

ZARZĄDZENIE NR 12/2015r.
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Katowicach
z dnia 14 maja 2015r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach

Na podstawie par. 7 Statutu, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach (Dz. U. Nr 202, poz. 1255 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach, określający szczegółową organizację pracy oraz tryb pracy Dyrekcji, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr RDOŚ-24/1/09 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie.



Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Katowicach

mgr *Bogusław Błaszczak*

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
BEZ ZASTRZEŻEŃ

radca prawny *Michał Kuźniak*

ZATWIERDZAM

**Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska**

Warszawa, dnia 6 maja 2015r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 12 /15
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
w Katowicach
z dnia 14 maja 2015 r.

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

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa - organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regionalnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Katowicach;
- 2) Regionalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach;
- 3) Zastępcy Regionalnego Dyrektora – należy przez to rozumieć Regionalnego Konserwatora Przyrody;
- 4) Generalnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska;
- 5) Generalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji;
- 7) naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć pracowników Regionalnej Dyrekcji kierujących wydziałami;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć statut Regionalnej Dyrekcji nadany przez Ministra Środowiska rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Katowicach (Dz. U. Nr 202 poz. 1255, z późn. zm.);
- 9) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- 10) ustawie o oś – należy przez to rozumieć ustawę 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 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.);
- 11) ustawie – Prawo ochrony środowiska – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.);
- 12) ustawie o ochronie przyrody – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627, z późn. zm.);

- 13) ustawie o służbie cywilnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.);
- 14) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 15) ustawie – Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 16) ustawie o zapobieganiu szkodom w środowisku - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2014 r. poz. 210, z późn. zm.).

§ 3.

1. Regionalny Dyrektor jest organem administracji rządowej niezespólonej działającym na obszarze województwa śląskiego, wykonuje swoje zadania przy pomocy Regionalnej Dyrekcji oraz przy współpracy z dyrektorami parków narodowych lub zespołów parków krajobrazowych.
2. Regionalny Dyrektor podlega Generalnemu Dyrektorowi.
3. Regionalna Dyrekcja jest urzędem administracji rządowej, obsługującym Regionalnego Dyrektora oraz zapewnia obsługę i wykonywanie przez Regionalnego Dyrektora, zadań wynikających z przepisów ustawy o ooś oraz ze Statutu oraz innych ustaw.
4. Majątek Regionalnej Dyrekcji stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem jest Regionalny Dyrektor.
5. Regionalna Dyrekcja jest państwową jednostką budżetową, działającą na obszarze województwa śląskiego.
6. Siedzibą Regionalnej Dyrekcji są Katowice.

§ 4.

1. Regionalny Dyrektor zapewnia funkcjonowanie Regionalnej Dyrekcji, warunki jej działania oraz dba o właściwą organizację pracy.
2. Regionalny Dyrektor kieruje Regionalną Dyrekcją przy pomocy Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz naczelników wydziałów.
3. Zastępcą Regionalnego Dyrektora jest Regionalny Konserwator Przyrody.
4. Zastępca Regionalnego Dyrektora wykonuje zadania w zakresie ochrony przyrody oraz sprawuje nadzór nad Wydziałem Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 oraz Wydziałem Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem.
5. Regionalny Dyrektor może udzielać pracownikom Regionalnej Dyrekcji pełnomocnictw do dokonywania w jego imieniu określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych lub innych czynności w zakresie swojej właściwości, w tym w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 5.

1. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do wykonywania obowiązków przez Regionalnego Dyrektora zastępuje go Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje Regionalnego Dyrektora.
2. Regionalnego Dyrektora oraz jego Zastępcy, w czasie ich równoczesnej nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Regionalnego Dyrektora w zakresie udzielonego zastępstwa.

§ 6.

Zastępca Regionalnego Dyrektora:

- 1) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych mu wydziałów;
- 2) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach z zakresu działania podległych mu wydziałów na podstawie upoważnień udzielonych przez Regionalnego Dyrektora;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Regionalnego Dyrektora.

§ 7.

1. Przy Regionalnym Dyrektorze działają następujące organy opiniodawczo-doradcze:
 - 1) Regionalna Rada Ochrony Przyrody;
 - 2) Regionalna Komisja do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.

2. Regionalny Dyrektor może tworzyć, w drodze zarządzenia, zespoły opiniodawcze o doraźnym lub stałym charakterze, określając ich nazwę, cel powołania, skład osobowy, zakres zadań, tryb działania oraz zasady ich obsługi.

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Regionalnego Dyrektora, zgodnie z art. 131 ust. 1 ustawy o ooś, 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 o ochronie przyrody,
 - 4) ochrona i zarządzanie obszarami Natura 2000 i innymi formami ochrony przyrody, na zasadach i w zakresie określonym 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 o zapobieganiu szkodom w środowisku;
 - 7) przekazywanie danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy o ooś;
 - 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 eko-zarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. Nr 178, poz. 1060).
3. W przypadkach określonych ustawą Regionalny Dyrektor wydaje akty prawa miejscowego w formie zarządzeń.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACJI NA REGIONALNEJ DYREKCJI

§ 9.

1. W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące wydziały 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	RP;
6) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	SOIN;
7) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.	
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi, za wyjątkiem pracownika zajmującego stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, który podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi w zakresie właściwego wykonywania powierzonych mu zadań, a organizacyjnie funkcjonuje w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.
3. Możliwe jest powierzenie realizacji zadań określonych dla samodzielnych stanowisk pracy w drodze umów cywilnoprawnych podmiotom zewnętrznym.
4. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed Regionalnym Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania wydziału.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału wydziałem kieruje pracownik wydziału wyznaczony przez naczelnika wydziału w uzgodnieniu z Regionalnym Dyrektorem, w zakresie określonym w dokumencie potwierdzającym zastępstwo.
3. Wykaz stanowisk naczelników wydziałów, stanowisk bezpośrednio podległych Regionalnemu Dyrektorowi oraz Zastępcy Regionalnego Dyrektora określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku wyznaczenia w wydziale oddziału lub samodzielnego stanowiska pracy bezpośrednio podległego Regionalnemu Dyrektorowi, pracownik koordynujący prace oddziału lub samodzielnego stanowiska pracy jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Regionalnym Dyrektorem za właściwe wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 11.

1. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za:
 - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań podległych wydziałów;
 - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie oraz terminowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 3) działanie wydziału zgodne z prawem;
 - 4) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przez Regionalnego Dyrektora aktów prawnych w sprawach należących do zadań wydziałów;
 - 5) współpracę z organami administracji publicznej w realizacji zadań.
2. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni również za:
 - 1) należytą organizację pracy wydziałów;
 - 2) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.
3. Naczelnicy wydziałów:
 - 1) podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach powierzonych im przez Regionalnego Dyrektora na podstawie udzielonych upoważnień;
 - 2) nadzorują prowadzenie postępowań administracyjnych i załatwianie wszystkich innych spraw realizowanych przez podległy wydział, w tym przygotowanie projektów decyzji, postanowień i innych pism;
 - 3) występują z wnioskiem do Regionalnego Dyrektora, a w przypadku wydziałów bezpośrednio podległych Zastępcy Regionalnego Dyrektora – za pośrednictwem Zastępcy Regionalnego Dyrektora, w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
 - 4) dokonują oceny okresowej podległych pracowników;
 - 5) wykonują inne zadania zlecone przez Regionalnego Dyrektora lub Jego Zastępcę.

§ 12.

Naczelnicy wydziałów realizują zadania administratora danych osobowych dla zbiorów danych osobowych przetwarzanych w kierowanych przez nich wydziałach.

§ 13.

Przepisy Regulaminu odnoszące się do naczelnika wydziału stosuje się odpowiednio do Rady Prawnego i Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Głównego Księgowego Regionalnej Dyrekcji – w odniesieniu do spraw i pracowników podległych im komórki organizacyjnych.

§ 14.

1. Naczelnicy wydziałów zapewniają sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności w podległym wydziale i współpracują w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym, a następnie przedkładają Regionalnemu Dyrektorowi lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora do akceptacji i podpisu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Regionalnej Dyrekcji.
2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności. Do akt osobowych pracownika włącza się pismo zawierające imiona i nazwiska osób go zastępujących.

Rozdział 3

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI REGIONALNEGO DYREKTORA

§ 15.

1. Regionalny Dyrektor, wykonuje zadania określone w § 8 oraz zadania przewidziane w przepisach prawa dla kierownika urzędu, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Regionalnej Dyrekcji, warunki jej działania, oraz właściwą organizację pracy, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań statutowych;
 - 2) nadzoruje przebieg prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Regionalnej Dyrekcji oraz sprawuje nadzór nad realizacją budżetu;
 - 3) sprawuje nadzór m.in. w zakresie:
 - a) gospodarowania mieniem Regionalnej Dyrekcji,
 - b) ewidencji majątku Regionalnej Dyrekcji,
 - c) zlecenia usług i dokonywania zakupów,
 - d) obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Regionalnej Dyrekcji;
 - 4) wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Regionalnej Dyrekcji czynności kancelaryjnych;
 - 6) wydaje zarządzenia;
 - 7) zarządza kontrolę wewnętrzną w Regionalnej Dyrekcji i nadzoruje jej przebieg;
 - 8) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) zapewnia realizację zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 11) zapewnia przestrzeganie zasad techniki prawodawczej;
 - 12) zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Regionalnej Dyrekcji;
 - 13) realizuje postanowienia organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Regionalnej Dyrekcji;
 - 14) zapewnia realizację zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem dla realizacji zadań Regionalnej Dyrekcji;
 - 15) rozpatruje skargi na działalność pracowników Regionalnej Dyrekcji;
 - 16) wykonuje inne zadania w zakresie kierowania Regionalną Dyrekcją.
2. Regionalny Dyrektor realizuje politykę personalną w służbie cywilnej oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Regionalnej Dyrekcji, w tym nadzoruje przestrzeganie w Regionalnej Dyrekcji przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. Regionalny Dyrektor, w celu realizacji zadań określonych w ust. 1 i 2, wydaje akty kierownictwa wewnętrznego, a ponadto może w szczególności:
 - 1) wyznaczyć naczelnikowi wydziału zakres spraw, w których ten działa z jego upoważnienia;
 - 2) upoważniać innych pracowników Regionalnej Dyrekcji do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność.

§ 16.

1. Dla Regionalnego Dyrektora są zastrzeżone w szczególności następujące sprawy:
 - 1) podpisywanie pism kierowanych do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów – za pośrednictwem Generalnego Dyrektora,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
 - c) wojewodów,
 - d) organów terenowej administracji rządowej zespolonej i niezespolonej oraz do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 2) występowanie z wnioskiem do Generalnego Dyrektora o nadanie statutu Regionalnej Dyrekcji lub wprowadzanie do niego zmian;
 - 3) występowanie z wnioskiem do Generalnego Dyrektora o powołanie i odwołanie Zastępcy Regionalnego Dyrektora
 - 4) zawieranie porozumień z Wojewodą Śląskim w sprawie powierzenia Regionalnemu Dyrektorowi prowadzenia niektórych spraw należących do właściwości wojewody;
 - 5) udzielanie upoważnień pracownikom Regionalnej Dyrekcji do wykonywania zadań należących do jego kompetencji;

- 6) udział w sporach o właściwość z innymi organami administracji publicznej;
 - 7) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego Regionalnej Dyrekcji;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Regionalnej Dyrekcji;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
 - 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli;
 - 11) podpisywanie umów dotyczących zadań realizowanych przez Regionalną Dyrekcję lub związanych z realizacją tych zadań;
 - 12) akceptowanie delegacji służbowych naczelnikom Regionalnej Dyrekcji oraz pracownikom podległym mu wydziałów;
 - 13) zatwierdzanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Regionalnej Dyrekcji;
 - 14) polecenie, w formie pisemnej, Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego;
 - 15) upoważnianie pracowników Regionalnej Dyrekcji do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, którzy nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 16) określanie stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
 - 17) wyznaczanie swoich przedstawicieli w skład rad, komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje;
 - 18) wnioskowanie do Generalnego Dyrektora o dokonanie przeniesień wydatków budżetowych między paragrafami.
2. Dla Regionalnego Dyrektora są zastrzeżone również następujące sprawy:
- 1) ustalanie regulaminu pracy Regionalnej Dyrekcji;
 - 2) zbywanie środków trwałych Regionalnej Dyrekcji;
 - 3) zatwierdzanie rocznych planów kontroli zewnętrznej;
 - 4) wyznaczanie naczelników wydziałów;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy z pracownikami Regionalnej Dyrekcji;
 - 6) potwierdzanie spełniania przez pracownika służby cywilnej, składającego zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego lub wniosek o mianowanie absolwenta Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, warunków określonych w ustawie o służbie cywilnej;
 - 7) przyznawanie urzędnikowi służby cywilnej stopnia służbowego;
 - 8) przenoszenie urzędnika służby cywilnej, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Regionalnej Dyrekcji, na inne stanowisko w ramach Regionalnej Dyrekcji;
 - 9) przenoszenie członka korpusu służby cywilnej, na jego wniosek lub za jego zgodą, z innego urzędu do Regionalnej Dyrekcji;
 - 10) wyrażanie pisemnej zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika korpusu służby cywilnej lub zajęć zarobkowych przez urzędnika służby cywilnej;
 - 11) rozpatrywanie sprzeciwów od ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej dokonanych przez ich bezpośrednich przełożonych;
 - 12) ustalanie, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, indywidualnego programu rozwoju zawodowego oraz kierowanie na szkolenia w tym zakresie;
 - 13) przyznawanie członkom korpusu służby cywilnej nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 14) udzielanie kary upomnienia członkowi korpusu służby cywilnej za mniejszej wagi naruszenie obowiązków służbowych;
 - 15) kierowanie członków korpusu służby cywilnej na aplikację legislacyjną;
 - 16) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom Regionalnej Dyrekcji;
 - 17) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności pracowników Regionalnej Dyrekcji;
 - 18) zatwierdzanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 19) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 20) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności socjalnej w roku poprzednim.

Rozdział 4

KOORDYNACJA REALIZOWANIA ZADAŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI

§ 17.

1. Zadania Regionalnej Dyrekcji wykonują wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zadania wydziałów podlegają aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 18.

1. Wydziały wykonując zadania współpracują ze sobą.
2. Wydziałem koordynującym jest wydział, którego zakres działań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą ich część w przedmiotowej sprawie albo — wskazany jako wiodący przez Regionalnego Dyrektora.
3. Jeżeli naczelnik wydziału uznaje się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się do Regionalnego Dyrektora o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Regionalny Dyrektor.
4. Naczelnicy wydziałów są obowiązani w zakresie swojego działania dostarczać wydziałowi koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały oraz opracowania częściowe.

§ 19.

Naczelnicy wydziałów są obowiązani informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach w zakresie niezbędnym w celu skoordynowania działalności Regionalnej Dyrekcji.

§ 20.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane przez naczelnika wydziału oraz zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował, z zastrzeżeniem ust 2.
2. W przypadku przestawiania Regionalnemu Dyrektorowi pism do podpisu z zakresu właściwości wydziałów, które mu bezpośrednio nie podlegają, pisma powinny być parafowane przez Zastępcę Regionalnego Dyrektora.
3. Regionalny Dyrektor zawiera umowy cywilnoprawne, gospodarując środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Regionalnej Dyrekcji. Zawarcie umowy wymaga uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego Regionalnej Dyrekcji oraz Radcy Prawnego.

Rozdział 5

ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 21.

Do zadań wspólnych wydziałów w zakresie ich właściwości należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) wykazywanie życzliwości i bezstronności wobec stron, dbanie o kulturę urzędowania i pozytywną ocenę swoich działań;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
- 4) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do wydziału;
- 5) przygotowywanie, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów aktów prawnych;
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o języku polskim;
- 7) prowadzenie spraw powierzonych przez Wojewodę Śląskiego na podstawie porozumień;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skarg i wnioski;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interwencje posłów i senatorów oraz na wnioski indywidualne i ogólnospołeczne;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;

- 11) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji, w tym:
 - a) współudział w opracowywaniu projektu budżetu – w części dotyczącej działań wydziału,
 - b) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków na inwestycje,
 - c) sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu;
- 12) uzgadnianie z Wydziałem Organizacyjno - Finansowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe oraz działań mogących wywołać skutki prawne;
- 13) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi będącymi w dyspozycji wydziału;
- 14) obsługa organów opiniodawczo - doradczych Regionalnego Dyrektora;
- 15) reprezentowanie Regionalnego Dyrektora, na jego polecenie, na zewnątrz;
- 16) przygotowywanie rocznych informacji oraz bieżących wyjaśnień dotyczących działalności Regionalnej Dyrekcji składanych Wojewodzie;
- 17) współdziałanie wydziału z:
 - a) organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) prokuraturą oraz jednostkami organizacyjnymi o znaczeniu regionalnym,
 - c) organizacjami społecznymi oraz przedstawicielami środowisk zawodowych i twórczych,
 - d) wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
 - e) organizacjami pozarządowymi;
- 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 19) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 20) wykonywanie zadań i przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz w zarządzeniu Regionalnego Dyrektora i współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 21) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym informacji o środowisku i jego ochronie;
- 22) udział w prowadzonych postępowaniach w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć;
- 23) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 25) współuczestniczenie w prowadzeniu spraw osobowych członków korpusu służby cywilnej Regionalnej Dyrekcji;
- 26) uczestniczenie w opiniowaniu programów badań statystycznych;
- 27) prowadzenie projektów związanych z zastosowaniami technik komputerowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1628), w tym sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjno-Finansowego miesięcznych informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej.

§ 22.

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

- 1) przygotowywanie, we współpracy z innymi wydziałami, projektów opinii do następujących projektów dokumentów i zmian do przyjętych dokumentów, opracowywanych przez organy administracji publicznej oraz inne podmioty:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystywania terenu, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

- c) innych niż wymienione w lit. a i b dokumentów, jeżeli wyznaczają one ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub realizacja postanowień tych dokumentów może spowodować znaczące oddziaływanie na środowisko;
- 2) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej istniejącego lub projektowanego obszaru Natura 2000 – w zakresie ustaleń tych planów mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000;
 - 3) przygotowywanie, we współpracy z innymi wydziałami, projektów uzgodnień:
 - a) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko sporządzonej dla dokumentów wymienionych w pkt 1,
 - b) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów dokumentów,
 - c) konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dokumentów wymienionych w pkt 1 lit. c;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z innymi wydziałami, projektów postanowień ustalających zakres raportu o oddziaływaniu na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla:
 - a) planowanych przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) przedsięwzięć realizowanych na terenach zamkniętych,
 - c) zmiany lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, na użytek rolny,
 - d) przedsięwzięć polegających na realizacji inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego,
 - e) inwestycji związanych z regionalnymi sieciami szerokopasmowymi,
 - f) przedsięwzięć polegających na zmianie lub rozbudowie przedsięwzięć wymienionych w lit. a–e,
 - g) przedsięwzięć polegających na realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
 - 5) przygotowywanie projektów postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, o których mowa w pkt 4, albo projektów decyzji odmawiających zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 7) przygotowywanie corocznej informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w celu jej przedłożenia Generalnemu Dyrektorowi;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydanej dla jednego z przedsięwzięć, o których mowa w pkt 4, za zgodą strony, na rzecz innego podmiotu przyjmującego warunki zawarte w decyzji;
 - 9) przygotowywanie projektów postanowień wyrażających stanowisko o etapowym przebiegu realizacji planowanego przedsięwzięcia oraz o braku zmiany warunków określonych w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wydanej dla jednego z przedsięwzięć, o których mowa w pkt 3;
 - 10) przygotowywanie projektów:
 - a) opinii dotyczących zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) opinii dotyczących potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
 - c) postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięć mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko
– na wniosek organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 11) określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w przypadku wyrażenia opinii stwierdzającej potrzebę przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia;

- 12) przeprowadzanie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań w sprawie wydania decyzji:
 - a) o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych oraz decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - c) o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego,
 - d) o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 13) przygotowywanie projektów postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięcia po przeprowadzeniu ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 14) zapewnianie udziału społeczeństwa w postępowaniu przed wydaniem lub zmianą decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, o których mowa w pkt 4;
- 15) przygotowywanie projektów postanowień o odmowie dopuszczenia organizacji ekologicznej do udziału w postępowaniu wymagającym udziału społeczeństwa;
- 16) współudział w opiniowaniu, w zakresie oddziaływania na wody i środowisko gruntowo-wodne, projektów dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, o których mowa w ust. 1 pkt 1, a w szczególności planów ochrony przeciwpowodziowej regionu wodnego sporządzanych przez dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej;
- 17) współudział w ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w zakresie gospodarki ściekowej i ochrony wód, bezpośredniego i pośredniego wpływu na środowisko gruntowo-wodne oraz możliwości i sposobów zapobiegania i zmniejszania negatywnego oddziaływania na nie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem składu osobowego Regionalnej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko oraz zapewnianie administracyjno-technicznej obsługi komisji;
- 19) występowanie do Regionalnej Komisji do Spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko z wnioskiem o wydanie opinii w sprawach należących do właściwości Regionalnego Dyrektora lub w sprawach należących do właściwości starosty w zakresie ocen oddziaływania na środowisko – na wniosek starosty;
- 20) wykonywanie zadań określonych w ustawie – Prawo ochrony środowiska w sprawach przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji wyłączających z udostępniania informacje o środowisku i jego ochronie, bądź odmawiających uwzględnienia wniosku o wyłączenie z udostępniania informacji o wartości handlowej stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących transgranicznego oddziaływania na środowisko:
 - a) w przypadku stwierdzenia możliwości znaczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na skutek realizacji planowanych przedsięwzięć na wniosek państwa, na którego terytorium może oddziaływać przedsięwzięcie, wymienione w pkt 1,
 - b) przygotowywanie projektów postanowień o przeprowadzeniu postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko ustalających zakres dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia tego postępowania oraz obowiązek sporządzenia tej dokumentacji przez wnioskodawcę w języku państwa, na którego terytorium może oddziaływać przedsięwzięcie;
- 23) niezwłoczne informowanie Generalnego Dyrektora o możliwości transgranicznego oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia i przekazywanie mu wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia lub raportem o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 24) prowadzenie, za pośrednictwem Generalnego Dyrektora, konsultacji z państwem, na którego terytorium może oddziaływać przedsięwzięcie, dotyczących środków eliminowania lub ograniczania transgranicznego oddziaływania na środowisko, bądź uczestnictwo w konsultacjach prowadzonych przez Generalnego Dyrektora;
- 25) wykładanie do wglądu sporządzonych w języku polskim dokumentów zawierających informacje o:
 - a) przedsięwzięciu podejmowanym poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którego realizacja może oddziaływać na środowisko na obszarze województwa małopolskiego,

- b) projekcie dokumentu opracowywanym poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którego skutki realizacji mogą oddziaływać na obszar województwa małopolskiego, oraz przygotowywanie projektu stanowiska dotyczącego przedsięwzięcia albo projektu dokumentu celem przedłożenia Generalnemu Dyrektorowi;
- 26) podawanie do publicznej wiadomości informacji o decyzji w sprawie przedsięwzięcia, wydanej w państwie podejmującym to przedsięwzięcie albo o przyjętym dokumencie, których realizacja może oddziaływać na środowisko na obszarze województwa małopolskiego, oraz o możliwościach zapoznania się z ich treścią;
- 27) przygotowywanie projektów postanowień wyłączających stosowanie przepisów dotyczących udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz przepisów dotyczących postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko w odniesieniu do przedsięwzięć realizowanych na terenach zamkniętych, jeżeli zastosowanie tych przepisów mogłoby mieć niekorzystny wpływ na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.

§ 23.

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

- 1) koordynacja funkcjonowania obszarów Natura 2000 na obszarze województwa, w tym nadzór nad obszarami Natura 2000, z wyjątkiem obszarów Natura 2000 obejmujących w całości lub w części obszar parku narodowego;
- 2) współudział w prowadzonych przez Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko ocenach oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz projektów polityk, strategii, planów lub programów, ze szczególnym uwzględnieniem tych, których realizacja może spowodować znaczące oddziaływanie na obszar Natura 2000, a nie są one bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynikają z tej ochrony;
- 3) przygotowywanie projektów uzgodnień zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko sporządzanej dla dokumentów wymienionych w pkt 2;
- 4) przygotowywanie, w przypadku przedsięwzięcia innego niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, projektów postanowień stwierdzających:
 - a) obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 – w razie stwierdzenia, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na ten obszar
 - b) brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 – w przypadku stwierdzenia, że przedsięwzięcie nie będzie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000;
- 5) nakładanie w postanowieniu, o którym mowa w pkt 4 lit. a, obowiązku przedłożenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz określanie zakresu raportu;
- 6) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000, po przeprowadzeniu oceny oddziaływania przedsięwzięcia na ten obszar, jeżeli z oceny wynika, że:
 - a) przedsięwzięcie nie będzie znacząco negatywnie oddziaływać na ten obszar,
 - b) przedsięwzięcie może znacząco negatywnie oddziaływać na ten obszar i jednocześnie zachodzą przesłanki określone w ustawie o ochronie przyrody przemawiające za wyrażeniem zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 7) przygotowywanie projektów postanowień odmawiających uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia, jeżeli z oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 wynika, że przedsięwzięcie może znacząco negatywnie oddziaływać na ten obszar i nie zachodzą przesłanki określone w ustawie o ochronie przyrody przemawiające za wyrażeniem zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 o braku istotnego oddziaływania na obszar Natura 2000 projektów współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;

- 9) przygotowywanie projektów opinii o braku sprzeczności zalesienia planowanego na obszarze Natura 2000 lub obszarze znajdującym się na liście proponowanych obszarów mających znaczenie dla Wspólnoty, przekazanej do Komisji Europejskiej, z planami ochrony albo planami zadań ochronnych tych obszarów;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora w sprawie:
 - a) uznania określonego w ustawie obszaru za rezerwat przyrody oraz zmniejszenia lub zwiększenia obszaru rezerwatu, zmiany celu ochrony, a także zlikwidowania rezerwatu przyrody,
 - b) wprowadzenia opłat za wstęp na obszar rezerwatu przyrody oraz ustalenia stawek tych opłat,
 - c) ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody, do czasu ustanowienia planu ochrony rezerwatu,
 - d) ustanowienia planu ochrony rezerwatu lub jego zmiany,
 - e) ustanowienia wspólnie z innymi regionalnymi dyrektorami ochrony środowiska planu ochrony dla rezerwatu przyrody położonego na terenie więcej niż jednego województwa;
- 11) przygotowywanie projektów opinii dotyczących wydania przez Generalnego Dyrektora zezwoleń na odstępstwa od zakazów obowiązujących w rezerwacie przyrody, jeżeli ich wydanie jest uzasadnione potrzebą:
 - a) ochrony przyrody lub
 - b) realizacji inwestycji liniowych celu publicznego, w przypadku braku rozwiązań alternatywnych i po zagwarantowaniu kompensacji przyrodniczej;
- 12) przygotowywanie projektów zezwoleń na odstępstwa od zakazów obowiązujących w rezerwacie przyrody, jeżeli jest to uzasadnione wykonywaniem badań naukowych lub celami edukacyjnymi, kulturowymi, turystycznymi, rekreacyjnymi lub sportowymi lub celami kultu religijnego i nie spowoduje to negatywnego oddziaływania na cele ochrony rezerwatu przyrody;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji wyrażających zgodę na:
 - a) prowadzenie badań naukowych oraz na organizację imprez rekreacyjno-sportowych na terenie rezerwatu przyrody,
 - b) wyznaczenie miejsc parkingowych w rezerwacie przyrody, przez który przebiega droga publiczna;
- 14) przygotowywanie projektów uzgodnień zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów na obszarach objętych ochroną krajobrazową w granicach rezerwatu przyrody;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem planu ochrony dla rezerwatu przyrody;
- 16) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody: rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych, obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 17) przygotowywanie opinii wewnętrznej w zakresie uzgadniania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa w części dotyczącej:
 - a) rezerwatu przyrody i jego otuliny – w zakresie ustaleń tych planów mogących mieć negatywny wpływ na cele ochrony rezerwatu przyrody,
 - b) parku krajobrazowego i jego otuliny – w zakresie ustaleń tych planów mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody parku krajobrazowego,
 - c) obszaru chronionego krajobrazu – w zakresie ustaleń tych planów mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody obszaru chronionego krajobrazu;
- 18) przygotowywanie projektów postanowień uzgadniających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz warunki zabudowy w odniesieniu do obszarów objętych ochroną na podstawie ustawy o ochronie przyrody, w tym obszarów Natura 2000, za wyjątkiem obszaru parku narodowego i jego otuliny – wydawanych w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do inwestycji, dla których nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko;
- 19) uzgadnianie projektów planów urządzenia lasu, uproszczonych planów urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej,

- 20) przygotowywanie projektów opinii dotyczących lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej na obszarach objętych ochroną na podstawie ustawy o ochronie przyrody, za wyjątkiem parku narodowego i jego otuliny;
- 21) rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących prowadzenia, na obszarach form ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1–5 i 7–9 ustawy o ochronie przyrody, w obrębach ochronnych wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U z 2009 r. poz. 1471, z późn. zm.), a także w obrębie cieków naturalnych, następujących działań:
 - wymienionych w art. 22 ust. 1b ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r. poz. 145, z późn. zm.);
 - melioracji wodnych;
 - wydobywania z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w ramach szczególnego korzystania z wód;
 - innych niż wymienione w tiret 1–3 działań obejmujących roboty ziemne mogące zmienić warunki wodne lub wodno-glebowe przygotowywanie projektów opinii o braku sprzeczności zalesienia planowanego na gruntach położonych w rezerwacie przyrody lub parku krajobrazowym lub na obszarze ich otulin z celami ochrony tych obszarów;
- 22) przygotowywanie projektu sprzeciwu odnośnie zgłoszeń wymienionych w pkt 21, jeżeli:
 - zgłoszenie dotyczy działań objętych obowiązkiem uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, a ta decyzja nie została wydana;
 - prowadzenie działań objętych zgłoszeniem narusza przepisy dotyczące form ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1–5 i 7–9, lub obrębów ochronnych wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym;
- 23) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach prowadzenia działań wymienionych w pkt 21, jeżeli nałożono obowiązek uzyskania tej decyzji;
- 24) przygotowywanie, we współpracy z innymi wydziałami, projektów opinii w zakresie ochrony środowiska do projektów dokumentów i zmian do przyjętych dokumentów, opracowywanych przez organy administracji publicznej oraz inne podmioty innych niż wymienione polityk, strategii, planów lub programów, których realizacja może spowodować znaczące oddziaływanie na obszar Natura 2000, jeżeli nie są one bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynikają z tej ochrony, z wyłączeniem planów urządzania lasów;
- 25) opracowywanie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora w sprawie wprowadzenia na terenie województwa na czas określony ochrony gatunków roślin, zwierząt lub grzybów nieobjętych ochroną przez ministra właściwego do spraw środowiska, a także właściwych dla nich zakazów i odstępstw od zakazów;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora w sprawie zezwolenia na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat, w stosunku do bobra europejskiego, kormorana czarnego oraz czapli siwej, na czynności podlegające zakazom;
- 27) przygotowywanie projektów zezwoleń na czynności podlegające zakazom w stosunku do gatunków dziko występujących roślin, grzybów i zwierząt objętych ochroną gatunkową częściową lub ścisłą – w przypadkach określonych w ustawie o ochronie przyrody;
- 28) dokonywanie kontroli spełniania warunków określonych w wydawanych zezwoleniach, o których mowa w pkt 25, na podstawie imiennych upoważnień Regionalnego Dyrektora;
- 29) przygotowywanie projektów decyzji cofających zezwolenia, o których mowa w pkt 27, w przypadku gdy podmiot, który je uzyskał, nie spełnia zawartych w nim warunków;
- 30) składanie Generalnemu Dyrektorowi corocznie raportu o wydanych w roku poprzednim zezwoleniach, o których mowa w pkt 27, oraz informacji o ich wykorzystaniu i wynikach kontroli spełniania warunków w nich określonych;
- 31) przygotowywanie projektów upoważnień Regionalnego Dyrektora do chwytania na terenach zabudowanych zabłąkanych zwierząt objętych ochroną gatunkową i przemieszczania ich do miejsc regularnego przebywania;
- 32) przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi corocznie informacji za rok poprzedni w sprawie przypadkowego schwytania lub zabicia zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą;
- 33) inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie:
 - a) ochrony siedlisk przyrodniczych,
 - b) ochrony siedlisk roślin i siedlisk zwierząt objętych ochroną gatunkową,

- c) ochrony zwierząt prowadzących wędrowny tryb życia oraz ich siedlisk położonych na trasach wędrówek, a także miejsc ich zimowania lub gniazdowania,
 - d) ustalania zmienności liczebności populacji gatunków roślin i zwierząt,
 - e) opracowania i doskonalenia sposobów zapobiegania szkodom powodowanym przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową,
 - f) opracowania i doskonalenia sposobów zapobiegania przypadkowemu chwytaniu lub zabijaniu zwierząt objętych ochroną gatunkową,
 - g) określania wpływu niekorzystnych skutków zanieczyszczenia chemicznego na liczebność populacji roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową;
- 34) podejmowanie działań w celu:
- a) ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową, polegających na przenoszeniu tych gatunków do innych miejsc, eliminowaniu przyczyn ich zagrożenia, podejmowaniu ochrony ex situ oraz tworzeniu warunków do ich rozmnażania,
 - b) zapewnienia trwałego zachowania gatunku, jego siedliska lub ostoi, eliminowania przyczyn powstawania zagrożeń oraz poprawy stanu ochrony jego siedliska lub ostoi, po zasięgnięciu opinii Regionalnej Rady Ochrony Przyrody oraz zarządcy lub właściciela terenu, jeżeli stwierdzone lub przewidywane zmiany w środowisku zagrażają lub mogą zagrażać roślinom, zwierzętom lub grzybom objętym ochroną gatunkową;
- 35) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia i likwidacji stref ochrony:
- a) ostoi oraz stanowisk roślin i grzybów objętych ochroną gatunkową,
 - b) ostoi oraz miejsc rozrodu i regularnego przebywania zwierząt objętych ochroną gatunkową,
- oraz prowadzenie rejestrów tych stref;
- 36) przygotowywanie projektów zezwoleń na czynności w strefach ochrony, o których mowa w pkt 35;
- 37) przygotowywanie projektów opinii o zgodnej ze stanem faktycznym kwalifikacji siedlisk przyrodniczych oraz siedlisk lęgowych ptaków opisanych w dokumentacji przyrodniczej sporządzonej w ramach realizacji zobowiązania rolnośrodowiskowego;
- 38) przygotowywanie projektów zaświadczeń o spełnianiu wymagań określonych w przepisach prawa, stanowiących podstawę wpisu na listę ekspertów przyrodniczych;
- 39) dokonywanie rozliczeń kosztów transportu oraz utrzymywania żywych okazów gatunków chronionych na podstawie przepisów 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, zatrzymanych przez właściwe organy;
- 40) wykonywanie kontroli:
- a) aktualizacji katalogu przetrzymywanych w kolekcji okazów zielnikowych lub okazów muzealnych zakonserwowanych, zasuszonych albo w inny sposób utrwalonych lub żywego materiału roślinnego, prowadzonego przez instytucję naukową uprawnioną do ich przewożenia w celach naukowych przez granicę Unii Europejskiej bez zezwolenia wydawanego na podstawie przepisów rozporządzenia, o którym mowa w pkt 39,
 - b) spełnienia przez instytucję wymienioną w lit. a warunków określonych w ustawie o ochronie przyrody, oraz informowanie ministra właściwego do spraw środowiska o wynikach przeprowadzonych kontroli;
- 41) przygotowywanie projektów zezwoleń na odstępstwa od zakazów posiadania i przetrzymywania lub sprowadzania z zagranicy żywych zwierząt gatunków niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi kategorii II – innych niż najbardziej niebezpieczne, które z przyczyn naturalnej agresywności lub właściwości biologicznych mogą stanowić poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi;
- 42) przeprowadzanie kontroli warunków przetrzymywania poszczególnych gatunków lub grup gatunków zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi;
- 43) przygotowywanie projektów decyzji cofających zezwolenia, o których mowa w pkt 39, w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, o której mowa w pkt 40, mimo wezwania do ich usunięcia;
- 44) przygotowywanie projektów opinii do zezwoleń wydawanych przez Generalnego Dyrektora na utworzenie i prowadzenie ogrodu botanicznego lub zoologicznego;

- 45) przeprowadzanie kontroli ogrodów botanicznych i zoologicznych oraz ośrodków rehabilitacji zwierząt;
- 46) realizowanie spraw z zakresu dofinansowywania leczenia i rehabilitacji zwierząt w ośrodku rehabilitacji zwierząt;
- 47) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów, tworów i składników przyrody, a w szczególności cennych ze względów naukowych tworów przyrody, stanowisk chronionych gatunków roślin, zwierząt i grzybów, a także ich siedlisk oraz siedlisk przyrodniczych;
- 48) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do muzeum lub placówki naukowej odkrytych kopalnych szczątków roślin lub zwierząt cennych dla nauki;
- 49) dokonywanie oględzin i szacowania szkód wyrządzanych przez żubry, wilki, rysie, niedźwiedzie i bobry, a także ustalanie wysokości odszkodowania i dokonywanie jego wypłaty;
- 50) współdziałanie z właścicielami lub użytkownikami gospodarstw rolnych i leśnych w zakresie sposobów zabezpieczania upraw i pól rolnych, lasów oraz zwierząt gospodarskich przed szkodami powodowanymi przez zwierzęta wymienione w pkt 47;
- 51) szacowanie szkód wyrządzanych przez zwierzęta łowne w rezerwach przyrody oraz wypłacanie odszkodowań;
- 52) wykonywanie czynności związanych z wyznaczaniem podmiotów uprawnionych do utrzymywania:
 - a) gatunków rodzimych roślin, zwierząt lub grzybów, ich rozpoznawalnych części oraz produktów pochodnych,
 - b) gatunków zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia, wobec których orzeczono przepadek w trakcie postępowania o wykroczenie lub przestępstwo;
- 53) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem, na koszt skazanego, odesłania roślin lub zwierząt gatunków rodzimych oraz produktów pochodnych, wobec których orzeczono przepadek, do państwa, z którego dokonano ich eksportu;
- 54) uzgadnianie zezwoleń na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem obcych gatunków topoli, wydawanych przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta lub przez starostę;
- 55) wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne;
- 56) wykonywanie zadań związanych z powoływaniem członków Regionalnej Rady Ochrony Przyrody oraz zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rady.
- 57) przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji starosty nakazującej usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów położonych w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wałów od strony odpowietrznej;
- 56) przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej nakazującej usunięcie drzew i krzewów z obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią;
- 57) przygotowywanie projektów uzgodnień propozycji planów aglomeracji zobowiązanych do wyposażenia w sieci kanalizacyjne dla ścieków komunalnych zakończone oczyszczalniami ścieków, zgodnie z ustaleniami krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

§ 24.

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) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych, przekształcenie informacji w formę wskazaną we wniosku oraz naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem informacji o środowisku ;
- 3) przygotowywanie pism w sprawie przekazania wniosku o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie organowi będącemu w posiadaniu tych informacji lub odmowy;

- 4) powiadamianie podmiotu żądającego informacji o środowisku i jego ochronie o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie określonych we wniosku i wskazywanie sposobu lub formy możliwego udostępnienia;
- 5) wzywanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, w przypadku gdy wniosek jest sformułowany w sposób zbyt ogólny;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem opinii w zakresie spełnienia przez organizację starającą się o wpis do rejestru w krajowym systemie ekozarządzania i audytu (EMAS) wymagań prawnych dotyczących ochrony środowiska;
- 9) przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi informacji o niespełnieniu przez zarejestrowaną organizację wymagań prawnych dotyczących środowiska lub o naruszeniu przez organizację wymagań prawnych dotyczących środowiska;
- 10) udzielanie organizacji, na jej pisemny wniosek, informacji o których mowa w art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS);
- 11) przygotowywanie projektów decyzji odmawiających udzielenia informacji o których mowa w art. 32 ust. 1 i 2 albo ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS);
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń od podmiotów korzystających ze środowiska, jeżeli:
 - a) bezpośrednie zagrożenie szkodą w środowisku nie zostało zażegnane, mimo przeprowadzenia przez nie działań zapobiegawczych lub
 - b) wystąpiła szkoda w środowisku;
- 14) żądanie od podmiotów korzystających ze środowiska udzielenia informacji o bezpośrednim zagrożeniu szkodą w środowisku lub szkodzie w środowisku, także jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że takie zagrożenie lub taka szkoda wystąpiły;
- 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zgłoszeń, o których mowa w pkt 12 oraz przygotowanie projektów postanowień o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie wydania decyzji o nałożeniu na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych oraz projektów postanowień o wszczęciu postępowania w sprawie wydania decyzji o nałożeniu na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji uzgadniających na wniosek podmiotu korzystającego ze środowiska warunki przeprowadzenia działań naprawczych, po zasięgnięciu opinii właściwych organów, a w przypadku szkód w środowisku w powierzchni ziemi ustalających również plan remediacji;
- 18) wzywanie podmiotu korzystającego ze środowiska do złożenia wniosku o uzgodnienie warunków przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych;
- 19) przygotowywanie projektów decyzji nakładających na podmiot korzystający ze środowiska obowiązek przeprowadzenia działań zapobiegawczych i naprawczych, jeżeli nie podejmie on tych działań;
- 20) podejmowanie działań zapobiegawczych lub naprawczych, jeżeli:
 - a) podmiot korzystający ze środowiska nie może zostać zidentyfikowany lub nie można wszcząć wobec niego postępowania egzekucyjnego, lub egzekucja okazała się bezskuteczna,
 - b) z uwagi na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku jest konieczne natychmiastowe podjęcie tych działań;
- 21) ustalanie harmonogramu zadań organu w zakresie bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku, jego aktualizowanie oraz przekazywanie sprawozdań do Generalnego Dyrektora;
- 22) zasięganie opinii Zarządu NFOŚiGW oraz Zarządu WFOŚiGW w zakresie możliwości wspomaganie ze środków tych funduszy zadań objętych harmonogramem, o którym mowa w pkt 21;

- 22) w przypadku prowadzenia przez organ działań zapobiegawczych lub naprawczych przygotowywanie projektów decyzji określających zakres udostępnienia powierzchni ziemi przez władającego powierzchnią ziemi, zakres i sposób przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych oraz termin ich rozpoczęcia i zakończenia (w przypadku szkód w środowisku w powierzchni ziemi ustalających również plan remediacji);
- 23) przygotowywanie projektów decyzji o zaniechaniu działań naprawczych, jeżeli:
 - a) dotychczas zrealizowane działania naprawcze gwarantują, że nie ma znaczącego ryzyka wystąpienia negatywnego wpływu na zdrowie ludzi, gatunki chronione, chronione siedliska przyrodnicze lub na wody oraz
 - b) koszty dalszych działań naprawczych, które miałyby doprowadzić do osiągnięcia stanu początkowego lub do niego zbliżonego, byłyby nieproporcjonalnie wysokie w stosunku do korzyści osiągniętych w środowisku;
- 24) przyjmowanie od podmiotu korzystającego ze środowiska, obowiązane do przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych, informacji o ich zakończeniu;
- 25) przygotowywanie projektów decyzji nakładających na podmiot korzystający ze środowiska prowadzący działalność stwarzającą ryzyko szkody w środowisku, która jest przyczyną bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku, obowiązek wykonywania badań zanieczyszczenia gleby i ziemi lub pomiarów zawartości substancji w wodzie lub monitoringu przyrodniczego różnorodności biologicznej i krajobrazowej;
- 26) wykonywanie badań zanieczyszczenia gleby i ziemi lub pomiary zawartości substancji w wodzie lub monitoringu przyrodniczego różnorodności biologicznej i krajobrazowej w celu potwierdzenia występowania bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku;
- 27) wykonywanie zadań związanych z żądaniem od podmiotu korzystającego ze środowiska zwrotu poniesionych przez Regionalną Dyрекcję kosztów przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych;
- 28) przygotowywanie projektów decyzji określających obowiązek poniesienia przez podmiot korzystający ze środowiska kosztów przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych, ich wysokość oraz sposób uiszczenia;
- 29) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem przez Regionalną Dyрекcję kosztów podmiotu korzystającego ze środowiska w związku z podjęciem przez ten podmiot działań zapobiegawczych lub naprawczych, jeżeli wykaże on, że bezpośrednio zagrożenie szkodą w środowisku lub szkoda w środowisku powstały na skutek podporządkowania się nakazowi wydanemu przez Regionalnego Dyrektora, chyba że nakaz ten wynikał z emisji lub zdarzenia spowodowanego własną działalnością podmiotu korzystającego ze środowiska;
- 30) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w rejestrze bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku prowadzonym przez Generalnego Dyrektora;
- 31) zawieszanie wszczętego postępowania w sprawie wydania decyzji o nałożeniu na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku przeprowadzenia działań zapobiegawczych lub naprawczych do czasu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz podejmowanie tych postępowań po powzięciu informacji o usunięciu tych odpadów;
- 32) przygotowywanie projektów wystąpień do państwa członkowskiego Unii Europejskiej, na którego terytorium działa podmiot korzystający ze środowiska, który spowodował bezpośrednio zagrożenie szkodą w środowisku lub szkodę w środowisku o charakterze transgranicznym, z wnioskiem o:
 - a) podjęcie działań zapobiegawczych lub naprawczych,
 - b) zwrot poniesionych kosztów przeprowadzonych działań zapobiegawczych lub naprawczych;
- 33) współdziałanie w sprawach zapobiegania szkodom i usuwania skutków szkód w środowisku z Wojewodą Śląskim, Śląskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej, Komendantem Wojewódzkim Policji oraz innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami;
- 34) przyjmowanie od starostów wykazów potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi wraz z ich aktualizacjami;

- 35) przyjmowanie od władających powierzchnią ziemi zgłoszeń o stwierdzeniu historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 36) aktualizacja i uzupełnianie danych w rejestrze historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi prowadzonym przez Generalnego Dyrektora;
- 37) przygotowywanie projektów decyzji o dokonaniu do rejestru wpisu o potencjalnym historycznym zanieczyszczeniu powierzchni ziemi;
- 38) przygotowywanie projektów decyzji o dokonaniu wykreślenia z rejestru wpisu o potencjalnym historycznym zanieczyszczeniu powierzchni ziemi w przypadku, gdy nie potwierdzono historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 39) przygotowywanie projektów decyzji ustalających plan remediacji na wniosek zobowiązanego do przeprowadzenia remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 40) wzywanie zobowiązanego do przeprowadzenia remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi do przedłożenia wniosku o wydanie decyzji ustalającej plan remediacji;
- 41) przygotowywanie projektów decyzji nakładającej obowiązek przeprowadzenia remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 42) ocena przeprowadzenia remediacji polegająca na stwierdzeniu zgodności remediacji z ustalonym planem remediacji;
- 43) prowadzenie remediacji w przypadkach wymienionych w ustawie – Prawo ochrony środowiska w odniesieniu do historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie, określających zakres, sposób oraz termin rozpoczęcia;
- 44) w przypadku prowadzenia przez organ remediacji przygotowywanie projektów decyzji określających zakres udostępnienia powierzchni ziemi przez władającego nią oraz ustalającej plan remediacji;
- 45) ustalanie harmonogramu zadań organu w zakresie historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, jego aktualizowanie oraz przekazywanie sprawozdań do Generalnego Dyrektora;
- 46) zasięganie opinii Zarządu NFOŚiGW oraz Zarządu WFOŚiGW w zakresie możliwości wspomagania ze środków tych funduszy zadań objętych harmonogramem, o którym mowa w pkt 45;
- 47) przygotowywanie projektów decyzji nakładających na władającego powierzchnią ziemi obowiązek badań zanieczyszczenia gleby i ziemi;
- 48) wykonywanie badań zanieczyszczenia gleby i ziemi w celu potwierdzenia występowania historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi lub w celu opracowania planu remediacji;
- 49) przygotowywanie projektów decyzji nakładających na władającego powierzchnią ziemi obowiązek zwrotu kosztów poniesionych przez organ w trakcie prowadzenia przez niego remediacji;
- 50) przygotowywanie projektów decyzji nakładających na sprawcę zanieczyszczenia powierzchni ziemi obowiązek zwrotu kosztów poniesionych w trakcie remediacji;
- 51) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpadach w sprawach przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
- 52) wykonywanie zadań określonych w przepisach o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w odniesieniu do terenów zamkniętych;
- 53) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpadach wydobywczych w sprawach przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych.

§ 25.

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Finansowego należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarsko-biurowa Regionalnej Dyrekcji;
 - 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Regionalnej Dyrekcji;
 - 3) prowadzenie obsługi spotkań i narad, w tym przygotowywanie i sporządzanie niezbędnych dokumentów i materiałów;
 - 4) zbieranie, organizowanie i opracowywanie materiałów do wystąpień okolicznościowych i referatów Regionalnego Dyrektora;
 - 5) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki informacyjnej Regionalnej Dyrekcji ustalonej przez Regionalnego Dyrektora;
 - 6) obsługa organizacyjna oficjalnych wizyt Regionalnego Dyrektora;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przedstawicieli Regionalnego Dyrektora w skład rad, komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje;
- 8) organizowanie przyjęć przez Regionalnego Dyrektora interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 9) współdziałanie z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych na zasadach określonych przez naczelne i centralne organy administracji państwowej;
- 10) wnioskowanie do Ministra Środowiska, za pośrednictwem Generalnego Dyrektora, o nadanie bądź zmianę statutu Regionalnej Dyrekcji;
- 11) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 12) opracowywanie, we współdziałaniu z wydziałami, projektów rocznych planów pracy, planów kontroli zewnętrznych oraz planów zamówień publicznych Regionalnej Dyrekcji oraz sporządzanie okresowych informacji dotyczących przebiegu ich realizacji;
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Regionalnej Dyrekcji do załatwiania spraw w imieniu Regionalnego Dyrektora i na jego odpowiedzialność, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 14) opiniowanie projektów porozumień w sprawie powierzenia przez Wojewodę prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości wojewody oraz prowadzenie zbioru tych porozumień;
- 15) prowadzenie rejestru i zbioru aktów normatywnych Regionalnego Dyrektora;
- 16) opiniowanie wniosków o powołanie organów opini dawczo-doradczych Regionalnego Dyrektora, przygotowywanie, w zakresie zleconym, projektów aktów prawnych w sprawie powołania tych organów, zmiany lub rozwiązania oraz prowadzenie rejestru tych organów;
- 17) opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych z wydziałów, rocznych sprawozdań z działalności Regionalnego Dyrektora;
- 18) prowadzenie prac związanych ze zmianami w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Regionalnej Dyrekcji;
- 19) współdziałanie z wydziałami Regionalnej Dyrekcji w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz sprawowanie kontroli ich przestrzegania przez wydziały;
- 20) sporządzanie wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej Regionalnej Dyrekcji lub o zmianę cech objętych wpisem (REGON);
- 21) zapewnienie realizacji zadań związanych z opracowywaniem wymaganych analiz i bieżących informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami statystycznymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o powołanie i odwołanie zastępców Regionalnego Dyrektora;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem i odwoływaniem rzecznika dyscyplinarnego oraz jego zastępcy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej;
- 25) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych osób zatrudnionych w Regionalnej Dyrekcji;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem naczelników wydziałów;
- 27) załatwianie spraw związanych z kierowaniem i uczęszczaniem przez członków korpusu służby cywilnej na studia wyższe i podyplomowe w kraju i zagranicą oraz na aplikację legislacyjną;
- 28) organizowanie szkoleń w ramach służby przygotowawczej do służby cywilnej pracowników Regionalnej Dyrekcji podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 29) czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń osobowych;
- 30) sporządzanie sprawozdania do Szefa Służby Cywilnej z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej;
- 31) prowadzenie, we współpracy z wydziałami, w szczególności z Wydziałem Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000, Biuletynu Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji, czuwanie nad kompletnością informacji wymagających publikacji w Biuletynie oraz aktualizacją informacji opublikowanych;

- 32) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Regionalną Dyрекcję;
- 33) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem Regionalnej Dyrekcji, inwestycji i remontów, zlecenia usług i dokonywania zakupów inwestycyjnych oraz weryfikacja kwot umownych i zakresu świadczonych usług;
- 35) prowadzenie zbioru umów, o których mowa w pkt 34;
- 36) załatwianie spraw związanych z: prenumeratą i zakupem wydawnictw informacyjnych oraz czasopism i prasy codziennej;
- 37) przygotowywanie zleceń wykonania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych dla Regionalnej Dyrekcji, a także zwracanie celem ich zniszczenia;
- 38) zaopatrywanie wydziałów w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 39) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdu prywatnego do celów służbowych dojazdów lokalnych i podróży służbowych (jazdy zamiejscowe) oraz przedstawianie propozycji miesięcznych limitów przebiegu kilometrów na jazdy lokalne;
- 40) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami i zasobami lokalowymi Regionalnej Dyrekcji;
- 41) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową Regionalnej Dyrekcji, w tym:
 - a) prowadzenie kompleksowej ewidencji składników majątkowych,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych (licencje i oprogramowania),
 - c) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących łączności telefonicznej w Regionalnej Dyrekcji;
- 43) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i właściwą eksploatacją samochodów służbowych Regionalnej Dyrekcji;
- 44) opracowywanie i bieżące aktualizowanie wewnętrznego spisu telefonów Regionalnej Dyrekcji;
- 45) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania miejscami parkingowymi Regionalnej Dyrekcji;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania, ewidencjonowania i udostępniania zbioru wspomagającego służącego potrzebom pracowników Regionalnej Dyrekcji;
- 47) podejmowanie działań związanych z realizacją polityki antykorupcyjnej Regionalnej Dyrekcji,
- 48) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego;
- 49) koordynowanie działań związanych z organizacją procesów informatyzacji w Regionalnej Dyrekcji,
- 50) podejmowanie działań związanych z rozwojem systemu informatycznego Regionalnej Dyrekcji;
- 51) koordynacja działań związanych z opracowywaniem planów kontroli zewnętrznej Regionalnej Dyrekcji;
- 52) prowadzenie zbioru kopii protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez pracowników Regionalnej Dyrekcji;
- 53) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Regionalnemu Dyrektorowi rocznych planów kontroli wewnętrznej Regionalnej Dyrekcji;
- 54) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach;
- 55) nadzór nad realizacją przez wydziały zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji;
- 56) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Regionalnej Dyrekcji oraz zbioru kopii protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 57) prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 58) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;

- 59) koordynacja i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Regionalnej Dyrekcji, w tym nad przyjmowaniem stron w sprawach skarg i wniosków przez Regionalnego Dyrektora lub Jego Zastępcę;
 - 60) sporządzanie okresowych zbiorczych analiz i informacji o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Regionalnej Dyrekcji;
 - 61) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem interwencji i wniosków posłów i senatorów oraz wystąpień Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 62) opracowywanie projektu budżetu Regionalnej Dyrekcji;
 - 63) prowadzenie prac związanych z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków budżetowych Regionalnej Dyrekcji;
 - 64) sporządzanie projektu planu finansowego;
 - 65) opracowywanie wniosków do Ministra Finansów, za pośrednictwem Generalnego Dyrektora w sprawie dofinansowania z rezerw budżetu państwa;
 - 66) 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;
 - 67) opracowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe oraz zmian w harmonogramie w związku z decyzjami Ministra Finansów o zwiększeniu planowanych wydatków z rezerw budżetu państwa;
 - 68) obsługa finansowa środków budżetu państwa w ramach systemu informatycznego TREZOR;
 - 69) generowanie danych w systemie informatycznym TREZOR w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości dotyczących zadań realizowanych przez Regionalnego Dyrektora jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia;
 - 70) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Regionalnej Dyrekcji, jako dysponenta trzeciego stopnia;
 - 71) opracowywanie i rozliczanie dokumentacji księgowej związanej z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków europejskich, w szczególności:
 - a) prawidłowe, zgodne z Zakładowym Planem Kont Regionalnej Dyrekcji dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 72) bieżąca obsługa rachunków bankowych Regionalnej Dyrekcji oraz obsługa płatności dokonywanych w ramach budżetu środków europejskich, a także terminowe regulowanie zobowiązań Regionalnej Dyrekcji.
 - 73) zadania w zakresie wykonywania zadań obronnych określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461, z późn. zm.) oraz w zakresie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonym przepisami ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166).
2. W Wydziale Organizacyjno-Finansowym wyodrębnia się Samodzielne stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, które podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi w zakresie właściwego wykonywania zadań.
 3. W Wydziale Organizacyjno-Finansowym wyodrębnia się również Oddział Finansów i Budżetu. Oddziałem Finansów i Budżetu kieruje Główny Księgowy Regionalnej Dyrekcji z tym, że nadzór organizacyjny sprawuje naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego.
 4. Główny Księgowy Regionalnej Dyrekcji podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi.
 5. Główny Księgowy Regionalnej Dyrekcji realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo – księgowej Regionalnej Dyrekcji. Powierzenie obowiązków odbywa się na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 26.

Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Regionalnej Dyrekcji, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Regionalnej Dyrekcji oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, w przypadkach określonych w odrębnym zarządzeniu Regionalnego Dyrektora;
- 5) koordynacja spraw związanych z przewożeniem poczty niejawnej;
- 6) udostępnianie lub wydawanie dokumentów wymienionych w pkt 5 osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji niejawnych osobom nieupoważnionym;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących postępowań odwoławczych i skargowych związanych z odmową wydania lub cofnięciem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z informowaniem organu, który wydał poświadczenie bezpieczeństwa o zatrudnieniu w Regionalnej Dyrekcji osoby przedstawiającej odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 27.

Do zakresu działania Rady Prawnej należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Regionalnego Dyrektora celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki legislacyjnej i poprawności językowej;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień, w tym porozumień o powierzeniu przez Wojewodę Regionalnemu Dyrektorowi zadań z zakresu administracji rządowej;
- 3) wydawania opinii prawnych z zakresu prawa pracy, w tym wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami Regionalnej Dyrekcji stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 4) kierowanie do uzgodnienia przez Wojewodę aktów prawa miejscowego Regionalnego Dyrektora;
- 5) kierowanie do Wojewody wniosku o ogłoszenie aktu prawa miejscowego Regionalnego Dyrektora lub odpisu orzeczenia sądu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych wydziałów.

Rozdział 6

ZASADY OPACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 28.

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.

§ 29.

Projekty aktów prawnych Regionalnego Dyrektora opracowują właściwe merytorycznie wydziały, z tym że projekty aktów prawa miejscowego sporządza się także w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) przy pomocy dostępnych w Regionalnej Dyrekcji narzędzi informatycznych.

§ 30.

1. Projekty aktów prawnych Regionalnego Dyrektora wymagają uzgodnienia z właściwymi wydziałami, a w szczególności z Wydziałem Organizacyjno-Finansowym, jeżeli dotyczą budżetu lub innych zagadnień finansowych, a także z radcą prawnym pod względem prawnym i redakcyjnym.
2. Jeżeli projekt aktu nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez zamieszczenie na projekcie podpisu wraz z datą. Jeżeli projekt nasuwa zastrzeżenia, dołącza się do niego uwagi i wnioski na piśmie, proponując równocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu. Do projektu należy dołączyć kartę uzgodnień.
3. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania. W razie potrzeby termin ten może być przedłużony w drodze porozumienia naczelników wydziałów.
4. Projekty aktów prawnych Regionalnego Dyrektora dotyczące zakresu działania więcej niż jednego wydziału przedkładane są naczelnikom zainteresowanych wydziałów celem umożliwienia zapoznania się z jego treścią, dokonania akceptacji, względnie zgłoszenia uwag lub sprzeciwu co do treści projektu. Uwagi lub sprzeciw składa się na piśmie zgodnie z postanowieniami ust. 2.
5. Nieuwzględnione w projekcie aktu prawnego uwagi i wnioski, stanowiska i opinie naczelników wydziałów przedstawia się Regionalnemu Dyrektorowi równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu do projektu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 31.

Uzgodnione z właściwymi organami i instytucjami projekty aktów prawnych naczelnicy wydziałów przedstawiają Regionalnemu Dyrektorowi do aprobaty i podpisu.

§ 32.

Podpisane zarządzenia Regionalnego Dyrektora podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Finansowym, który prowadzi rejestr aktów prawnych Regionalnego Dyrektora. Naczelnicy wydziałów składają w Wydziale Organizacyjno-Finansowym egzemplarz zarządzenia z parafami wraz z uzasadnieniem.

§ 33.

1. Porozumienia zawierane przez Regionalnego Dyrektora z Wojewodą są rejestrowane w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.
2. Kopie porozumień Wydział Organizacyjno-Finansowy przekazuje właściwym merytorycznie wydziałom w celu ich realizacji.

§ 34.

1. Niepublikowane w organie promulgacyjnym akty normatywne naczelnich i centralnych organów administracji państwowej, z których wynikają zadania dla Regionalnej Dyrekcji, podlegają rejestracji w wydziale właściwym w sprawach wynikających z określonego aktu.
2. Niezależnie od ewidencji prowadzonej przez wydział wymieniony w ust. 1, niepublikowane akty normatywne Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz ministrów i Generalnego Dyrektora podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.

§ 35.

Wydział Organizacyjno-Finansowy podejmuje niezbędne czynności w celu wykonania zadań wynikających z rejestrowanego aktu normatywnego, a kopie aktu przekazuje wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym właściwym w sprawach związanych z realizacją określonych w nich zadań.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

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

§ 37.

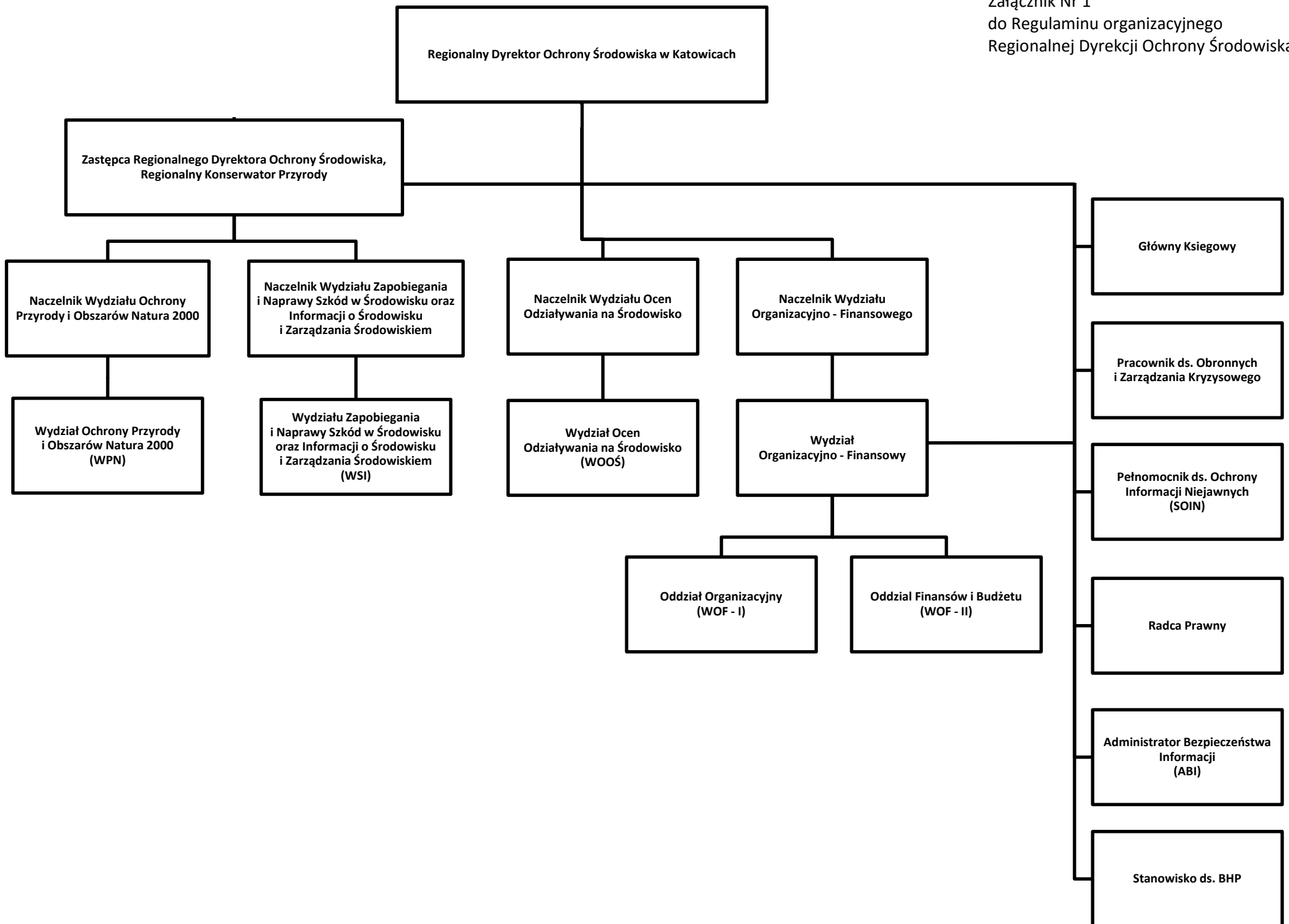
1. Pracownik Regionalnej Dyrekcji jest obowiązany przestrzegać zasad podporządkowania służbowego, wynikającego z organizacji Regionalnej Dyrekcji i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien o tym niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego, wyznaczonego przez naczelnika wydziału pracownika.

§ 38.

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) lub w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji.

§ 39.

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.



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
w Katowicach z dnia 14 maja 2015 r.

**WYKAZ STANOWISK
NACZELNIKÓW I INNYCH STANOWISK SAMODZIELNYCH PRACY
BEZPOŚREDNIO PODLEGLYCH DYREKTOROWI
W REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA W KATOWICACH**

Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko
Naczelnik Wydziału

Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000
Naczelnik Wydziału

**Wydział Zapobiegania i Naprawy Szkód w Środowisku oraz Informacji
o Środowisku i Zarządzania Środowiskiem**
Naczelnik Wydziału

Wydział Organizacyjno - Finansowy
Naczelnik Wydziału

Główny Księgowy

Radca Prawny

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Pracownik do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.