

Zarządzenie Nr
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu
z dnia

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu

Na podstawie §7 statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu (Dz.U. Nr 202, poz. 1266), zarządza się, co następuje:

§1.1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 1 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu z dnia 3 lutego 2009r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
ZATWIERDZAM

Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

2. Regionalna Dyrekcja zapewnia obsługę i wykonywanie przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska we Wrocławiu, zwanego dalej „Regionalnym Dyrektorem”, zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199, poz.1227 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu (Dz.U. Nr 202, poz. 1266).

§2.1.Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, kieruje Regionalną Dyrekcją odpowiadając za prawidłową i terminową realizację zadań.

2. Zastępcy Regionalnego Dyrektora odpowiadają za realizację zadań powierzonych im przez Regionalnego Dyrektora.

3. Pierwszy Zastępca Regionalnego Dyrektora, będący Regionalnym Konserwatorem Przyrody, wykonuje zadania Regionalnego Dyrektora w zakresie ochrony przyrody.

4. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska jest organem administracji rządowej niespełniającej, właściwym na obszarze województwa dolnośląskiego.

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

- 1) Regionalna Komisja do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko,
- 2) Regionalna Rada Ochrony Przyrody.

2. Regionalny Dyrektor może tworzyć inne niż wskazane w ust. 1 organy opiniotwórczo-doradcze o doraźnym lub stałym charakterze.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji

§4.1. W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko - WOOŚ
- 2) Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 - WPN
 - a) Oddział Ochrony Przyrody
 - b) Oddział Obszarów Natura 2000
- 3) Wydział Terenowy (*w organizacji*)
 - a) w Wałbrzychu - WST I
 - b) w Jeleniej Górze - WST II
- 4) Wydział Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzaniu Środowiskiem - WSI
- 5) Wydział Organizacyjno – Finansowy - WOF
 - a) Oddział Finansów i Budżetu - WOF Ioraz samodzielne stanowiska
- 6) Główny Księgowy - GK
- 7) Radca Prawny - RP
- 8) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - SN

2. Znakowanie prowadzonych spraw i akt polega na umieszczeniu symbolu: RDOŚ-02-symbol wydziału, bądź symbol oddziału (jeśli występuje)-symbol grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt/liczbę kolejnej sprawy/dwie ostatnie liczby roku/literowy symbol pracownika (inicjały).

3. W uzasadnionych przypadkach Regionalny Dyrektor może ustalić inną strukturę wewnętrzną wydziałów niż ta, o której mowa w ust. 1.

§5.1 Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.

2. W razie nieobecności naczelnika wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału. Wyznaczenie pracownika możliwe jest po uzyskaniu akceptacji Regionalnego Dyrektora.

3. W skład oddziału wchodzi co najmniej 5 pracowników, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest tworzenie oddziałów o mniejszej liczbie pracowników.

4. Regionalny Dyrektor może wyznaczyć osobę koordynującą pracę w oddziałach.

5. Osoba koordynująca pracę oddziału w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań oddziału;
- 2) informuje naczelnika wydziału o problemach:
 - a) dotyczących realizowanych zadań;
 - b) związanych z organizacją pracy;

Rozdział III

Zadania i kompetencje kadry kierowniczej

§6.1. Regionalny Dyrektor kieruje działalnością Regionalnej Dyrekcji przy pomocy zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Regionalny Dyrektor realizuje zadania wynikające z ustaw, a w szczególności:

- 1) z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199. poz.1227 z późn. zm.),
- 2) z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2009r. Nr 151, poz.1220 z późn.zm.),
- 3) z ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz.U. Nr 75, poz. 493 z późn.zm.).

3. Do zadań Regionalnego Dyrektora należy również w szczególności:

- 1) stanowienie, w granicach upoważnień zawartych w ustawach, aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze województwa,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach, które na mocy obowiązujących przepisów należą do jego wyłącznej kompetencji,
- 3) wydawanie wytycznych, decyzji i innych aktów wewnętrznych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Regionalną Dyрекcję,
- 4) reprezentowanie Regionalnej Dyrekcji oraz współdziałanie z administracją publiczną w zakresie działania Regionalne Dyrekcji,
- 5) zapewnienie funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji, warunków jej działania oraz właściwej organizacji pracy,
- 6) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, w tym dysponowanie środkami finansowymi jako dysponent środków budżetowych trzeciego stopnia,
- 7) realizacja polityki kadrowej, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 8) zapewnienie porządku i przestrzegania dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie,
- 9) ochrona informacji niejawnych,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.

4. Regionalny Dyrektor może upoważnić pracowników Regionalnej Dyrekcji do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§7. Do zakresu działania zastępców Regionalnego Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy podległych mu wydziałów,
- 2) podejmowanie decyzji z zakresu działania podległych mu wydziałów,
- 3) podejmowanie decyzji i podpisywanie pism w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień,
- 4) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 5) zastępowanie Regionalnego Dyrektora zgodnie z posiadany upoważnieniem.

§8. Do zakresu działania naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydziałem,
- 2) reprezentowanie wydziału wobec Regionalnego Dyrektora oraz innych wydziałów Regionalnej Dyrekcji,
- 3) organizowanie pracy, podział zadań między pracowników kierowanej komórki i udzielanie niezbędnych wyjaśnień, co do sposobu ich realizacji,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań,
- 5) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych przetwarzanych w wydziale.

§9.1 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.).

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Regionalnej Dyrekcji,
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu Regionalnej Dyrekcji,
- 6) realizowanie dochodów i wydatków budżetowych Regionalnej Dyrekcji,
- 7) sprawowanie nadzoru nad ewidencją mienia Regionalnej Dyrekcji,
- 8) opracowywanie m.in. procedury rachunkowości, kontroli finansowej, zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji,
- 9) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) akceptacja pism i dokumentów będących źródłem zobowiązań finansowych Regionalnej Dyrekcji,
- 11) koordynacja pracy Oddziału Finansów i Budżetu.

§10. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów normatywnych przygotowanych przez komórki organizacyjne,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Regionalnego Dyrektora w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami,
- 4) informowanie kierownictwa Regionalnej Dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Regionalnej Dyrekcji oraz o uchybieniach w działalności Regionalnej Dyrekcji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień ,
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, opiniowanie umów.

§11. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów niejawnych i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Regionalnej Dyrekcji i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników Regionalnej Dyrekcji w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) — przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Regionalnej Dyrekcji.

Rozdział IV Podstawowe zadania wydziałów i oddziałów

§12. Do zadań **Wydziału Ocen Oddziaływania na Środowisko** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko: dróg, linii kolejowych, napowietrznych linii elektroenergetycznych, instalacji do przesyłu ropy naftowej, produktów naftowych, substancji chemicznych lub gazu, sztucznych zbiorników wodnych, przedsięwzięć realizowanych na terenach zamkniętych, zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny, przedsięwzięć polegających na realizacji inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, przedsięwzięć polegających na inwestycji związanych z regionalnymi sieciami szerokopasmowymi w tym: uzyskanie opinii inspekcji sanitarnej, prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa (podawanie do publicznej wiadomości, przyjmowanie uwag i wniosków, przeprowadzanie rozpraw administracyjnych otwartych dla społeczeństwa), wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach , przenoszenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innych podmiotów;
- 2) wydawanie postanowień o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko lub o braku obowiązku przeprowadzenia oceny dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko: na terenach zamkniętych, dla zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny, polegających na realizacji inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego polegających na realizacji inwestycji związanych z regionalnymi sieciami szerokopasmowymi; polegających na zmianie lub rozbudowie przedsięwzięć o których mowa powyżej;
- 3) Wydawanie postanowień o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
- 4) Uzgadnianie warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
- 5) Wydawanie postanowień o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć na potrzeby przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko.
- 6) Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia w toku ponownej oceny oddziaływania na środowisko, w tym: uzyskanie opinii inspekcji sanitarnej, rozpatrywanie uwag i wniosków złożonych w ramach postępowania z udziałem społeczeństwa.
- 7) Przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych postępowaniach w sprawie ocen oddziaływania na środowisko, w tym danych o dokumentacji sporządzonej w ramach tych postępowań.
- 8) Obsługa Regionalnej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.
- 9) Występowanie do Regionalnej Komisji Ocen Oddziaływania na Środowisko w sprawie wydania opinii w zakresie prowadzonych postępowań.
- 10) Wykonywanie zadań związanych z trans granicznym oddziaływaniem na środowisko
- 11) Przyjmowanie i analiza zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia których eksploatacja wymaga zgłoszenia ze względu na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi, powodowanie hałasu oraz wytwarzania pól elektromagnetycznych dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i z cofaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami , zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawaniem zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbieranie lub transport odpadów, analizowaniem przedkładanych przez wytwórcę odpadów informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami, zatwierdzaniem instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;

- 13) Udział w postępowaniu administracyjnym w celu wydania pozwolenia zintegrowanego i okresowe analizowanie wydanych pozwoleń na terenach zamkniętych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem, w drodze decyzji administracyjnej, praw i obowiązków wynikających z decyzji, na zainteresowanego nabyciem instalacji dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych.

§14.1 Do zadań **Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000** należy realizacja zadań należących do kompetencji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w zakresie ochrony przyrody i obszarów Natura 2000.

W ramach Wydziału Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 funkcjonuje Oddział Obszarów Natura 2000 i Oddział Ochrony Przyrody.

2. Do zadań **Oddziału Ochrony Przyrody** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad obszarami prawnie chronionymi,
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących obszarów chronionych i kwalifikowanych do objęcia ochroną,
- 3) podejmowanie działań faktycznych i prawnych w zakresie ochrony gatunkowej roślin, zwierząt i grzybów,
- 4) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na czynności podlegające zakazom lub ograniczeniom w stosunku do obszarów i gatunków objętych ochroną,
- 5) wydawanie decyzji ustalających warunki prowadzenia robót ziemnych zmieniających stosunki wodne na terenach o szczególnych wartościach przyrodniczych,
- 6) gromadzenie dokumentacji stanu przyrody oraz prowadzenie rejestru obszarów i obiektów objętych ochroną ,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i ustanawianiem planów ochrony dla rezerwatów przyrody oraz zadań ochronnych (w przypadku braku planu ochrony rezerwatu),
- 8) uzgadnianie projektów:
 - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) planów zagospodarowania przestrzennego województw,w części dotyczącej rezerwatów, parków krajobrazowych i ich otulin oraz obszarów chronionego krajobrazu,
- 9) uzgadnianie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów - wydawanych przez dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej i starostę,
- 10) uzgadnianie decyzji nakazujących usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego z wyłączeniem obcych gatunków topoli;
- 11) uzgadnianie decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji, położonych na obszarach objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody (z wyłączeniem parków narodowych), w przypadku braku planu miejscowego,
- 12) szacowanie szkód i naliczanie odszkodowań za szkody wyrządzone przez niektóre zwierzęta objęte ochroną gatunkową oraz przez zwierzęta łowne w rezerwach przyrody,
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Wydziału,
- 14) obsługa Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.

3. Do zadań **Oddziału Obszarów Natura 2000** należy w szczególności:

- 1) koordynacja funkcjonowania obszarów Natura 2000 na obszarze województwa,
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących wpływu przedsięwzięć na obszary Natura 2000 oraz prowadzenie innych spraw związanych z tymi obszarami,
- 3) sporządzanie projektów planów zadań ochronnych oraz projektów planów ochrony dla obszarów Natura 2000,

- 4) uzgadnianie projektów:
 - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) planów zagospodarowania przestrzennego województw,
w części dotyczącej istniejącego i projektowanego obszaru Natura 2000 w zakresie ustaleń tych planów, mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 5) stwierdzanie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, a mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących natychmiastowe wstrzymanie działań mogących znacząco negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszarów Natura 2000 i podjęcie w wyznaczonym terminie niezbędnych czynności w celu przywrócenia poprzedniego stanu danego obszaru, jego części lub chronionych na nim gatunków, w przypadku działań podjętych bez uzyskania zezwolenia, którym mowa w art. 34 lub decyzji, o której mowa w art. 35 ustawy o ochronie przyrody,
- 7) nadzorowanie wykonania kompensacji przyrodniczej,
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Wydziału.

§15. Do zadań Wydziału Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie warunków rekultywacji powierzchni ziemi, na której występuje zanieczyszczenie gleby lub ziemi, na zasadach wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie postępowań zmierzających do podejmowania przeprowadzenia rekultywacji zanieczyszczonej powierzchni ziemi, w przypadkach określonych ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 3) uzgadnianie warunków przeprowadzenia działań naprawczych w środowisku,
- 4) uzyskiwanie stosownych opinii w organach odpowiedzialnych za stan poszczególnych komponentów środowiska, w zakresie warunków przeprowadzania działań naprawczych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku,
- 6) prowadzenie postępowań zmierzających do podejmowania działań zapobiegawczych lub naprawczych, w przypadkach określonych ustawą o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych zobowiązujących podmioty korzystające ze środowiska do podejmowania działań zapobiegawczych lub naprawczych, w przypadku stwierdzenia, że działalność podmiotu powoduje bezpośrednie zagrożenie szkodą lub szkodę w środowisku,
- 8) podejmowanie i prowadzenie działań zapobiegawczych lub naprawczych, przy braku możliwości identyfikacji sprawcy szkody lub bezskutecznego postępowania egzekucyjnego, a także w przypadku zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi lub możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość odszkodowania na żądanie władającego powierzchnią ziemi za szkody, jakie władający powierzchnią ziemi poniósł w wyniku prowadzonych działań zapobiegawczych lub naprawczych,
- 10) prowadzenie postępowań roszczeniowych, względem sprawców szkód, z tytułu poniesionych kosztów zastępczego przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych,
- 11) prowadzenie postępowań w przypadku bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku o charakterze trans granicznym,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie, ziemi i wodzie lub monitoringu przyrodniczego różnorodności biologicznej i krajobrazowej,

- 13) współudział w postępowaniu w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów,
- 14) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 15) opiniowanie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów wybranych dziedzin gospodarki, ustalających ramy dla realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, oraz jeżeli z realizacji postanowień tych dokumentów wynika, że mogą one znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów,
- 17) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko projektów polityk, strategii, planów lub programów,
- 18) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie,
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do rejestru wojewódzkiego organizacji zgłaszających dobrowolny udział w systemie ekozarządzania i audytu (EMAS),
- 21) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Wydziału.

§16.1. Do zadań **Wydziału Organizacyjno – Finansowego** należy obsługa organizacyjna, kadrowa, finansowa

2. W zakresie spraw kadrowych do zadań Wydziału Organizacyjno – Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Regionalnej Dyrekcji,
- 2) organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników oraz przygotowywanie planu szkoleń,
- 4) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen,
- 5) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym wynikających z regulaminu pracy,
- 7) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

3. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy do zadań Wydziału Organizacyjno – Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dochodzeń i dokumentacji wypadków przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp, organizowanie szkoleń okresowych,
- 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą,
- 4) współpraca z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp co najmniej raz w roku, przedstawianie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw związanych z bhp oraz ze sprawozdawczością w tym zakresie.

4. W zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych do zadań Wydziału Organizacyjno – Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów porozumień, wewnętrznych aktów normatywnych, w tym w szczególności opracowywanie projektów regulaminów, programów działania, procedur i instrukcji wewnętrznych,
- 2) prowadzenie ewidencji i zbiorów: aktów prawnych, pełnomocnictw oraz upoważnień wydawanych i udzielonych przez Regionalnego Dyrektora,
- 3) prowadzenie ewidencji zawartych umów przez Regionalnego Dyrektora,
- 4) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Regionalnej Dyrekcji,
- 5) gospodarowanie mieniem Regionalnej Dyrekcji,
- 6) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Regionalnej Dyrekcji,
- 7) dokonywanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji,
- 8) zapewnienie infrastruktury informatycznej i technicznej,
- 9) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z pozyskaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 11) prowadzenie obsługi sekretariatu, w tym ewidencjonowanie i rozdział korespondencji,
- 12) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie rejestru faktur,
- 16) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych,
- 17) zapewnienie obsługi informatycznej,
- 18) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

6. W ramach Wydziału Organizacyjno-Finansowego funkcjonuje **Oddział Finansów i Budżetu**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej sum na zlecenie i depozytowych oraz środków pochodzących z funduszy europejskich w ramach projektów realizowanych przez Regionalną Dyrekcję,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących realizacji, monitorowania i sprawozdawczości z realizacji budżetu Regionalnej Dyrekcji oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 5) opracowywanie projektu rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatków,
- 7) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 8) prowadzenie analizy kosztów w układzie zadaniowym funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji i jej komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie analiz kosztów funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji i jej komórek organizacyjnych,
- 10) terminowe realizowanie dochodów i wydatków budżetowych Regionalnej Dyrekcji,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych,
- 13) obsługa systemów ZUS „PŁATNIK”, PŁACE, F- K, TREZOR, WIDEOTEL, PFRON.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 17.1. Wszystkie wydziały, 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.

2. Wydziały, 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.

3. Przy opracowywaniu, uzgadnianiu lub opiniowaniu sprawy wchodzącej w zakres kompetencji kilku wydziałów – jeden z nich, wskazany przez Regionalnego Dyrektora lub będący adresatem sprawy, pełni rolę komórki koordynującej:

- 1) wydziały przygotowują i przekazują komórce koordynującej materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie niezbędne do załatwienia danej sprawy,
- 2) komórka koordynująca zobowiązana jest do rozpatrzenia wszystkich przedłożonych stanowisk oraz do poinformowania wydziałów o treści ostatecznego stanowiska w danej sprawie, poprzez przekazanie kopii przygotowanego przez nią do podpisu dokumentu,
- 3) przygotowany projekt stanowiska jest uzgadniany przez komórkę koordynującą z wydziałami, a w przypadku braku uzgodnienia, komórka koordynująca przedkłada projekt wraz z zestawieniem rozbieżności do decyzji Regionalnego Dyrektora.

4. Załatwianie spraw w Regionalnej Dyrekcji wymaga formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku prowadzenia przez wydziały uzgodnień wewnętrznych między wydziałami lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy naczelnik wydziału prowadzącego proces uzgodnień uzna elektroniczny zapis dokumentu za wystarczający do dalszego procedowania.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Regionalny Dyrektor.