

ZATWIERDZAM:

.....
/data, podpis/
Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska

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

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach, zwanej dalej „Regionalną Dyrekcją”.
2. Regionalna Dyrekcja jest państwową jednostką budżetową, która działa na obszarze województwa śląskiego.
3. Regionalna Dyrekcja zapewnia obsługę i wykonywanie przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach, zwanego dalej „Regionalnym Dyrektorem”, zadań, które wynikają w szczególności z przepisów:
 - 1) 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 2023 r., z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1437).

§ 2.

Zadania Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska

1. Regionalny Dyrektor podlega Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.
2. Regionalny Dyrektor jest organem administracji rządowej niezespołonej, który działa na terenie województwa śląskiego.
3. Do zadań Regionalnego Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) stanowienie aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze województwa śląskiego w granicach upoważnień zawartych w ustawach;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach, które należą do jego kompetencji;

- 3) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań Regionalnego Dyrektora;
 - 4) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, związanych z zadaniami wykonywanymi przez Regionalną Dyрекcję, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrzných;
 - 5) reprezentowanie Regionalnej Dyrekcji oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Regionalnej Dyrekcji;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Regionalnej Dyrekcji, warunków jej działania oraz właściwej organizacji pracy;
 - 7) wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach prawa dla kierownika urzędu, realizowanie polityki kadrowej, nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691, z 2023 r. poz. 1195);
 - 8) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, w tym dysponowanie środkami finansowymi jako dysponent środków budżetowych trzeciego stopnia budżetu państwa w części 41 – środowisko;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 10) reprezentowanie Skarbu Państwa w umowach, porozumieniach i innych zobowiązaniach Regionalnej Dyrekcji;
 - 11) prowadzenie nadzoru w zakresie:
 - a) prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez wydziały,
 - b) gospodarowania mieniem Regionalnej Dyrekcji,
 - c) ewidencji majątku Regionalnej Dyrekcji,
 - d) zlecania usług i dokonywania zakupów,
 - e) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Regionalnej Dyrekcji;
 - 12) zapewnienie porządku i przestrzegania dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Regionalnej Dyrekcji;
 - 14) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do planowania i realizowania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Regionalnej Dyrekcji oraz ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie Regionalnej Dyrekcji w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
 - 16) ustalanie wzorów pieczęci służbowych stosowanych w Regionalnej Dyrekcji.
4. Regionalny Dyrektor wykonuje zadania z zakresu ochrony przyrody określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2023 r. poz. 1336, 1688), zwanej dalej „ustawą o ochronie przyrody”, przy pomocy Zastępcy Regionalnego Dyrektora – Regionalnego Konserwatora Przyrody, zwanego dalej „Zastępcą Regionalnego Dyrektora”.
 5. Regionalny Dyrektor może upoważnić pracowników Regionalnej Dyrekcji do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
 6. Regionalny Dyrektor może upoważnić pracowników Regionalnej Dyrekcji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach.
 7. Regionalny Dyrektor wyraża zgodę na:
 - 1) urlopy Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz pracowników Regionalnej Dyrekcji, po uprzedniej akceptacji naczelnika lub innej osoby nadzorującej;

- 2) krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz pracowników Regionalnej Dyrekcji, po uprzedniej akceptacji naczelnika lub innej osoby nadzorującej.
8. Do decyzji Regionalnego Dyrektora zastrzeżone jest w szczególności:
 - 1) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie;
 - 2) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych – aktów prawa wewnętrznego dotyczących Regionalnej Dyrekcji;
 - 4) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
 - 5) zatwierdzanie planów i programów ustalanych w Regionalnej Dyrekcji;
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami.
9. Do podpisu Regionalnego Dyrektora zastrzeżone są pisma kierowane do centralnych i terenowych organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów.
10. Regionalny Dyrektor może zastrzec do swojej aprobaty i podpisu również inne sprawy wynikające z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3.

Zadania Zastępcy Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska

1. Zastępca Regionalnego Dyrektora odpowiada za realizację zadań powierzonych przez Regionalnego Dyrektora i wykonuje je przy pomocy naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, w tym:
 - 1) kieruje i nadzoruje pracę podległego mu Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000,
 - 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległego wydziału,
 - 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 4) akceptuje wnioski naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 do Regionalnego Dyrektora w sprawach dotyczących pracowników,
 - 5) dokonuje oceny naczelnika Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 i zapewnia we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym jej terminowe sporządzenie,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez Regionalnego Dyrektora,
 - 7) zastępuje Regionalnego Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 8) wyraża zgodę na delegacje służbowe Regionalnego Dyrektora.
2. Podczas nieobecności Zastępcy Regionalnego Dyrektora zgodę na delegacje służbowe Regionalnego Dyrektora wyraża główny księgowy.

§ 4.

Zespoły opiniodawczo-doradcze

1. Przy Regionalnym Dyrektorze działają i realizują zadania określone w ustawie:
 - 1) Regionalna Rada Ochrony Przyrody;
 - 2) Regionalna Komisja do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.
2. Regionalny Dyrektor może tworzyć inne niż określone w ust. 1 zespoły opiniodawczo-doradcze o doraźnym lub stałym charakterze.

3. Regionalna Dyrekcja zapewnia obsługę organizacyjną i finansową zespołów, o których mowa w ust. 1.

§ 5.

Organizacja Regionalnej Dyrekcji

1. W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko (WOOŚ);
 - 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) Wydział Organizacyjno-Finansowy (WOF);
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej – radca prawny;
 - 6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (SOIN);
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa § 5 ust. 1-4, kierują naczelnicy wydziałów. W uzasadnionych przypadkach wydziałami mogą kierować naczelnicy przy pomocy powołanych zastępców przez Regionalnego Dyrektora.
4. W przypadku gdy stanowisko naczelnika nie jest obsadzone, wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez Regionalnego Dyrektora.
5. Regionalny Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Regionalnego Dyrektora - Regionalnego Konserwatora Przyrody;
 - 2) Wydziału Ocen Oddziaływania na Środowisko;
 - 3) Wydziału Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem;
 - 4) Wydziału Organizacyjno-Finansowego;
 - 5) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej – radcy prawnego.
6. Zastępca Regionalnego Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000.

§ 6.

Zadania komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w § 5 ust. 1

Do zadań komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w § 5 ust. 1, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także wynikających z poleceń Regionalnego Dyrektora i Zastępcy Regionalnego Dyrektora;
- 2) sporządzanie projektów dokumentów w toczących się postępowaniach administracyjnych oraz prowadzenie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych projektów dokumentów;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów, dezyderaty oraz opinie komisji senackich i sejmowych współpraca z właściwymi organami administracji publicznej,

- organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowywanie niezbędnych materiałów, informacji, opinii i wyjaśnień dla potrzeb komunikacji społecznej;
- 4) dbanie o właściwy wizerunek Regionalnej Dyrekcji;
 - 5) racjonalne i efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań danej komórki organizacyjnej lub stanowiska, a także bieżące monitorowanie wydatkowania we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym;
 - 6) ochrona danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych;
 - 7) wnioskowanie do Regionalnego Dyrektora w sprawach ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników wydziału.

§ 7.

Zadania Wydziału Ocen Oddziaływania na Środowisko

Do zakresu działania Wydziału Ocen Oddziaływania na Środowisko należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) kontrola nad prawidłowością wydawanych przez inne organy decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) udział w postępowaniach związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez inne organy administracji publicznej poprzez:
 - a) wyrażanie opinii co do konieczności przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) uzgadnianie warunków realizacji planowanych przedsięwzięć;
- 4) przeprowadzanie tzw. ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
- 5) przygotowywanie stanowisk dotyczących aktualności warunków realizacji przedsięwzięć określonych w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub postanowieniu wydanym w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) uczestnictwo w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) uczestnictwo w transgranicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 8) wykonywanie zadań organu ochrony środowiska w odniesieniu do przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych ustalonych przez Ministra Obrony Narodowej w zakresie oddziaływań związanych z emisją hałasu oraz zanieczyszczeń do powietrza.

§ 8.

Zadania Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 należy w szczególności:

- 1) koordynacja funkcjonowania obszarów Natura 2000 i prowadzenie postępowań w zakresie wpływu przedsięwzięć na ich przedmioty ochrony;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rezerwatów przyrody;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową roślin, zwierząt i grzybów;
- 4) kontrola ogrodów botanicznych, ogrodów zoologicznych, azyli dla zwierząt i ośrodków rehabilitacji zwierząt;

- 5) prowadzenie spraw związanych z inwazyjnymi gatunkami obcymi;
- 6) szacowanie szkód wyrządzanych przez żubry, wilki, rysie, niedźwiedzie i bobry;
- 7) uzgadnianie uchwał w sprawie powoływania i znoszenia form ochrony przyrody, leżących w kompetencjach regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
- 8) uzgadnianie projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji dotyczących usuwania drzew w pasie drogowym dróg publicznych.

§ 9.

Zadania Wydziału Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem

Do zakresu działania Wydziału Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku oraz koordynacja prowadzonych w RDOŚ postępowań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym udzielanie odpowiedzi wnioskodawcom na wnioski o udostępnienie takiej informacji oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących: wystąpienia bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku; nakładających obowiązek przeprowadzenia działań zapobiegawczych i naprawczych; o dokonaniu do rejestru wpisu lub wykreśleniu o potencjalnym historycznym zanieczyszczeniu powierzchni ziemi; ustalających plan remediacji oraz wykonywanie zadań w sprawach przedsięwzięć i zdarzeń w zakresie gospodarki odpadami.

§ 10.

Zadania Wydziału Organizacyjno-Finansowego

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kadrowa i administracyjna jednostki oraz koordynacja zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia i stosunku pracy pracowników Regionalnej Dyrekcji, organizowanie i koordynacja procesu naboru pracowników, oraz procesów związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego;
- 3) prowadzenie zbioru opinii i stanowisk przygotowywanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną lub stanowisko Regionalnej Dyrekcji do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru wydanych przez Regionalnego Dyrektora aktów prawnych oraz współudział w prowadzeniu zbioru i ewidencji umów i porozumień zawieranych przez Regionalnego Dyrektora;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem organizacji w systemie ekozarządzania i audytu EMAS;

- 6) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych Regionalnego Dyrektora, w tym projektów regulaminów i instrukcji dotyczących właściwości Wydziału Organizacyjno-Finansowego oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 7) koordynacja przygotowywania i sporządzania zbiorczych planów i sprawozdań z działalności Regionalnej Dyrekcji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Regionalnej Dyrekcji, prowadzenie ewidencji wniosków pokontrolnych oraz koordynowanie przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 9) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i systemem zarządzania ryzykiem w Regionalnej Dyrekcji;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Regionalnego Dyrektora,
- 11) nadzorowanie, gospodarowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie majątku Regionalnej Dyrekcji;
- 12) techniczne i organizacyjne przygotowywanie do przeprowadzania okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 13) gospodarowanie środkami trwałymi;
- 14) zabezpieczenie działalności jednostki w sferze informatycznej;
- 15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 16) realizacja zadań przez głównego księgowego związanych 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 2023 r. poz. 120 i 295) i w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1270, z późn. zm.).

§ 11.

Zadania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej – radcy prawnego

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej - radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie konsultacji, porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa oraz wydawanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) kontrola formalno-prawna projektów umów cywilno-prawnych zawieranych w Regionalnej Dyrekcji;
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów przygotowywanych przez komórki organizacyjne i stanowiska Regionalnej Dyrekcji;
- 5) współudział w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk przygotowywanych przez właściwe merytorycznie wydziały Regionalnej Dyrekcji do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między wydziałami;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Regionalnego Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym i przed innymi organami orzekającymi.

§ 12.

Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania zgodnie z zasadami ochrony informacji określonymi przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532), a jego usytuowanie w strukturze organizacyjnej Regionalnej Dyrekcji wynika z art. 14 ust. 2 tej ustawy.
2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Regionalnej Dyrekcji;
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 5) nadzór nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem materiałów niejawnych uprawnionym osobom;
 - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Regionalnej Dyrekcji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 7) 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;
 - 8) prowadzenie szkoleń pracowników Regionalnej Dyrekcji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Regionalnej Dyrekcji;
 - 10) 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;
 - 11) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także danych osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 10;
 - 12) prowadzenie ewidencji i przechowywanie oświadczeń majątkowych;
 - 13) planowanie i realizacja zadań obronnych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych do przygotowania wykonywania nałożonych zadań obronnych, do niezakłóconego funkcjonowania oraz do wsparcia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305, 347, 641 i 1834) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
 - 14) planowanie i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym tworzenie warunków do zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowania

w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwania ich skutków oraz odtwarzania zasobów zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122), z wyłączeniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego związanych z cyberbezpieczeństwem.

§ 13.

Zadania na samodzielnym stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dochodzeń i dokumentacji wypadków przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz opracowywanie programów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Regionalnej Dyrekcji;
- 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego pracowników;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Regionalnej Dyrekcji;
- 5) przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w Regionalnej Dyrekcji.

§ 14.

Projekty aktów prawnych

1. Regionalny Dyrektor wydaje zarządzenia, postanowienia i decyzje administracyjne.
2. W formie zarządzenia Regionalny Dyrektor wydaje akty prawa miejscowego oraz akty prawne o charakterze wewnętrznym.
3. Szczegółowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Regionalnej Dyrekcji określa procedura ustalona zarządzeniem Regionalnego Dyrektora.

§ 15.

Inne postanowienia organizacyjne

1. Pracownik Regionalnej Dyrekcji obowiązany jest przestrzegać zasady 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, wyznaczonego przez przełożonego zgodnie z ustalonym i zaakceptowanym przez pracowników wydziału planem zastępstw.
4. Porządek pracy i czas pracy w Regionalnej Dyrekcji oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy ustalony odrębnym zarządzeniem Regionalnego Dyrektora.
5. Naczelnicy wydziałów, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Finansowego, są obowiązani przedkładać Regionalnemu Dyrektorowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy wydziałów oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.

Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach

