzonych przez inne organy oraz przeprowadzanie oceny oddziaływania na środowisko.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dla których organem właściwym jest Regionalny Dyrektor;
- 2) wydawanie opinii o konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzonego przez inne organy;
- 3) wydawanie opinii o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w toku postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzonego przez inne organy;
- 4) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć w toku procedury oceny oddziaływania na środowisko;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z uzgadnianiem warunków realizacji przedsięwzięć w toku ponownej procedury oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innego podmiotu;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń konieczności realizacji przedsięwzięcia, których wyłącznym celem jest obronność i bezpieczeństwo państwa lub prowadzenie działań ratowniczych i zapewnienie bezpieczeństwa cywilnego w związku z przeciwdziałaniem lub usunięciem bezpośredniego zagrożenia dla ludności;
- 8) prowadzenie spraw związanych z analizami porealizacyjnymi oraz monitoringami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 9) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko;

10) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko, o których mowa w art. 128 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku;

11) występowanie do Regionalnej Komisji Ocen Oddziaływania na Środowisko w sprawie wydania opinii w zakresie prowadzonych postępowań;

12) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem w zakresie ochrony środowiska projektów dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania;

13) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania;

14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko.

3. Wydział prowadzi obsługę organizacyjną Regionalnej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko, narad, spotkań oraz rozpraw administracyjnych w zakresie swojej właściwości.

§ 26. 1. Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 (WPN)** należy zarządzanie i koordynowanie zasobami przyrody w celu ich ochrony, zachowania zrównoważonego użytkowania oraz odnawiania zasobów, terenów i składników przyrody oraz wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie ochrony obszarów Natura 2000 oraz rezerwatów przyrody:

a) prowadzenie procedury wydawania zarządzeń w sprawie rezerwatów przyrody, w szczególności dotyczących ich tworzenia i likwidacji,

b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i ustanawianiem zadań ochronnych oraz planów ochrony dla rezerwatów przyrody,

c) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na odstępstwa od zakazów obowiązujących w rezerwach przyrody,

d) prowadzenie spraw dotyczących zgody na usunięcie drzew lub krzewów na obszarach objętych ochroną krajobrazową w rezerwach przyrody,

e) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad gospodarką rezerwatową,

f) prowadzenie spraw z zakresu nadzorowania i koordynowania funkcjonowania obszarów Natura 2000,

g) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i ustanawianiem planów zadań ochronnych i planów ochrony dla obszarów Natura 2000,

h) prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem działalności do wymogów ochrony obszarów Natura 2000,

i) opiniowanie planów zalesień na obszarach Natura 2000 zgodnie z postanowieniami planów zadań ochronnych czy planów ochrony dla danego obszaru Natura 2000,

j) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem wykonania kompensacji przyrodniczej i monitorowania stanu siedlisk przyrodniczych, siedlisk roślin i zwierząt utworzonych w ramach kompensacji przyrodniczej;

2) w zakresie ochrony gatunkowej:

a) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na czynności podlegające zakazom obowiązującym w stosunku do gatunków roślin, zwierząt lub grzybów objętych ochroną gatunkową oraz kontroli spełniania warunków określonych w wydanych zezwoleniach,

b) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i likwidowania stref ochrony ostoi oraz stanowisk roślin i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz stref ochrony ostoi, miejsc rozrodu i regularnego przebywania zwierząt objętych ochroną gatunkową,

c) wprowadzanie na czas określony na terenie województwa ochrony gatunków roślin, zwierząt lub grzybów nieobjętych ochroną,

d) dokonywanie rozliczeń kosztów transportu oraz utrzymywania żywych okazów gatunków chronionych, na podstawie rozporządzenia Rady (WE) Nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, przewożonych przez granicę państwa bez zezwolenia i zatrzymanych przez organy celne,

e) opiniowanie utworzenia i prowadzenia ogrodu zoologicznego, botanicznego oraz przeprowadzanie kontroli ogrodów botanicznych, ogrodów zoologicznych i ośrodków rehabilitacji zwierząt w zakresie ich działalności,

f) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na odstępstwa od zakazów obowiązujących w stosunku do gatunków zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi zaliczonych do kategorii II oraz kontroli spełniania warunków określonych w wydawanych zezwoleniach,

g) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na przetrzymywanie, hodowlę, rozmnażanie, oferowanie do sprzedaży i zbywanie roślin, zwierząt lub grzybów obcych oraz kontroli spełniania warunków określonych w wydawanych zezwoleniach,

h) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową, za które odpowiada Skarb Państwa oraz wypłatą odszkodowań, a także współdziałanie z właścicielami lub użytkownikami w zakresie zapobiegania szkodom,

i) prowadzenie spraw związanych z odkryciem kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;

3) w zakresie opinii i uzgodnień przyrodniczych:

a) uzgadnianie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz uzgadnianie warunków zabudowy dla przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie ochrony przyrody na obszarach objętych ochroną,

b) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej

rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych i ich otuliny, obszarów chronionego krajobrazu oraz obszarów Natura 2000,

c) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem w ramach strategicznej oceny dokumentów – projektów polityk, strategii, planów i programów oraz zmian tych dokumentów, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynikają z tej ochrony, a ich realizacja może znacząco oddziaływać na ten obszar,

d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem postanowień w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony,

e) uzgadnianie warunków realizacji dla przedsięwzięcia, innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony oraz wprowadzanie do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko informacji o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, a także danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tego postępowania,

f) wydawanie decyzji o natychmiastowym wstrzymaniu podjętych bez zezwolenia działań mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000 lub o podjęciu niezbędnych kroków zapobiegawczych lub naprawczych,

g) przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie decyzji w sprawie sprzeciwu oraz decyzji ustalających warunki prowadzenia działań wymagających zgłoszenia na obszarach form ochrony przyrody, w obrębach ochronnych i w obrębie cieków naturalnych,

h) uzgadnianie projektów uchwał rady gminy ustanawiających oraz znoszących pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,

i) uzgadnianie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie obszarów chronionego krajobrazu i parków krajobrazowych,

j) uzgadnianie zezwoleń na usunięcie drzewa w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem obcych gatunków topoli,

k) wydawanie opinii o braku sprzeczności zalesienia z celami ochrony lub planami ochrony obszaru chronionego,

l) wydawanie zaświadczeń organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000;

4) w zakresie projektów przyrodniczych, baz danych i informacji przyrodniczej oraz przyrodniczych zamówień publicznych:

a) pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji o dostępnych źródłach finansowania z funduszy krajowych i unijnych zadań z zakresu ochrony przyrody i edukacji ekologicznej,

- b) planowanie i przygotowywanie projektów z zakresu ochrony przyrody i edukacji ekologicznej,
- c) realizacja, uzgadnianie z instytucjami finansującymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w wykonywanie projektów i rozliczanie projektów z zakresu ochrony przyrody i edukacji ekologicznej,
- d) tworzenie i obsługa baz danych GIS,
- e) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody oraz rejestru stref ochrony ostoi oraz stanowisk roślin i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz stref ochrony ostoi, miejsc rozrodu i regularnego przebywania zwierząt objętych ochroną gatunkową,
- f) opracowywanie narzędzi ułatwiających wprowadzanie i gromadzenie informacji przestrzennej,
- g) optymalizacja przepływu informacji przyrodniczej,
- h) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów, tworów i składników przyrody, w szczególności cennych ze względów naukowych tworów przyrody, stanowisk chronionych gatunków roślin, zwierząt i grzybów, a także ich siedlisk oraz siedlisk przyrodniczych,
- i) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, w szczególności związanych z realizacją projektów z zakresu ochrony przyrody i edukacji ekologicznej.

3. Wydział prowadzi stałe rozpoznanie terenów znajdujących się pod ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody pod kątem ich waloryzacji przyrodniczej, inwentaryzacji siedlisk przyrodniczych, stanowisk gatunków objętych ochroną gatunkową, inwentaryzacji cennych przyrodniczo tworów i składników przyrody nieożywionej.

4. Wydział prowadzi kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne.

5. Do kompetencji Wydziału należy występowanie do Regionalnej Rady Ochrony Przyrody w sprawie wydania opinii w zakresie prowadzonych przez Wydział postępowań.

6. Wydział prowadzi obsługę organizacyjną Regionalnej Rady Ochrony Przyrody, narad, spotkań oraz rozpraw administracyjnych w zakresie swojej właściwości.

§ 27. 1. Do zakresu działania **Wydziału Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem (WSI)** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą - Prawo ochrony środowiska”, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o odpadach”, w zakresie zdarzeń i przedsięwzięć realizowanych na terenach zamkniętych oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach

zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie postępowań i realizacja obowiązków wynikających z ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku;
- 2) realizacja obowiązków w zakresie historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi w oparciu o ustawę - Prawo ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wytwarzania odpadów, emisji gazów lub pyłów do powietrza, hałasu oraz promieniowania elektromagnetycznego na terenach zamkniętych;
- 4) udział w postępowaniu administracyjnym w celu wydania pozwolenia zintegrowanego i okresowe analizowanie wydanych pozwoleń na terenach zamkniętych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem, w drodze decyzji administracyjnej, praw i obowiązków wynikających z decyzji, na zainteresowanego nabyciem instalacji dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących niezwłocznego zaniechania przez prowadzącego instalację naruszeń w odniesieniu do ustaleń zawartych w wydawanych pozwoleń i decyzjach dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na prowadzącego instalację na terenach zamkniętych obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji substancji lub energii, a także ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego, oraz dodatkowych wymagań wykraczających poza wskazane w ustawie - Prawo ochrony środowiska, jeśli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie postępowań kompensacyjnych dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
- 10) wykonywanie innych zadań realizowanych na terenach zamkniętych w oparciu o ustawę - Prawo ochrony środowiska;
- 11) współudział z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w postępowaniach dotyczących ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie gospodarki odpadami;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach oraz przygotowywanie projektów decyzji realizowanych na terenach zamkniętych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach wydobywczych realizowanych na terenach zamkniętych;
- 14) współdziałanie z organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym od podmiotów zobowiązanych decyzją administracyjną do przeprowadzenia działań zapobiegawczych, naprawczych oraz remediacyjnych;

- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie, informacji publicznej oraz wyłączenia z udostępniania oraz odmowa udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej;
- 17) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) współudział w zamieszczaniu informacji merytorycznych na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo wodne;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko w zakresie gospodarki odpadami;
- 21) prowadzenie rejestrów leżących w kompetencji Wydziału oraz współpraca z Wydziałem Ocen Oddziaływania na Środowisko w zakresie prowadzenia bazy ocen oddziaływania na środowisko.

3. Wydział prowadzi obsługę organizacyjną narad, spotkań oraz rozpraw administracyjnych w zakresie swojej właściwości.

§ 28. 1. Do zadań **Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego, Kadr i Zamówień Publicznych (ZA)** należy obsługa organizacyjna, administracyjna, kadrowa i zamówień publicznych Regionalnej Dyrekcji.

2. Do podstawowych zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego, Kadr i Zamówień Publicznych należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych i zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Regionalnej Dyrekcji,
 - b) organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników,
 - c) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy,
 - d) koordynowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego, przygotowywanie planów szkoleń zewnętrznych oraz ich organizacji,
 - e) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych oraz ocena skuteczności i efektywności szkoleń,
 - f) koordynowanie spraw związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz z przeprowadzaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej i ocen okresowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym wynikających z regulaminu pracy Regionalnej Dyrekcji,

- h) współdziałanie w gospodarowaniu środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia, nagrody oraz szkolenia pracowników Regionalnej Dyrekcji,
- i) współdziałanie w opracowywaniu planu przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzeniu spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- j) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich,
- k) koordynowanie staży absolwenckich w komórkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji,
- l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Regionalnej Dyrekcji,
- m) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych Regionalnego Dyrektora, w tym projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- b) współdziałanie w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk przygotowywanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej,
- c) prowadzenie ewidencji i zbiorów pełnomocnictw oraz upoważnień udzielonych przez Regionalnego Dyrektora,
- d) prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych przez Regionalnego Dyrektora aktów prawnych oraz współdziałanie w prowadzeniu zbioru i ewidencji umów i porozumień,
- e) opracowywanie sprawozdań z działalności Zespołu oraz koordynacja przygotowywania i sporządzania zbiorczych sprawozdań z działalności Regionalnej Dyrekcji,
- f) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Regionalnej Dyrekcji oraz prowadzenie ewidencji wniosków pokontrolnych, przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, a także prowadzenie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych,
- g) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Regionalnej Dyrekcji oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie należącym do właściwości Zespołu,
- h) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji oraz sporządzanie z nich informacji bieżącej na polecenie Regionalnego Dyrektora,
- i) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i systemem zarządzania ryzykiem w Regionalnej Dyrekcji,
- j) zbiorcze opracowywanie projektu planu działania Regionalnej Dyrekcji na dany rok,
- k) opracowywanie planu kontroli wewnętrznych i ich koordynowanie,

- l) inicjowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków finansowych z programów pomocowych w celu wsparcia zadań i inicjatyw Regionalnej Dyrekcji, należących do właściwości Zespołu,
- m) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych dotyczących funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji, należących do właściwości Zespołu;

3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) nadzorowanie, gospodarowanie i prowadzenie ewidencji mienia Regionalnej Dyrekcji,
- b) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji w obiektach Regionalnej Dyrekcji,
- c) techniczne i organizacyjne przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi,
- d) dokonywanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji oraz zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt biurowy,
- e) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Regionalnej Dyrekcji,
- f) realizowanie zamówień pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji,
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w celu zapewnienia obsługi technicznej narad, spotkań, rozpraw administracyjnych organizowanych przez Regionalnego Dyrektora;

4) w zakresie informatyki i bezpieczeństwa danych:

- a) zapewnienie sprawnego działania infrastruktury informatycznej i technicznej umożliwiającej funkcjonowanie i realizowanie zadań Regionalnej Dyrekcji,
- b) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i zarządzania siecią oraz spraw dotyczących systemu teleinformatycznego,
- c) tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobu informatycznego w Regionalnej Dyrekcji,
- d) archiwizowanie danych informatycznych,
- e) kontrola legalności oprogramowania wykorzystywanego w Regionalnej Dyrekcji i prowadzenie ewidencji tych programów, nadzór informatyczny pod kątem bezpieczeństwa danych, prawidłowego wykorzystywania zasobów sieci WWW i naruszeń związanych z ochroną praw autorskich,
- f) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i licencji,
- g) współpraca z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi usługi z zakresu informatyki oraz nadzór nad realizacją zadań powierzonych tym podmiotom w zakresie:
 - bieżącej obsługi informatycznej Regionalnej Dyrekcji, dokonywania przeglądu i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - utrzymania i ochrony systemów oraz sieci teleinformatycznych,
 - utrzymanie i aktualizacja strony internetowej oraz poczty elektronicznej Regionalnej Dyrekcji i Biuletynu Informacji Publicznej,

- h) wykonywanie zadań związanych z bezpośrednim zarządzaniem systemem lub siecią teleinformatyczną w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - i) wykonywanie zadań w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
 - j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.), w tym administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów zintegrowanym z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – elektroniczną skrzynką podawczą;
- 5) w zakresie obsługi kancelaryjnej i obsługi sekretariatu:
- a) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych oraz rejestru delegacji służbowych,
 - b) przyjmowanie wpływającej korespondencji do Regionalnej Dyrekcji, jej ewidencjonowanie, przekazywanie do dekretacji Regionalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy oraz przekazywanie zgodnie z dekretacją właściwej komórce organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji lub prowadzącemu sprawę,
 - c) przyjmowanie korespondencji do podpisu Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcy,
 - d) przygotowywanie do wysyłania korespondencji wychodzącej z Regionalnej Dyrekcji oraz rozliczanie usług pocztowych,
 - e) prowadzenie obsługi sekretariatu Regionalnej Dyrekcji oraz Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcy,
 - f) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
- 6) w zakresie informacji medialnych:
- a) realizowanie obowiązków rzecznika prasowego Regionalnej Dyrekcji, w szczególności kształtowanie medialnego wizerunku Regionalnego Dyrektora,
 - b) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - c) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Regionalnego Dyrektora, w tym przygotowywanie oświadczeń i stanowisk oraz ich upublicznianie,
 - d) analizowanie informacji prasowych dotyczących działalności Regionalnego Dyrektora,
 - e) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
 - f) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji oraz na potrzeby komunikacji społecznej,
 - g) koordynacja zamieszczania informacji merytorycznych na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji,
 - h) przygotowywanie materiałów informacyjnych, zestawień zbiorczych, wyników analiz o charakterze merytorycznym dla potrzeb wewnętrznych, zewnętrznych

i komunikacji społecznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji;

7) w pozostałym zakresie:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) obsługa i monitorowanie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji w Regionalnej Dyrekcji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i właściwą eksploatacją samochodów służbowych,
- d) przygotowywanie opinii i stanowisk do projektów aktów normatywnych lub dokumentów opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej,
- e) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji senackich i sejmowych, w zakresie należącym do właściwości Zespołu,
- f) prowadzenie wykazu ksiązek w Regionalnej Dyrekcji,
- g) współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji.

§ 29. Do zadań **Zespołu Budżetu i Finansów (ZBF)** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań w zakresie planowania, w szczególności opracowywania:
 - a) planów rocznych i Wieloletnich Planów Finansowych Państwa;
 - b) budżetu rocznego w układzie zadaniowym;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) opracowywanie, za pośrednictwem Generalnego Dyrektora, wniosków do Ministra Finansów w sprawie dofinansowania z rezerw budżetu państwa;
- 4) występowanie do Generalnego Dyrektora w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu w związku z decyzjami Ministra Finansów, przeniesieniami wydatków między paragrafami klasyfikacji wydatków w dziale 900;
- 5) praca w Informatycznym Systemie Obsługi Państwa TREZOR oraz aplikacji BUZA-budżet zadaniowy;
- 6) bieżąca obsługa rachunków bankowych Regionalnej Dyrekcji oraz obsługa płatności dokonywanych w ramach budżetu środków europejskich, a także terminowe regulowanie zobowiązań Regionalnej Dyrekcji;
- 7) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Regionalnej Dyrekcji;
- 8) obsługa finansowo-księgowa sum depozytowych;
- 9) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

- 11) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń ze stosunku pracy w podziale na służbę cywilną i pracowników niemnożnikowych oraz z tytułu umów zlecenia w podziale na źródła finansowania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i opodatkowaniem pracowników;
- 13) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy;
- 14) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 15) praca w informatycznym systemie ZUS „Płatnik”;
- 16) ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów dowodów księgowych;
- 17) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz uzgadnianie ksiąg rachunkowych;
- 18) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 19) prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 21) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu realizacji wydatków, dochodów, stanu środków na rachunkach bankowych i środków pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) rejestracja oraz prowadzenie ewidencji umów zawartych w Regionalnej Dyrekcji;
- 23) wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem wydatkowania środków finansowych komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków finansowych z programów pomocowych w celu wsparcia zadań i inicjatyw Regionalnej Dyrekcji.

§ 30. 1. **Główny Księgowy** realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej Regionalnej Dyrekcji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) i ustawie o finansach publicznych. Powierzenie obowiązków Głównego Księgowego odbywa się na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Regionalnej Dyrekcji;
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 3) nadzór nad obsługą finansowo-księgową;
- 4) nadzór nad planowaniem i analizą finansową;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

7) opracowywanie procedur: rachunkowości, kontroli finansowej, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych, gospodarki materiałowej i gospodarki mieniem Regionalnej Dyrekcji;

8) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów i porozumień zawieranych przez Regionalnego Dyrektora.

3. Główny Księgowy kieruje pracą **Zespołu Budżetu i Finansów (ZBF)**.

§ 31. 1. **Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi w zakresie właściwego wykonywania powierzonych mu zadań, zgodnie z §1 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z późn. zm.), a organizacyjnie funkcjonuje w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych.

2. Do podstawowych zadań Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Regionalnej Dyrekcji, a w szczególności:

a) prowadzenie kontroli warunków pracy, informowanie Regionalnego Dyrektora o zauważonych zagrożeniach oraz podejmowania działań zapewniających bezpieczne warunki pracy w Regionalnej Dyrekcji oraz zmierzających do usunięcia zagrożeń,

b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

d) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Zakładem Ubezpieczeń, Państwową Inspekcją Pracy i innymi jednostkami;

2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Regionalnego Dyrektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ REALIZACJA AKTÓW PRAWNYCH

- § 32. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:
- 1) zarządzeń Regionalnego Dyrektora – akty prawa miejscowego;
 - 2) zarządzeń wewnętrznych Regionalnego Dyrektora – akty prawa wewnętrznego.
2. Opracowywanie projektu aktu prawnego, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, należy do obowiązków właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji.
3. Do projektu aktów prawa miejscowego opracowuje się uzasadnienie podpisane przez projektodawcę aktu, które w szczególności powinno zawierać:
- 1) umotywowanie potrzeby wydania aktu prawnego;
 - 2) ocenę skutków regulacji.
4. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, a w szczególności z Zespołem Budżetu i Finansów, jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.
5. W przypadku braku zastrzeżeń, uzgodnienie projektu aktu prawnego następuje przez zamieszczenie na projekcie aktu klauzuli „bez uwag” oraz podpisu kierownika komórki organizacyjnej i daty.
6. Do projektu aktu możliwe jest zgłaszanie zastrzeżeń, uwag i wniosków wraz z propozycją zmian.
7. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w terminie trzech dni od daty ich otrzymania. W miarę potrzeby termin ten może być przedłużony w drodze porozumienia kierowników komórek organizacyjnych.
8. Projekt aktu prawnego po przeprowadzeniu uzgadniania podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego.
9. Radca prawny opiniuje projekt pod względem formalnoprawnym w terminie do siedmiu dni od daty otrzymania.
10. Radca prawny udziela zainteresowanym komórkom organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu.
11. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego właściwa komórka organizacyjna przedkłada do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi lub upoważnionemu Zastępcy Regionalnego Dyrektora.
12. Projekty aktów prawa miejscowego uzgadniane są z Wojewodą.
13. Projekty aktów prawa miejscowych podlegają konsultacjom społecznym oraz opiniowaniu przez właściwe organy i instytucje na podstawie przepisów odrębnych.
14. Akty prawa miejscowego kieruje się niezwłocznie do Wojewody w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
15. Ustanowione akty prawa miejscowego wraz z uzasadnieniem przekazywane są niezwłocznie do Ministerstwa Środowiska.
16. Projekty aktów prawnych sporządza się w następującej ilości:
- 1) zarządzeń – aktów prawa miejscowego – w 4 egzemplarzach;

2) zarządzeń wewnętrznych – aktów prawnych o charakterze wewnętrznym – w 2 egzemplarze.

17. Akty prawne po podpisaniu przez Regionalnego Dyrektora lub upoważnionego Zastępcę, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje do zarejestrowania przez Zespół Organizacyjno-Administracyjny, Kadr i Zamówień Publicznych, pozostawiając oryginał aktu w zbiorze.

18. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono opracowanie aktu prawnego, po jego zarejestrowaniu obowiązany jest:

- 1) przekazać go komórkom organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji, do których należy realizacja zadań, a także innym zainteresowanym, w tym w wersji elektronicznej, w przypadku konieczności publikacji na stronie internetowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę wykonania aktu oraz przygotowywać sprawozdania lub informacje w określonych terminach.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. 1. Pracownik Regionalnej Dyrekcji obowiązany jest przestrzegać zasad podległości służbowej wynikającej z organizacji Regionalnej Dyrekcji i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, ma obowiązek powiadomić niezwłocznie o tym fakcie swojego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika, prowadzone przez niego sprawy są wykonywane przez innego pracownika, zgodnie z ustalonymi zastępstwami lub wyznaczonego przez przełożonego.

§ 34. Porządek pracy i czas pracy w Regionalnej Dyrekcji oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem Regionalnego Dyrektora.

§ 35. Zarządzenia wewnętrzne dotyczące spraw pracowniczych i funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji oraz informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (Intranet (LAN), poczta elektroniczna, elektroniczny system obiegu dokumentów) lub w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji.

§ 36. Komórką organizacyjną, do której właściwości należy podejmowanie prac nad zmianą Regulaminu organizacyjnego jest Zespół Organizacyjno-Administracyjny, Kadr i Zamówień Publicznych.

Załącznik do Zarządzenia
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Łodzi z dnia 29.04. 2020 r.
/Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
w Łodzi/

