

Zarządzenie Nr 28
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie
z dnia 14 grudnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska w Warszawie**

Na podstawie § 7 Statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie (Dz. U. Nr 202, poz. 1265, z 2016 r. poz. 1486 oraz z 2018 r. poz. 2255) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 54 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie z dnia 14 października 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, zmienionym zarządzeniem nr 30 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie z dnia 11 sierpnia 2017 r., załącznik - Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

**Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w Warszawie**


Arkadiusz Siembida

Zatwierdzam:

Generalny Dyrektor
Ochrony Środowiska

18.12.2018 
Andrzej Szweda-Lewandowski

.....
**(data i podpis Generalnego
Dyrektora Ochrony Środowiska)**

RADCA PRAWNY


Marek Geszprych

GŁÓWNY SPECJALISTA


Anna Wróblewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowiska w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.
2. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie jest urzędem administracji rządowej, zapewniającym obsługę i wykonywanie przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie, zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081) oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie (Dz. U. poz. 1265, z 2016 r. poz. 1486 oraz z 2018 r. poz. 2255).

§ 2.

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to wydziały, zespół i stanowisko w Regionalnej Dyrekcji, o których mowa w § 6 ust. 1 regulaminu;
- 2) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 3) Regionalnej Dyrekcji – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 4) Regionalnym Dyrektorem – rozumie się przez to Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 5) ustawie o oś – rozumie się przez to 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 2018 r. poz. 2081);
- 6) ustawie o ochronie przyrody – rozumie się przez to ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614);
- 7) ustawie szkodowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2018 r. poz. 954);
- 8) Zastępcy Regionalnego Dyrektora - rozumie się przez to Regionalnego Konserwatora Przyrody.

§ 3.

1. Regionalna Dyrekcja jest państwową jednostką budżetową, działającą na obszarze województwa mazowieckiego.
2. Siedzibą Regionalnej Dyrekcji jest miasto stołeczne Warszawa.
3. Regionalna Dyrekcja działa pod kierownictwem Regionalnego Dyrektora.
4. Regionalny Dyrektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

§ 4.

1. Regionalny Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnić Zastępcę Regionalnego Dyrektora, naczelnika wydziału, a także innego pracownika Regionalnej Dyrekcji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych, w tym podpisywania pism, a w szczególności decyzji administracyjnych.
2. Regionalny Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnić do wykonywania określonych czynności faktycznych i prawnych osoby spoza osób wskazanych w ust. 1, a w szczególności osoby świadczące na rzecz Regionalnej Dyrekcji usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 5.

1. Przy Regionalnym Dyrektorze działają:
 - 1) Regionalna Rada Ochrony Przyrody - realizując zadania określone w ustawie o ochronie przyrody;
 - 2) Regionalna Komisja do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko - realizując zadania określone w ustawie ooś.
2. Regionalny Dyrektor może tworzyć inne niż określone w ust. 1 zespoły opiniodawczo-doradcze o doraźnym lub stałym charakterze.
3. Regionalna Dyrekcja zapewnia obsługę organizacyjną i finansową zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEJ DYREKCJI

§ 6.

1. W skład Regionalnej Dyrekcji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowisko, które przy znakowaniu spraw używają poniższych symboli:

1) Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko	WOOS
a) Oddział Opinii i Uzgodnień	WOOS-I
b) Oddział Decyzji	WOOS-II
c) Oddział Ocen Strategicznych	WOOS-III
d) Oddział Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku	WOOS-IV
2) Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000	WPN
a) Oddział Rezerwatów Przyrody i Ochrony Gatunkowej	WPN-I
b) Oddział Obszarów Natura 2000	WPN-II
c) Oddział Zagospodarowania Terenów Chronionych	WPN-III
3) Wydział Spraw Terenowych w Siedlcach	WSTS
a) Oddział w Ostrołęce	WSTS-O
4) Wydział Spraw Terenowych w Radomiu	WSTR
5) Wydział Spraw Terenowych w Ciechanowie	WSTC
a) Oddział w Płocku	WSTC-P
6) Wydział Administracyjno-Kadrowy	WAK
7) Wydział Finansowo-Budżetowy	WFB
8) Zespół Radców Prawnych	ZRP
9) Samodzielne stanowisko do spraw komunikacji społecznej i kontaktów z mediami	SKS

2. Do rejestrowania, znakowania i archiwizacji spraw stosuje się zasady ustalone w zarządzeniu Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.
3. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZADANIA I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 7.

1. Do zadań Regionalnego Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy Regionalnej Dyrekcji;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 4) dokonywanie podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) wydawanie zarządzeń;
 - 8) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
 - 10) sporządzanie pierwszej oceny, oceny okresowej oraz indywidualnego programu rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych pracowników;
 - 11) podpisywanie pism kierowanych do organów administracji publicznej oraz posłów i senatorów;
 - 12) organizowanie i kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w Regionalnej Dyrekcji oraz przygotowanie Regionalnej Dyrekcji w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 13) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Regionalny Dyrektor stanowi, w granicach upoważnień zawartych w ustawach, akty prawa miejscowego.

§ 8.

1. Zastępca Regionalnego Dyrektora odpowiada za realizację zadań powierzonych przez Regionalnego Dyrektora i wykonuje je przy pomocy naczelników, zastępcy naczelnika oraz pracowników podległych wydziałów.
2. Zastępca Regionalnego Dyrektora w szczególności:
 - 1) kieruje pracą i nadzoruje wykonywanie zadań podległych mu wydziałów;
 - 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych mu wydziałów;
 - 3) podpisuje pisma, opinie oraz notatki informacyjne z zakresu działania podległych mu wydziałów;
 - 4) parafuje zarządzenia z zakresu ochrony przyrody;

- 5) wydaje decyzje, postanowienia oraz podejmuje inne czynności w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień oraz pełnomocnictw;
- 6) udziela zgody na krajowe delegacje służbowe podległych naczelników wydziałów oraz pracowników;
- 7) występuje z wnioskiem do Regionalnego Dyrektora w sprawach nawiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 8) dokonuje pierwszej i okresowej oceny oraz sporządza indywidualny program rozwoju zawodowego bezpośrednio podległych;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Regionalnego Dyrektora.

§ 9.

1. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność działania wydziału z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 2) organizowanie pracy wydziału, w tym za zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w wydziale;
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników wydziału;
- 4) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w wydziale;
- 5) zapewnienie zgodnego z przepisami o zamówieniach publicznych wydatkowania środków finansowych ujętych w planie wydatków wydziału;
- 6) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie wydatków wydziału na zadania realizowane przez wydział oraz zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie z właściwymi pracownikami Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Regionalnej Dyrekcji;
- 8) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Regionalnej Dyrekcji odnośnie zadań realizowanych przez wydział.

2. Naczelnik wydziału:

- 1) kieruje pracą i nadzoruje wykonywanie zadań podległego wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie oraz zadań zleconych przez Regionalnego Dyrektora i Zastępcę Regionalnego Dyrektora, z zastrzeżeniem § 10;
- 3) reprezentuje wydział wobec innych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 10;
- 4) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
- 5) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz nadzoruje pod względem merytorycznym ich realizację;
- 6) przygotowuje sprawozdania z działalności wydziału i wykonania zadań na polecenie Regionalnego Dyrektora lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora, z zastrzeżeniem § 10;
- 7) sporządza i aktualizuje opisy stanowisk pracy pracowników wydziału, z zastrzeżeniem § 10;

- 8) wnioskuje w sprawach nawiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników wydziału, z zastrzeżeniem § 10;
 - 9) dokonuje pierwszej i okresowej oceny oraz sporządza indywidualny program rozwoju zawodowego pracowników wydziału, z zastrzeżeniem § 10;
 - 10) koordynuje i nadzoruje w wydziale realizację zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z zarządzania kryzysowego.
3. Naczelnik wydziału, stosownie do zakresu działania podległego wydziału:
- 1) akceptuje i parafuje projekty decyzji administracyjnych, zarządzeń, pism oraz materiałów przedkładanych Regionalnemu Dyrektorowi lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora;
 - 2) w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, w sprawach określonych przez Regionalnego Dyrektora, wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i podejmuje inne czynności w toku postępowania administracyjnego;
 - 3) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania Regionalnego Dyrektora lub Zastępcy Regionalnego Dyrektora;
 - 4) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji senackich i sejmowych;
 - 5) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez wydział.
4. W razie nieobecności naczelnika, wydziałem kieruje wyznaczony przez Regionalnego Dyrektora zastępca naczelnika wydziału lub inny wyznaczony pracownik.

§ 10.

1. W wydziałach WOOS i WPN może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału, którego wyznacza Regionalny Dyrektor na wniosek naczelnika wydziału.
2. Zastępcą naczelnika wydziału jest pracownik, który kieruje pracą i nadzoruje wykonywanie zadań podległego oddziału lub oddziałów w zakresie nie kolidującym z uprawnieniami naczelnika wydziału.
3. Zastępca naczelnika wydziału:
 - 1) kieruje wykonywaniem zadań merytorycznych nadzorowanego oddziału lub oddziałów w zakresie prawidłowości, efektywności, terminowości i rzetelności;
 - 2) pełni nadzór nad prowadzonymi postępowaniami;
 - 3) parafuje projekty pism sporządzanych w nadzorowanym oddziale lub oddziałach;
 - 4) sporządza zestawienia i sprawozdania z działalności nadzorowanego oddziału lub oddziałów;
 - 5) informuje naczelnika wydziału o problemach dotyczących realizowanych zadań lub związanych z organizacją pracy oddziału lub oddziałów;
 - 6) reprezentuje wydział w zakresie nadzorowanego oddziału lub oddziałów;
 - 7) sporządza i aktualizuje opisy stanowisk pracy pracowników nadzorowanego oddziału lub oddziałów;
 - 8) wnioskuje w sprawach nawiązywania stosunku pracy, szkolenia, przenoszenia, rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników nadzorowanego oddziału lub oddziałów;
 - 9) dokonuje pierwszej i okresowej oceny oraz sporządza indywidualny program rozwoju zawodowego pracowników nadzorowanego oddziału lub oddziałów.

4. W przypadku nieobecności zastępcy naczelnika wydziału jego obowiązki wykonuje inny pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału.

ROZDZIAŁ IV KOORDYNACJA REALIZACJI ZADAŃ

§ 11.

1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest wydział, zespół lub stanowisko, do którego zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwym do jego realizacji jest komórka organizacyjna wskazana przez Regionalnego Dyrektora.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, powinny być realizowane w uzgodnieniu ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
4. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
 - 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne współpracujące;
 - 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań;
 - 4) powiadamia inne komórki organizacyjne o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w regulaminie, innych wewnętrznych aktach prawnych, a także wynikające z poleceń Regionalnego Dyrektora i Zastępcy Regionalnego Dyrektora.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do prawidłowej, terminowej, efektywnej i rzetelnej realizacji zadań.
3. Komórki organizacyjne, w zakresie swojego działania, współpracują z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia.
4. Komórki organizacyjne, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Regionalnej Dyrekcji.

§ 13.

1. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z Zespołem Radców Prawnych.
2. Dokumenty będące źródłem zobowiązań finansowych wymagają uzgodnienia z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji.

§ 14.

Do zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ich zakresu merytorycznego;

- 2) sporządzanie projektów dokumentów w prowadzonych postępowaniach administracyjnych;
- 3) przygotowywanie opinii i stanowisk do projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne oraz naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie merytorycznych informacji na potrzeby prowadzonej przez Regionalną Dyрекcję komunikacji społecznej;
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby audytów i kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych);
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz projektów odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Regionalnej Dyrekcji oraz przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym również w trybie Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) opracowywanie projektów pism do organów władzy państwowej, organów administracji rządowej lub samorządowej oraz posłów i senatorów;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych określonych odrębnymi przepisami;
- 12) współpraca z WOOS w zakresie udzielania informacji o środowisku oraz udostępniania informacji publicznej;
- 13) współpraca z WAK w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 15) współpraca z organami samorządu terytorialnego, urzędami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 16) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem przez Regionalnego Dyrektora przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - a) planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, w tym opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) udział w przygotowaniu Stanowiska Kierowania Regionalnego Dyrektora w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym, w tym stałego dyżuru, do funkcjonowania w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Regionalnego Dyrektora lub Zastępcę Regionalnego Dyrektora.

§ 15.

Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko (WOOS)

1. Do zakresu działania wydziału należy prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydawanie opinii i dokonywanie uzgodnień na wnioski organów wydających decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, dokonywanie uzgodnień na wnioski organów wydających decyzje wymagane przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, przeprowadzanie oceny merytorycznej analiz porealizacyjnych i prowadzenie korespondencji w tych sprawach z innymi organami oraz współdziałanie z Regionalną Komisją do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko. Ponadto do zakresu działania wydziału należy realizacja zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy szkodowej, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, z późn. zm.) oraz udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej
2. Wydział dzieli się na Oddział Opinii i Uzgodnień (WOOS-I), Oddział Decyzji (WOOS-II) Oddział Ocen Strategicznych (WOOS-III) oraz Oddział Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku (WOOS-IV).
3. Wydział prowadzi obsługę organizacyjną Regionalnej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko.
4. Wydział prowadzi rejestr spraw w zakresie ocen oddziaływania na środowisko.
5. Do zadań Oddziału Opinii i Uzgodnień (WOOS-I) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii co do konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ustalających zakres ewentualnego raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii ustalających zakres raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem warunków realizacji przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem warunków realizacji przedsięwzięcia w toku ponownej oceny oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) uzyskiwanie opinii inspekcji sanitarnej,
 - b) rozpatrywanie uwag i wniosków złożonych w ramach postępowania z udziałem społeczeństwa,
 - c) wydawanie postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięcia;
 - 5) przedkładanie naczelnikowi wydziału lub Regionalnemu Dyrektorowi informacji o prowadzonych postępowaniach oraz dokumentach sporządzonych w ramach tych postępowania;
 - 6) przygotowywanie informacji o pracach oddziału, w tym o prowadzonych postępowaniach na potrzeby sporządzenia zbiorczej informacji z wydziału;
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na składane do Regionalnej Dyrekcji zapytania, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w oddziale;
 - 8) występowanie do Regionalnej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko w sprawie wydania opinii w zakresie prowadzonych postępowań wskazanych przez Regionalnego Dyrektora.
6. Do zadań Oddziału Decyzji (WOOS-II) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
 - a) uzyskiwanie opinii inspekcji sanitarnej,
 - b) wydawanie postanowień co do obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ustalających zakres ewentualnego raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko,
 - c) wydawanie postanowień ustalających zakres raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa (podawanie informacji do publicznej wiadomości, przyjmowanie uwag i wniosków, przeprowadzanie rozpraw administracyjnych otwartych dla społeczeństwa),
 - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem warunków realizacji przedsięwzięcia w toku ponownej oceny oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) uzyskiwanie opinii inspekcji sanitarnej,
 - b) rozpatrywanie uwag i wniosków złożonych w ramach postępowania z udziałem społeczeństwa,
 - c) wydawanie postanowień uzgadniających warunki realizacji przedsięwzięcia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innego podmiotu;
- 4) występowanie do Regionalnej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko w sprawie wydania opinii w zakresie prowadzonych postępowań wskazanych przez Regionalnego Dyrektora;
- 5) działanie w porozumieniu z innymi regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska w przypadkach, o których mowa w art. 75 ust. 5 ustawy o oś;
- 6) przeprowadzanie oceny merytorycznej analiz porealizacyjnych oraz prowadzenie korespondencji w tych sprawach z innymi organami;
- 7) przedkładanie naczelnikowi wydziału lub Regionalnemu Dyrektorowi informacji o prowadzonych postępowaniach oraz dokumentach sporządzonych w ramach tych postępowań;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień na składane do Regionalnej Dyrekcji zapytania, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w oddziale;
- 9) przygotowywanie informacji o pracach oddziału, w tym o prowadzonych postępowaniach na potrzeby sporządzenia zbiorczej informacji z wydziału;
- 10) wydawanie postanowień, że realizacja planowanego przedsięwzięcia przebiega etapowo oraz nie zmieniały się warunki określone w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i innych spraw należących do właściwości Regionalnego Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, na terenach zamkniętych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami w przypadku planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, których wyłącznym celem jest obronność i bezpieczeństwo państwa lub prowadzenie działań ratowniczych i zapewnienie bezpieczeństwa cywilnego w związku z przeciwdziałaniem lub usunięciem bezpośredniego zagrożenia dla ludności;

- 13) wprowadzanie do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy o oś, informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz o dokumentacji sporządzanej w ramach tych postępowań.
7. Do zadań Oddziału Ocen Strategicznych (WOOS-III) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem w zakresie ochrony środowiska projektów dokumentów :
 - a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju regionalnego,
 - c) polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystania terenu, opracowanych lub przyjmowanych przez organy administracji, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) 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,
 - e) innych dokumentów, które wyznaczają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub gdy realizacja postanowień tych dokumentów może spowodować znaczące oddziaływanie na środowisko;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem możliwości odstąpienia od prowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w przypadku projektów polityk, planów lub programów, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju regionalnego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zakresu i stopnia szczegółowości informacji, wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla planów, programów, polityk i strategii.
8. Do zadań Oddziału Szkód w Środowisku oraz Informacji o Środowisku (WOOS-IV) należy w szczególności:
- 1) ustalanie planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
 - 2) nakładanie w drodze decyzji na władającego powierzchnią ziemi obowiązku przeprowadzenia remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi wraz z ustaleniem obowiązku zwrotu kosztów opracowania projektu planu remediacji, ich wysokości, sposobu oraz terminu uiszczenia;
 - 3) prowadzenie postępowania zmierzającego do przeprowadzenia przez Regionalną Dyрекcję remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
 - 4) dokonywanie oraz aktualizacja wpisów do rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi prowadzonego przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
 - 5) uzgadnianie w drodze decyzji administracyjnej warunków przeprowadzenia działań naprawczych;
 - 6) nakładanie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska obowiązku przeprowadzenia działań zapobiegawczych i naprawczych;
 - 7) prowadzenie postępowania zmierzającego do podejmowania działań zapobiegawczych lub naprawczych;

- 8) ustalanie wysokości odszkodowania na żądanie władającego powierzchnią ziemi za szkody, jakie władający powierzchnią ziemi poniósł w wyniku działań zapobiegawczych lub naprawczych;
 - 9) nakładanie, w drodze decyzji administracyjnej, na podmiot korzystający ze środowiska, który jest przyczyną bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku, obowiązku wykonywania badań zanieczyszczenia gleby i ziemi lub pomiarów zawartości substancji w wodzie lub monitoringu przyrodniczego różnorodności biologicznej i krajobrazowej;
 - 10) ustalanie w drodze decyzji administracyjnej obowiązku poniesienia kosztów przeprowadzenia działań zapobiegawczych i naprawczych, wysokości tych kosztów oraz sposobu ich uiszczenia;
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku;
 - 12) dokonywanie oraz aktualizacja wpisów do rejestru bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku prowadzonego przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu działania wydziału związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 15) wprowadzanie danych do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.), w tym udostępnianie informacji publicznej i przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 17) sporządzanie zbiorczych opinii i informacji, o których mowa w art. 6 ust. 3 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. poz. 1060).
9. Wydział nadzoruje Regionalny Dyrektor.

§ 16.

Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000 (WPN)

1. Do zakresu działania wydziału należy zarządzanie i koordynowanie zasobami przyrody w celu zachowania zrównoważonego użytkowania oraz odnawiania zasobów, terenów i składników przyrody.
2. Zakresem działania wydziału obejmuje powiaty: grodziski, legionowski, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, warszawski zachodni, wołomiński, wyszkowski, żyrardowski oraz m. st. Warszawa na prawach powiatu. Zadania określone w ust. 6 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 10, 12, 14 i 17 oraz ust. 8 pkt 5 i 6 dotyczą całego województwa mazowieckiego.
3. Do zadań wydziału należy współpraca z Regionalną Radą Ochrony Przyrody, radami parków narodowych i krajobrazowych, administracją rządową i samorządową, instytucjami naukowymi, badawczymi oraz innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi, opiniowanie, uzgadnianie i wydawanie projektów aktów prawnych w zakresie ochrony przyrody, inicjowanie oraz wspieranie badań naukowych, prowadzenie spraw i kierowanie z urzędu do organów ścigania spraw dotyczących naruszeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody.

4. Wydział zapewnia obsługę biurową Regionalnej Rady Ochrony Przyrody.
5. Wydział dzieli się na Oddział Rezerwatów Przyrody i Ochrony Gatunkowej (WPN-I), Oddział Obszarów Natura 2000 (WPN-II) oraz Oddział Zagospodarowania Terenów Chronionych (WPN-III).
6. Do zadań Oddziału Rezerwatów Przyrody i Ochrony Gatunkowej (WPN-I) należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń w odniesieniu do rezerwatów przyrody oraz z zakresu ochrony gatunkowej;
 - 2) wydawanie opinii oraz zezwoleń, uzgodnień i ich wycofywanie w zakresie odstępstw od obowiązujących zakazów w odniesieniu do rezerwatów przyrody i ich otulin, stref ochrony, znakowanie i zlecenie znakowania rezerwatów przyrody, obszarów Natura 2000 oraz stref ochrony;
 - 3) ustalanie i likwidowanie stref ochrony ostoi oraz stanowisk roślin i grzybów objętych ochroną gatunkową oraz miejsc rozrodu i regularnego przebywania zwierząt objętych ochroną gatunkową;
 - 4) prowadzenie rejestrów stref ochrony;
 - 5) uzgadnianie projektów planów urządzenia lasu, uproszczonych planów urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej, w części dotyczącej otuliny rezerwatu przyrody w zakresie ustaleń tych planów lub zadań mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody rezerwatu przyrody;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na odstępstwa od zakazów w odniesieniu do gatunków chronionych, zwierząt kategorii II niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi, gatunków obcych zgodnie z zapisami ustawy o ochronie przyrody;
 - 7) ewentualnie zlecenie wykonania badań w zakresie ochrony i monitoringu gatunków, siedlisk przyrodniczych, siedlisk roślin, grzybów i siedlisk zwierząt objętych ochroną gatunkową, ochrony zwierząt prowadzących wędrowny tryb życia oraz ich siedlisk położonych na trasach wędrówek;
 - 8) opiniowanie utworzenia i prowadzenia ogrodu botanicznego i zoologicznego, prowadzenie kontroli ogrodów zoologicznych, botanicznych i ośrodków rehabilitacji zwierząt, prowadzenie kontroli aktualizacji katalogu kolekcji okazów oraz spełnienia określonych warunków dla kolekcji okazów, raportowanie kontroli;
 - 9) dokonywanie oględzin celem potwierdzenia szkody, szacowanie lub zlecenie szacowania szkód wyrządzanych przez zwierzęta chronione, w tym ustalanie wysokości odszkodowania, szacowanie i wypłata odszkodowań za szkody spowodowane przez zwierzęta łowne w rezerwatach przyrody, rozliczanie kosztów transportu oraz utrzymywania żywych okazów zwierząt gatunków chronionych zatrzymanych przez właściwe organy;
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji na temat przypadkowo schwytych lub zabitych w roku poprzednim zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą oraz wydry, a także na temat wydanych w roku poprzednim zezwoleniach, zarządzeniach oraz o ustanowieniu form ochrony przyrody;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przekazywania gatunków obcych i rodzimych oraz uśmiercenia zwierząt lub zniszczenia roślin lub grzybów gatunków obcych;
 - 12) prowadzenie rejestrów rezerwatów przyrody;
 - 13) ustalanie wartości naukowych, przekazywanie i ochrona odkrytych kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;

- 14) 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;
 - 15) podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową;
 - 16) tworzenie i realizacja planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 17) prowadzenie spraw na podstawie ustawy szkodowej z zakresu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku dotyczących gatunków chronionych lub chronionych siedlisk przyrodniczych.
7. Do zadań Oddziału Obszarów Natura 2000 (WPN-II) należy w szczególności:
- 1) sporządzanie dokumentacji stanu przyrody w województwie mazowieckim na obszarach Natura 2000;
 - 2) nadzór i koordynacja funkcjonowania Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 na terenie województwa mazowieckiego, w szczególności poprzez: gromadzenie dokumentacji dotyczącej obszarów Natura 2000, w tym stanu siedlisk przyrodniczych, gatunków roślin i zwierząt oraz przetwarzania jej na potrzeby informatycznego systemu GIS;
 - 3) udział w pracach związanych ze sporządzeniem projektów planów zadań ochronnych lub planów ochrony obszarów Natura 2000 oraz ich wykonywaniem i monitoringiem;
 - 4) nadzorowanie wykonania kompensacji przyrodniczej w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami oraz opracowywanie projektów umów rekompensacyjnych dla posiadaczy gruntów położonych w obszarach Natura 2000, w tym określenie wykazu niezbędnych działań, terminów i sposobów wykonania oraz warunków rozliczenia za wykonane czynności, także wartości rekompensaty za utracone dochody;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wstrzymanie podjętych bez zezwolenia działań pogarszających stan siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt lub sprzecznych z ustaleniami planu zadań ochronnych lub planu ochrony oraz podjęcie niezbędnych działań zapobiegawczych i naprawczych;
 - 6) wydawanie postanowień co do obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000, określanie zakresu raportu, ustalanie warunków realizacji oraz zakresu wykonania kompensacji przyrodniczej dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 niebędących przedsięwzięciami wymagającymi uzyskania decyzji środowiskowej;
 - 7) sporządzanie opinii przyrodniczych co do obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, w sprawie określenia zakresu raportu oraz warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących znacząco i potencjalnie oddziaływać na środowisko;
 - 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz deklaracji w odniesieniu do obszarów Natura 2000 oraz na potrzeby programów wsparcia finansowego;
 - 9) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województw, w zakresie ustaleń tych planów, mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszary Natura 2000;
 - 10) uzgadnianie projektów planów urządzania lasu w zakresie zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 lub ich części pokrywających się w całości lub w części z obszarem będącym w zarządzie nadleśnictwa;
 - 11) opiniowanie projektów polityk, strategii, planów i programów oraz ich zmian, a także planowanych przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000;

- 12) współpraca z jednostkami właściwymi do prowadzenia monitoringu przyrodniczego na obszarach Natura 2000 oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań ochrony obszarów Natura 2000, dotyczących stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszenia działań zmieniających stosunki wodne lub wodno-glebowe oraz ustalania warunków prowadzenia działań zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody;
 - 14) uzgadnianie zezwoleń na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, z wyłączeniem obcych gatunków topoli;
 - 15) wprowadzanie do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy o oś, informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000 oraz o dokumentacji sporządzanej w ramach tych postępowań.
8. Do zadań Oddziału Zagospodarowania Terenów Chronionych (WPN-III) należy w szczególności:
- 1) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województw, w części dotyczącej rezerwatu przyrody i jego otuliny w zakresie ustaleń, które mogą mieć negatywny wpływ na cele ochrony rezerwatu przyrody; w części dotyczącej parku krajobrazowego i jego otuliny, obszaru chronionego krajobrazu w zakresie ustaleń mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody parku krajobrazowego lub obszaru chronionego krajobrazu oraz w zakresie ustaleń tych planów, mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszary Natura 2000;
 - 2) opracowywanie opinii merytorycznych dotyczących ocen strategicznych na potrzeby innych wydziałów;
 - 3) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarowych form ochrony przyrody i ich otulin, z wyłączeniem parku narodowego (i jego otuliny);
 - 4) wydawanie opinii, zaświadczeń na potrzeby programów wsparcia finansowego;
 - 5) prowadzenie rejestrów parków krajobrazowych, obszarów chronionego krajobrazu, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, pomników przyrody;
 - 6) uzgadnianie projektów uchwał dotyczących parków krajobrazowych, obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
 - 7) wydawanie opinii do projektów audytów krajobrazowych i projektów uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
 - 8) wydawanie opinii do projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie form ochrony przyrody;
 - 9) wydawanie uzgodnień dla aglomeracji tworzonych w drodze aktu prawa miejscowego przez sejmik województwa;
 - 10) uzgadnianie projektów uchwał dotyczących stref ochrony krajobrazu i obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym;
 - 11) opiniowanie i uzgadnianie ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego;

12) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszenia działań zmieniających stosunki wodne lub wodno-glebowe oraz ustalania warunków prowadzenia działań zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody.

9. Wydział nadzoruje Zastępca Regionalnego Dyrektora.

§ 17.

Wydziały Spraw Terenowych

1. Zakres działania Wydziału Spraw Terenowych w Siedlcach (WSTS) obejmuje powiaty: garwoliński, łosicki, makowski, miński, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, siedlecki, sokołowski, węgrowski oraz miasta Siedlce i Ostrołękę na prawach powiatu.
2. Zakres działania Wydziału Spraw Terenowych w Radomiu (WSTR) obejmuje powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleński oraz miasto Radom na prawach powiatu.
3. Zakres działania Wydziału Spraw Terenowych w Ciechanowie (WSTC) obejmuje powiaty: ciechanowski, gostyniński, mławski, płocki, płoński, pułtuski, sierpecki, sochaczewski, żuromiński oraz miasto Płock na prawach powiatu.
4. Do zadań wydziałów spraw terenowych należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego województw, w części dotyczącej rezerwatu przyrody i jego otuliny w zakresie ustaleń, które mogą mieć negatywny wpływ na cele ochrony rezerwatu przyrody; w części dotyczącej parku krajobrazowego i jego otuliny, obszaru chronionego krajobrazu w zakresie ustaleń mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody parku krajobrazowego lub obszaru chronionego krajobrazu oraz w zakresie ustaleń tych planów, mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszary Natura 2000;
 - 2) wydawanie opinii do projektów audytów krajobrazowych i projektów uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
 - 3) wydawanie opinii do projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie form ochrony przyrody;
 - 4) uzgadnianie projektów uchwał dotyczących stref ochrony krajobrazu i obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym;
 - 5) opiniowanie i uzgadnianie ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego;
 - 6) sporządzanie opinii przyrodniczych co do obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, w sprawie określenia zakresu raportu oraz warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco i potencjalnie oddziaływać na środowisko;
 - 7) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarowych form ochrony przyrody i ich otulin oraz obszarów Natura 2000, z wyłączeniem parku narodowego (i jego otuliny);
 - 8) inicjowanie oraz wspieranie badań naukowych;
 - 9) opiniowanie projektów polityk, strategii, planów i programów oraz ich zmian, a także planowanych przedsięwzięć, które mogą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wstrzymanie podjętych bez stosownego zezwolenia działań pogarszających stan siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin

- i zwierząt lub sprzecznych z ustaleniami planu zadań ochronnych lub planu ochrony oraz podjęcie niezbędnych działań zapobiegawczych i naprawczych;
- 11) wydawanie postanowień co do obowiązku prowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000, określanie zakresu raportu, ustalanie warunków realizacji oraz zakresu wykonania kompensacji przyrodniczej dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 niebędących przedsięwzięciami wymagającymi uzyskania decyzji środowiskowej;
 - 12) uzgadnianie projektów uchwał dotyczących pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
 - 13) nadzór i koordynacja funkcjonowania Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 na terenie województwa mazowieckiego, w szczególności poprzez: sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej obszarów Natura 2000, w tym stanu siedlisk przyrodniczych, gatunków roślin i zwierząt oraz przetwarzania jej na potrzeby informatycznego systemu GIS;
 - 14) udział w pracach związanych ze sporządzeniem projektów planów zadań ochronnych lub planów ochrony obszarów Natura 2000 oraz ich wykonywaniem i monitoringiem;
 - 15) nadzorowanie wykonania kompensacji przyrodniczej w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami oraz opracowywanie projektów umów rekompensacyjnych dla posiadaczy gruntów położonych w obszarach Natura 2000, w tym określenie wykazu niezbędnych działań, terminów i sposobów wykonania oraz warunków rozliczenia za wykonane czynności, także wartości rekompensaty za utracone dochody;
 - 16) uzgadnianie projektów planów urządzania lasu w zakresie zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 lub ich części pokrywających się w całości lub w części z obszarem będącym w zarządzie nadleśnictwa;
 - 17) współpraca z jednostkami właściwymi do prowadzenia monitoringu przyrodniczego na obszarach Natura 2000 oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań ochrony obszarów Natura 2000, dotyczących stanu ochrony siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na odstępstwa od zakazów w odniesieniu do gatunków chronionych, zwierząt kategorii II niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi, gatunków obcych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody;
 - 19) opiniowanie utworzenia i prowadzenia ogrodu botanicznego i zoologicznego, prowadzenie kontroli ogrodów zoologicznych, botanicznych i ośrodków rehabilitacji zwierząt, prowadzenie kontroli aktualizacji katalogu kolekcji okazów oraz spełnienia określonych warunków dla kolekcji okazów, raportowanie kontroli;
 - 20) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przekazywania gatunków obcych i rodzimych oraz uśmiercenia zwierząt lub zniszczenia roślin lub grzybów gatunków obcych stosownie do dyspozycji ustawowych;
 - 21) 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;
 - 22) podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową;
 - 23) uzgadnianie zezwoleń na usunięcie drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej;

- 24) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszenia działań zmieniających stosunki wodne lub wodno-glebowe oraz ustalania warunków prowadzenia działań, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przyrody;
 - 25) ustalanie wartości naukowych, przekazywanie i ochrona odkrytych kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;
 - 26) wydawanie opinii i zaświadczeń oraz deklaracji w odniesieniu do obszarów Natura 2000 oraz na potrzeby programów wsparcia finansowego;
 - 27) dokonywanie oględzin celem potwierdzenia szkody, szacowanie lub zlecenie szacowania szkód wyrządzanych przez zwierzęta chronione, w tym ustalanie wysokości odszkodowania, szacowanie i wypłata odszkodowań za szkody spowodowane przez zwierzęta łowne w rezerwatach przyrody, rozliczanie kosztów transportu oraz utrzymywania żywych okazów zwierząt gatunków chronionych zatrzymanych przez właściwe organy;
 - 28) współpraca z Regionalną Radą Ochrony Przyrody, radami parków narodowych i krajobrazowych, administracją rządową, samorządową, instytucjami naukowymi, badawczymi oraz innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi;
 - 29) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie ochrony przyrody;
 - 30) kierowanie z urzędu do organów ścigania spraw dotyczących naruszeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
 - 31) opracowywanie opinii merytorycznych dotyczących ocen strategicznych na potrzeby innych wydziałów;
 - 32) wydawanie uzgodnień dla aglomeracji tworzonych w drodze aktu prawa miejscowego przez sejmik województwa;
 - 33) wprowadzanie do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy ooś, informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000 oraz o dokumentacji sporządzanej w ramach tych postępowań;
 - 34) ewidencjonowanie, rozdział i wysyłka korespondencji wydziału.
5. Wydział nadzoruje Zastępcę Regionalnego Dyrektora.

§ 18.

Wydział Administracyjno-Kadrowy (WAK)

1. Do zadań wydziału należy obsługa organizacyjna, administracyjna i kadrowa Regionalnej Dyrekcji oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych, obronności i zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań wydziału w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszeń oraz sporządzenie niezbędnych protokołów;
 - 3) opracowywanie planu zamówień publicznych;
 - 4) weryfikowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
3. Do zadań wydziału w zakresie spraw administracyjnych Regionalnej Dyrekcji należy, w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i remontów;
 - 4) techniczne i organizacyjne przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku;
 - 5) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt biurowy;
 - 6) zapewnienie sprawnego działania infrastruktury informatycznej i technicznej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozliczaniem i kontrolą umów dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i zarządzania siecią oraz spraw dotyczących systemu teleinformatycznego;
 - 9) prowadzenie kancelarii Regionalnej Dyrekcji oraz obsługa organizacyjna sekretariatu Regionalnego Dyrektora, w tym ewidencjonowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
 - 10) prowadzenie rejestru książek i zbioru publikacji Regionalnej Dyrekcji;
 - 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek Regionalnej Dyrekcji;
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 14) obsługa organizacyjno-techniczna narad, spotkań, rozpraw administracyjnych organizowanych przez Regionalnego Dyrektora oraz Zastępcę Regionalnego Dyrektora.
4. Do zadań wydziału w zakresie spraw kadrowych Regionalnej Dyrekcji należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
 - 2) organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników;
 - 3) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym badanie potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego, przygotowywanie planów szkoleń;
 - 5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem pierwszej oceny oraz ocen okresowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników, w tym list obecności;
 - 7) organizowanie i koordynowanie staży zawodowych, praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
5. Do zadań wydziału należy ponadto zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w Regionalnej Dyrekcji.
6. Do zadań wydziału w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego należy, w szczególności:
- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych do wykonywania zadań obronnych;
 - 2) planowanie obronne;
 - 3) przygotowanie Regionalnej Dyrekcji do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym przygotowanie stanowiska kierowania Regionalnego Dyrektora;

- 4) tworzenia warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym funkcjonowania systemu stałych dyżurów;
 - 5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;
 - 6) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony;
 - 7) udział w realizacji zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa gospodarza;
 - 8) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
 - 9) planowanie i realizowanie w Regionalnej Dyrekcji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie wykonywania tych zadań przez komórki organizacyjne.
7. Wydział nadzoruje Regionalny Dyrektor.

§ 19.

Wydział Finansowo-Budżetowy (WFB)

1. Pracą wydziału kieruje główny księgowy, realizując obowiązki naczelnika wydziału.
2. Główny księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej Regionalnej Dyrekcji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie 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 Regionalnej Dyrekcji;
 - 6) realizowanie dochodów i wydatków budżetowych Regionalnej Dyrekcji;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i mieniem Regionalnej Dyrekcji;
 - 8) opracowywanie procedury polityki rachunkowości, kontroli finansowej, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zwrotu środków publicznych, gospodarki materiałowej i mieniem Regionalnej Dyrekcji.
4. Główny księgowy podlega bezpośrednio Regionalnemu Dyrektorowi.
5. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu finansowego i budżetu zadaniowego Regionalnej Dyrekcji;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i gospodarki pozabudżetowej Regionalnej Dyrekcji;
 - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, sum na zlecenie i sum depozytowych oraz środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych w ramach projektów realizowanych przez Regionalną Dyrekcję;
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) opracowywanie projektu rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac;
 - 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 8) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
 - 9) prowadzenie analiz kosztów funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem wydatkowania środków finansowych wydziałów w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 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;
 - 13) współpraca w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w celu wsparcia zadań Regionalnej Dyrekcji.
6. Wydział nadzoruje Regionalny Dyrektor.

§ 20.

Zespół Radców Prawnych (ZRP)

1. Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w ramach Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, zwanej dalej „ustawą o radcach prawnych”), a w szczególności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
 - 2) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów prawnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji;
 - 3) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego w ramach Zespołu Radców Prawnych należy:
 - 1) inicjowanie, koordynowanie i uzgadnianie projektów wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych przez wydziały i samodzielne stanowiska;
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, procedur i instrukcji;
 - 3) wykonywanie czynności bezpośrednio związanych z tworzeniem projektów aktów prawa miejscowego Regionalnego Dyrektora, w tym podpisywanie wniosków w sprawie ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego oraz przesyłanie aktów prawa miejscowego do Ministra Środowiska;
 - 4) przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji;
 - 5) koordynacja i sporządzanie zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji, do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych przesyłanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 6) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Regionalnego Dyrektora;
 - 7) prowadzenie ewidencji i zbiorów pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Regionalnego Dyrektora oraz wydanych aktów prawnych;
 - 8) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Regionalnej Dyrekcji;

- 9) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów porozumień, umów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Regionalnej Dyrekcji;
 - 10) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru umów oraz porozumień;
 - 11) koordynacja przygotowania sprawozdań z działalności Regionalnej Dyrekcji, przekazywanych do wojewody mazowieckiego;
 - 12) sporządzanie informacji prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa.
3. W przypadkach przewidzianych w ustawie o radcach prawnych Regionalny Dyrektor wyznacza spośród radców prawnych koordynatora, który kieruje pracą Zespołu Radców Prawnych.
 4. Zespół Radców Prawnych, poza dokumentami, o których mowa w § 13 ust. 1, uzgadnia pod względem formalnoprawnym inne dokumenty, wskazane przez Regionalnego Dyrektora z zakresu działania Regionalnej Dyrekcji.
 5. Zespół Radców Prawnych nadzoruje Regionalny Dyrektor.

§ 21.

Samodzielne stanowisko do spraw komunikacji społecznej i kontaktów z mediami (SKS)

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw komunikacji społecznej i kontaktów z mediami należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bieżącej obsługi informacyjnej i medialnej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i tworzenie pozytywnego wizerunku Regionalnej Dyrekcji;
 - 2) opracowywanie, realizacja i nadzorowanie działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
 - 3) koordynacja publikowania informacji w serwisie internetowym we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) publiczne prezentowanie działań Regionalnej Dyrekcji;
 - 5) koordynacja współpracy zagranicznej;
 - 6) prowadzenie monitoringu prasy i czasopism specjalistycznych pod kątem informacji dotyczących zakresu działalności Regionalnej Dyrekcji.
2. Samodzielne stanowisko do spraw komunikacji społecznej i kontaktów z mediami nadzoruje Regionalny Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Zarządzenia wewnętrzne dotyczące spraw pracowniczych i funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji oraz informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, lub elektronicznej.
2. Wnioskowanie do Regionalnego Dyrektora o zmianę lub uzupełnienie regulaminu następuje za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

