

Zatwierdzam

Wojewoda Wielkopolski

/-/ Michał Zieliński

Poznań, dnia 2022-06-23

Załącznik do zarządzenia nr 13/2022
Wielkopolskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 20 czerwca 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA
W POZNANIU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne 3

Rozdział 2

Struktura organizacyjna 5

Rozdział 3

Zakresy kompetencji i zadań Wojewódzkiego Inspektora, zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

..... 6

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

.....9

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

.....24

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”, a w szczególności zasady podporządkowania i zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym obszary działania delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1070);
- 2) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 3) Delegaturze – należy przez to rozumieć delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 6) Kierownikach komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu – należy przez to rozumieć kierowników delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile, naczelników wydziałów, kierowników działów w delegaturach Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur;
- 4) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 5) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu, określonego w załączniku do zarządzenia nr 82/19 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 20 lutego 2019 r., zmienionego zarządzeniem nr 268/22 z dnia 31 maja 2022 r.

§ 3. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa wielkopolskiego:

- 1) wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska z wyłączeniem zadań, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 i 2a, zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi oraz poleceniami Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) ustala w porozumieniu z wojewodą wielkopolskim kierunki działania oraz roczne plany pracy Inspekcji Ochrony Środowiska w województwie, których elementem są roczne plany działalności kontrolnej;
- 3) dokonuje analiz i ocen przestrzegania przepisów na obszarze województwa, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 4) przedkłada Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacje o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa w terminie do 15 lutego roku następnego oraz na żądanie – w każdym czasie.

3. W skład kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu poza Wojewódzkim Inspektorem wchodzi: Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Wojewódzki Inspektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

5. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

6. Wojewódzki Inspektor samodzielnie wykonuje budżet Wojewódzkiego Inspektoratu w oparciu o przepisy odnoszące się do jednostek budżetowych.

7. Wojewódzki Inspektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, realizowanej poprzez utrzymywany, rozwijany i doskonalony system zarządzania.

8. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem;
- 8) racjonalność, efektywność, oszczędność i dbałość przy korzystaniu ze środków technicznych, mediów oraz innych zasobów udostępnionych przez Wojewódzki Inspektorat do realizacji celów służbowych.

9. Wojewódzki Inspektor będąc Administratorem Danych Osobowych zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami ochronę danych osobowych.

10. Wojewódzki Inspektor odpowiada za ochronę informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony

w Wojewódzkim Inspektoracie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

11. Wojewódzki Inspektor kieruje przygotowaniem i realizacją pozamilitarnych przygotowań obronnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875).

12. Wojewódzki Inspektor określa wzory pieczętek służbowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie.

13. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub upoważnionych osób powinny być sprawdzone pod względem ich poprawności i parafowane na kopii pisma zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz odrębnymi przepisami.

14. Dokumenty dotyczące budżetu lub zawierające zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

15. Obieg dokumentów, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie akt oraz czynności kancelaryjne i archiwalne określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu, które przy znakowaniu spraw i pism używają poniższych symboli:

- 1) Wydział Inspekcji – **WI**;
- 2) Wydział Zwalczania Przeszłości Środowiskowej – **WZPS**;
- 3) Wydział Prawny – **WP**;
- 4) Wydział Administracyjno-Techniczny – **WAT**;
- 5) Wydział Budżetu i Finansów – **WF**;
- 6) Wydział Informatyczny – **WIF**;
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia – **WKS**;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kontaktów z Mediami i Promocji – **SKM**;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – **SBHP**;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – **SOO**;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Systemu Zarządzania – **SSZ**;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych Osobowych – **SIOD**;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego – **SAZ**;
- 14) Delegatury, w skład których wchodzi:
 - a) Dział Inspekcji:
 - w Kaliszu – **KDI**,

- w Koninie – **ODI**,
- w Lesznie – **LDI**,
- w Pile – **PDI**,

a) Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw Administracyjno-Technicznych:

- w Kaliszu – **KSAT**,
- w Koninie – **OSAT**,
- w Lesznie – **LSAT**,
- w Pile – **PSAT**.

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektor przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu **S**.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu **Z**.

3. Kierownicy Delegatur przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- 1) w Kaliszu – **K**;
- 2) w Koninie – **O**;
- 3) w Lesznie – **L**;
- 4) w Pile – **P**.

§ 6. 1. Wydział Inspekcji obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: poznański i miasto Poznań.

2. Delegatury, będące terenowym przedstawicielstwem Wojewódzkiego Inspektoratu, obejmują swoim zasięgiem działania:

- 1) Delegatura w Kaliszu – powiaty: jarociński, kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, średzki i miasto Kalisz;
- 2) Delegatura w Koninie – powiaty: gnieźnieński, kolski, koniński, słupecki, turecki, wrzesiński i miasto Konin;
- 3) Delegatura w Lesznie – powiaty: gostyński, grodziski, kościański, leszczyński, nowotomyski, rawicki, wolsztyński, śremski i miasto Leszno;
- 4) Delegatura w Pile – powiaty: chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, międzychodzki, obornicki, szamotuński, wągrowiecki, pilski i złotowski.

§ 7. Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu jest określona w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Zakresy kompetencji i zadań Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 8. 1. Do kompetencji i zadań **Wojewódzkiego Inspektora (S)** należy:

- 1) zawiadamianie o kontroli i upoważnianie inspektorów do przeprowadzenia kontroli;
- 2) wydawanie zarządzeń pokontrolnych;

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 4) wszczynanie postępowań egzekucyjnych;
- 5) kierowanie pism do organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów kontroli państwowej;
- 6) udzielanie odpowiedzi na sygnały obywatelskie;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, nagradzanie, karanie, awansowanie, przeszeregowywanie i oddelegowywanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw finansowych, w szczególności w zakresie: planów, sprawozdań, wniosków o środki finansowe, limitów środków budżetowych, zakupów inwestycyjnych oraz wydatków z funduszu płać;
- 9) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) wydawanie zarządzeń i ustalanie regulaminów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 12) tworzenie doraźnych bądź stałych zespołów zadaniowych w celu wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) upoważnianie na piśmie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwiania spraw i realizacji zadań w ustalonym zakresie;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad etyki w służbie cywilnej oraz promowanie kultury uczciwości w służbie cywilnej.

2. Wyjazdy krajowe poza obszar działania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zagraniczne Wojewódzkiego Inspektora odbywają się za zgodą wojewody wielkopolskiego, natomiast Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora deleguje Wojewódzki Inspektor.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub w przypadku nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Inspektora, sprawy należące do zakresu jego działania prowadzi w pełnym zakresie kompetencji Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora obowiązki wykonuje pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 9. 1. Do kompetencji i zadań **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora (Z)** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością inspekcyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) szczególne nadzorowanie aktywności i skuteczności działania inspekcji w zakresie zwalczania przestępczości środowiskowej;
- 3) wyznaczanie kierunków i wytycznych do sporządzania rocznych planów kontroli;

- 4) weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) nadzorowanie terminowego przygotowywania sprawozdań merytorycznych wynikających z przepisów prawa lub poleceń organów nadrzędnych;
- 6) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych mających na celu zrealizowanie zadań planowych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie działań kontrolnych;
- 7) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu zapewnienia sprawnej realizacji działań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) podpisywanie dokumentacji, w tym orzeczeń, upoważnień i pism w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach organizacyjnych i kadrowych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie nadzorowanych spraw;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) organizowanie okresowych narad z inspektorami w celu omówienia i oceny realizacji zadań oraz ustalania kierunków, metod i form działania, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb koordynacji zwalczania przestępczości środowiskowej;
- 12) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu przed innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego, a także organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) nadzorowanie działań niezbędnych dla sprawnego udzielania informacji mediom publicznym.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 10. 1. Do kompetencji i zadań Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należą:

- 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego, a także organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych zadań;
- 3) podpisywanie dokumentacji w tym orzeczeń, upoważnień i pism w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) współdziałanie w tworzeniu planów kontroli;
- 5) udział w planowaniu budżetu zadaniowego;
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 7) współpraca w zakresie potwierdzania osiągniętych efektów ekologicznych przedsięwzięć;

- 8) koordynowanie i przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz ich egzekwowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnoprawnym i terminowym, a także nadzorowanie realizacji zadań podległych pracownikom;
- 9) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy, nagradzanie, ukaranie, awansowanie, przeszerogowanie lub oddelegowanie podległych pracowników;
- 10) terminowe dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności poprzez udzielanie wsparcia tym komórkom w realizacji ich zadań oraz korzystanie z zasobu specjalistycznych kwalifikacji poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu do realizacji zadań własnych;
- 12) organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu w celu omówienia i oceny realizacji zadań oraz ustalania kierunków, metod i form działania, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb zwalczania przestępczości środowiskowej;
- 13) potwierdzanie pod względem merytorycznym wykonania operacji finansowo-gospodarczych;
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 16) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) zapewnienie funkcjonowania, rozwoju i doskonalenia wdrożonego Systemu Zarządzania;
- 18) nadzór nad powierzonym mieniem oraz efektywne, rozważne i oszczędne korzystanie z przydzielonych zasobów oraz mienia;
- 19) przygotowywanie informacji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu do prezentacji na stronach internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz BIP i ich bieżąca aktualizacja oraz niezbędnych dla sprawnego udzielania informacji mediom publicznym;
- 20) udział w procedurach zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 , z późn. zm.¹⁾);
- 21) sygnalizowanie konieczności wprowadzenia wewnętrznych uregulowań związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Zakres kompetencji i zadań kierowników Delegatur rozszerza się w szczególności o:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079.

- 1) kierowanie Delegaturą i reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora na obszarze działania Delegatury w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) koordynowanie zadań realizowanych w obszarze działania Delegatury;
- 3) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w Delegaturze;
- 4) monitorowanie należności pieniężnych dotyczących obszaru Delegatury;
- 5) podpisywanie orzeczeń i korespondencji dotyczącej spraw z obszaru Delegatury niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) wnioskowanie w sprawie zakupów inwestycyjnych i wydatków bieżących;
- 7) koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania w Delegaturze, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej;
- 8) stymulowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Delegatury dyscypliny pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, przepisów przeciwpożarowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczenie i szczególną dbałość o posiadane w obrębie Delegatury mienie oraz efektywne, rozważne i oszczędne korzystanie z przydzielonych zasobów oraz mienia;
- 10) przygotowywanie materiałów w sprawach właściwych dla Delegatury dla potrzeb środków masowego przekazu i samorządów oraz osobiste reprezentowanie Delegatury, po uzgodnieniu stanowiska z Wojewódzkim Inspektorem lub Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora oraz we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Kontaktów z Mediami i Promocji.

3. W czasie nieobecności kierowników Delegatur zastępują kierownicy Działów Inspekcji. Naczelników wydziałów w czasie nieobecności zastępują ich zastępcy. W przypadku jednoczesnej nieobecności kierowników Delegatur i kierowników Działów Inspekcji, naczelników wydziałów i ich zastępców lub gdy nie obsadzono tych stanowisk, ich obowiązki pełnią pracownicy upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora. W przypadku nieobecności pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – pracownicy upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Do kompetencji i zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w zakresie właściwości przypisanej do samodzielnego stanowiska pracy przed innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego, a także organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych zadań;
- 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie właściwości merytorycznej;
- 4) udział w planowaniu budżetu zadaniowego;
- 5) podpisywanie dokumentacji, w tym orzeczeń, upoważnień i pism w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;

- 6) koordynacja, udzielanie wskazówek i pomocy oraz nadzorowanie realizacji zadań z zakresu działania merytorycznego samodzielnego stanowiska pracy, powierzonego poszczególnym komórkom organizacyjnym lub pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do realizacji;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności poprzez udzielanie wsparcia tym komórkom w realizacji ich zadań oraz korzystanie z zasobu specjalistycznych kwalifikacji poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu do realizacji zadań własnych;
- 8) organizowanie, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, bieżących narad lub szkoleń, w celu omówienia i oceny realizacji zadań przypisanych do zakresu merytorycznego samodzielnego stanowiska pracy;
- 9) potwierdzanie pod względem merytorycznym wykonania operacji finansowo-gospodarczych;
- 10) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy w zakresie merytorycznym przypisanym dla samodzielnego stanowiska pracy;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) zapewnienie funkcjonowania, rozwoju i doskonalenia wdrożonego Systemu Zarządzania;
- 14) nadzór nad powierzonym mieniem oraz efektywne, rozważne i oszczędne korzystanie z przydzielonych zasobów oraz mienia;
- 15) przygotowywanie informacji w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska pracy do prezentacji na stronach internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz BIP i ich bieżąca aktualizacja oraz niezbędnych dla sprawnego udzielania informacji mediom publicznym;
- 16) udział w procedurach zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w zakresie kompetencji danego stanowiska;
- 17) sygnalizowanie konieczności wprowadzenia wewnętrznych uregulowań związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 11. 1. Do zadań **Wydziału Inspekcji (WI)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska z wyłączeniem zadań związanych z prowadzeniem państwowego monitoringu środowiska i prowadzeniem działalności laboratoryjnej;

- 2) ścisła współpraca z Wydziałem Zwalczenia Przystępczości Środowiskowej w zakresie typowania i kontroli podmiotów oraz analizowania zdarzeń mogących mieć znamiona przystępstw przeciwko środowisku;
- 3) sporządzanie wymaganych planów działalności kontrolnej i sprawozdań w tym zakresie;
- 4) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej i sprawozdań w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących skarg, wniosków lub petycji;
- 7) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z mocy prawa;
- 8) sporządzanie analiz osiągniętych efektów inwestycji proekologicznych na rzecz osób trzecich oraz sporządzanie projektów umów w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydziałem Inspekcji kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika.

3. Naczelnik Wydziału Inspekcji podlega służbowo Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 12. 1. Do zadań **Wydziału Zwalczenia Przystępczości Środowiskowej (WZPŚ)** należy w szczególności:

- 1) analizowanie i typowanie zdarzeń mogących mieć znamiona przystępstw przeciwko środowisku;
- 2) utrzymywanie kontaktu, ustalanie kierunków, metod i form działania oraz współpraca w zakresie analizowania, typowania i wspierania prowadzenia postępowań z podmiotami zewnętrznymi działającymi w kierunku ujawniania i ścigania przystępstw przeciwko środowisku, w szczególności z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami kontroli państwowej, organami administracji rządowej oraz organami administracji samorządowej;
- 3) współdziałanie w zakresie kontroli prowadzonych przez Wydział Inspekcji i Działy Inspekcji w Delegaturach oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu dla ujawniania i ścigania przystępstw przeciwko środowisku;
- 4) informowanie oraz współpraca z pozostałymi wojewódzkimi inspektoratami ochrony środowiska w kraju w przypadku powzięcia podejrzeń o możliwości zaistnienia przypadków popełnienia przystępstw przeciwko środowisku na obszarze ich działania;
- 5) informowanie oraz współpraca z Departamentem Zwalczenia Przystępczości Środowiskowej Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 6) zapewnienie całodobowej gotowości podjęcia działań o charakterze interwencyjnym, w szczególności w przypadkach mogących mieć znamiona przystępstw przeciwko środowisku;
- 7) w szczególnych przypadkach prowadzenie postępowań własnych, zmierzających do zwalczenia przystępczości środowiskowej lub w sprawach mających znamiona przystępczości środowiskowej, zgodnych z zadaniami

określonymi w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, z wyłączeniem zadań związanych z prowadzeniem państwowego monitoringu środowiska i prowadzeniem działalności laboratoryjnej;

- 8) sporządzanie wewnętrznych planów działania i sprawozdań w zakresie zwalczania przestępczości środowiskowej;
- 9) przeprowadzanie kontroli oraz sporządzanie dokumentacji analitycznej, procesowej, kontrolnej i pokontrolnej oraz wystąpień do innych podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zwalczania przestępczości środowiskowej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika.

3. Naczelnik Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej podlega służbowo Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

4. Obszarem działania Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej jest obszar województwa wielkopolskiego, bez ograniczenia terytorialnego dla analizowania przypadków mogących mieć znamiona przestępstw przeciwko środowisku.

§ 13. 1. Do zadań Wydziału Prawnego (WP) należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania obsługi prawnej, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
 - b) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji, postanowień, wniosków, pism i wystąpień adresowanych do innych podmiotów oraz innych dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - c) przygotowywanie projektów umów pod względem formalnoprawnym;
 - d) przygotowywanie porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora z jednostkami zewnętrznymi oraz nadzór nad ich realizacją;
 - e) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - f) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz reprezentowanie oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku oraz występowanie przed organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi;
 - g) udzielanie pomocy prawnej inspektorom Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - h) udział w przygotowywaniu wniosków o ukaranie do sądów oraz wystąpień do prokuratury i innych organów;
 - i) udzielanie pomocy prawnej ze szczególnym uwzględnieniem spraw mogących nosić znamiona przestępstw przeciwko środowisku;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym w szczególności:

- a) przygotowywanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów wewnętrznych aktów prawnych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, w szczególności w związku ze zmianą przepisów prawa regulujących zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - b) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
 - c) przygotowywanie informacji dla kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu o nowych regulacjach prawnych, zmianach oraz projektach zmian przepisów prawa w zakresie dotyczącym działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - d) prowadzenie wykazu zadań i przepisów prawnych oraz ich aktualizacja;
 - e) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i projektów upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz prowadzenie ich rejestru;
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących skarg i sprawozdań w tym zakresie;
- 3) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności pieniężnych w obszarze działania Wydziału;
 - 4) prowadzenie postępowań dotyczących przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie za zobowiązania z tytułu decyzji o wymierzanych przez Wojewódzkiego Inspektora administracyjnych karach pieniężnych;
 - 5) umarzanie z urzędu należności pieniężnych z tytułu decyzji Wojewódzkiego Inspektora;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownicy Wydziału Prawnego realizują zadania Wydziału świadcząc pracę w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i w Delegaturach, zgodnie z zawartą umową o pracę.

3. Wydziałem Prawnym kieruje naczelnik.

4. Naczelnik Wydziału Prawnego podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 14. 1. Do zadań **Wydziału Administracyjno-Technicznego (WAT)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie biura obsługi klienta;
- 3) zapewnienie komunikacji społecznej i udzielanie klientom informacji o zadaniach Inspekcji Ochrony Środowiska oraz pomoc w załatwianiu spraw w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora z jednostkami zewnętrznymi;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 6) prowadzenie ewidencji sygnałów obywatelskich oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

- 7) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) obsługa wniosków w celu pozyskania środków finansowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki ochrony sanitarnej i inne materiały oraz usługi niezbędne do sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) zapewnienie dyspozycyjności taboru samochodowego na potrzeby wyjazdów terenowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją taboru samochodowego, a także dbanie o zapewnienie wymaganych prawem zgodności formalnoprawnych dla pojazdów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) dokonywanie napraw i konserwacji urządzeń technicznych oraz środków transportu w zakresie możliwym do wykonania przez pracowników Wydziału;
- 13) dokonywanie zakupu części zamiennych lub usług do środków transportu, maszyn i urządzeń oraz obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości wszystkich pomieszczeń, a także terenów wokół obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) współpraca w zakresie utrzymywania części wspólnych nieruchomości Wojewódzkiego Inspektoratu i Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie i realizacja rocznych planów zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) prowadzenie procedur związanych z wykonywaniem ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w szczególności: ogłaszanie przetargów, zbieranie ofert, prowadzenie postępowań rozstrzygających i innych postępowań przewidzianych w ustawie, rozpatrywanie protestów i innych środków odwoławczych oraz prowadzenie i przygotowywanie w tym zakresie korespondencji,
 - d) sprawdzanie dokumentacji finansowej pod względem zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. –Prawo zamówień publicznych;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydziałem Administracyjno-Technicznym kieruje naczelnik, który podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 15. 1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów (WF)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) przygotowywanie budżetu w układzie zadaniowym;
- 4) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;

- 5) koordynacja prac związanych z działalnością finansowo-księgową Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie planowania i wykonywania budżetu państwa oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 8) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR w zakresie harmonogramu i jego zmian oraz zapotrzebowania na środki finansowe;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta części budżetowej środków budżetowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 11) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US na podstawie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- 15) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 16) sporządzanie list wynagrodzeń;
- 17) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej środków wydatkowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu inwentaryzacji;
- 20) prowadzenie rejestru i przygotowanie do publicznego udostępniania umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 21) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie gospodarowania administracyjnymi karami pieniężnymi, w tym redystrybucja wpływów z tytułu kar pieniężnych wymierzanych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska;
- 22) prowadzenie na wnioski dłużnika postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie ulgi w spłacie administracyjnych kar pieniężnych;
- 23) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty zapłaty należności;
- 24) podejmowanie działań w celu przymusowego ściągnięcia należności pieniężnych, monitorowanie należności, wystawianie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie do organów egzekucyjnych;
- 25) monitorowanie prowadzonej przez organy egzekucyjne egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;

26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje naczelnik – główny księgowy, który podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

3. Kompetencje naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów – głównego księgowego reguluje w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.²⁾).

§ 16. 1. Do zadań **Wydziału Informatycznego (WIF)** należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi i siecią komputerową zainstalowaną w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i Delegaturach z wyłączeniem systemów posiadających wsparcie zewnętrzne na podstawie zawartych umów;
- 2) konserwacja, modernizacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego posiadanego przez Wojewódzki Inspektorat;
- 3) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania programów bankowych oraz pozostałego oprogramowania w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) wspieranie i pomoc upoważnionym inspektorom w korzystaniu z dostępu do obrazu z wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów;
- 6) dokumentowanie infrastruktury sieciowej oraz czynności dokonywanych na serwerach i stacjach roboczych;
- 7) nadzór techniczny nad stroną internetową i stroną BIP Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie sprzętowym, programowym oraz zwiększających poziom bezpieczeństwa cybernetycznego;
- 9) pomoc przy wdrażaniu i obsłudze sprzętu informatycznego oraz programów komputerowych na stanowiskach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 10) zarządzanie ryzykiem oraz politykami bezpieczeństwa w systemach informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) zarządzanie cyberbezpieczeństwem oraz bezpieczeństwem danych, a w szczególności danych osobowych w systemach informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownicy Wydziału Informatycznego realizują zadania wydziału świadcząc pracę zgodnie z zawartymi umowami o pracę w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i w Delegaturach.

3. Wydziałem Informatycznym kieruje naczelnik, który podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 17. 1. Do zadań **Wydziału Kadr i Szkolenia (WKS)** należy w szczególności:

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz w Dz. U. z 2022 r. poz. 583, 655 i 1079.

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy;
- 4) nadzorowanie i przestrzeganie ustalonego porządku pracy w Wojewódzkim Inspektoracie
- 5) koordynowanie spraw socjalnych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów, w tym obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) współpraca z Samodzielnymi Stanowiskami Pracy do spraw Administracyjno-Technicznych w Delegaturach w zakresie spraw osobowych i szkoleniowych pracowników Delegatur;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, nagradzaniem, ukaraniem, awansowaniem, przeszerogowywaniem oraz oddelegowywaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) organizowanie i koordynowanie odbywających się w Wojewódzkim Inspektoracie praktyk, staży i prac prowadzonych w ramach wolontariatu we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w szkoleniach, konferencjach i innych spotkaniach;
- 11) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem tych stanowisk oraz zakresów czynności;
- 12) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w Wojewódzkim Inspektoracie ocen pracowniczych oraz Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego;
- 13) organizowanie i koordynowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych;
- 15) obsługa systemu kadrowo-płacowego oraz obsługa systemu ZUS „Płatnik” w zakresie właściwości wydziału;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody Wojewódzkiego Inspektora na podjęcie dodatkowych zajęć zarobkowych lub dodatkowej pracy wynikających z przepisów prawa;
- 17) przygotowanie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i nadzór nad jego realizacją;
- 18) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz innych dokumentów wynikających z właściwości wydziału;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 20) weryfikacja list płac pod względem zgodności z zawartymi umowami o pracę;
- 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 22) obsługa komisji dyscyplinarnej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz rzecznika dyscyplinarnego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) prowadzenie prac związanych z odznaczeniami państwowymi;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydziałem Kadr i Szkolenia kieruje naczelnik, który podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 18. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kontaktów z Mediami i Promocji (SKM) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji o działaniach podejmowanych przez Wojewódzki Inspektorat, w tym przygotowywanie odpowiedzi związanych z prawem prasowym lub innymi przepisami udostępniającymi informacje;
- 2) koordynowanie zbierania informacji o działaniach Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) przygotowywanie wystąpień i prezentacji obrazujących pracę i działania podejmowane przez Wojewódzki Inspektorat;
- 4) redagowanie stron internetowych w zakresie aktualności i wydarzeń bieżących oraz proponowanie i koordynacja pozostałych zakresów;
- 5) upowszechnianie zasad prostego języka w komunikacji publicznej;
- 6) tworzenie na zewnątrz pozytywnego wizerunku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Wojewódzkiego Inspektora poprzez przedstawianie pracy i podejmowanych działań pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) przygotowywanie i przedstawianie informacji udostępnianej samorządom na podstawie zapisów prawa;
- 8) redagowanie i prezentowanie informacji udostępnianej w imieniu Wojewódzkiego Inspektora mediom;
- 9) analiza informacji medialnych związanych z ochroną środowiska i działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) przygotowywanie informacji i sprawozdań o wydarzeniach w działaniach Wojewódzkiego Inspektoratu oraz kontaktach z mediami;
- 11) wyszukiwanie i przygotowywanie materiałów prasowych o Wojewódzkim Inspektoracie lub związanych z ochroną środowiska dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) stymulowanie i wykorzystywanie nowych form przekazu, w tym portali społecznościowych do kreowania pozytywnego wizerunku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz kształtowania pozytywnych postaw środowiskowych;
- 13) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami mediów oraz organizacja wspólnych wydarzeń;
- 14) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, zarówno w zakresie działań środowiskowych jak i promujących Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Kontaktów z Mediami i Promocji podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 19. 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SBHP)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz zaleceń pracodawcy i organów ochrony przeciwpożarowej, w tym także w obiektach kontrolowanych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowanie, aktualizacja i zapoznanie pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu;
- 3) kontrola właściwej i terminowej konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) kontrola okresowa i doraźna stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zgłaszanie pracodawcy uwag dotyczących stanu i potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz BHP;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem osób przebywających w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu wykonujących obowiązki służbowe poza siedzibą pracodawcy;
- 7) nadzór nad właściwym magazynowaniem i przechowywaniem materiałów palnych;
- 8) inspirowanie innych działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ich realizacja po zaleceniu przez Wojewódzkiego Inspektora takiego działania;
- 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie przepisów BHP;
- 11) opracowywanie Instrukcji BHP dla poszczególnych stanowisk pracy we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie BHP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na badania lekarskie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym monitorowanie ważności badań lekarskich;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 15) zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz prowadzenie tym zakresie ewidencji;
- 16) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie dokumentacji powypadkowej;
- 17) terminowe sporządzanie deklaracji PFRON;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 20. 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (SOO)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków zabezpieczenia fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 6) prowadzenie obowiązujących rejestrów dokumentów niejawnych;
- 7) bieżąca i okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655);
- 8) opracowanie i aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, dotyczących dostępu do informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Osiągania Wyższych Stanów Gotowości w zakresie obronności w czasie pokoju i w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 11) nadzór nad realizacją procedur operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 12) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad wykonywaniem zadań objętych planem zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i reklamowania osób podlegających obowiązkowi obronności RP;
- 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz obronności;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych jest pełnomocnikiem Wojewódzkiego Inspektora do spraw ochrony informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 21. 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Systemu Zarządzania (SSZ)** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie Systemu Zarządzania, wdrożonego w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym:

- a) zapewnienie funkcjonowania, rozwoju i doskonalenia Systemu Zarządzania,
 - b) organizacja przeglądów Systemu Zarządzania,
 - c) nadzór nad dokumentami i zapisami Systemu Zarządzania,
 - d) nadzorowanie działań korygujących w Systemie Zarządzania,
 - e) nadzorowanie zarządzania ryzykiem w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - f) planowanie szkoleń dotyczących Systemu Zarządzania,
 - g) planowanie i realizacja auditów wewnętrznych,
 - h) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania,
 - i) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania i potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
 - j) nadzorowanie i upowszechnianie w Wojewódzkim Inspektoracie wiedzy na temat Systemu Zarządzania oraz świadomości dotyczącej wymagań,
 - k) przygotowywanie informacji dotyczących Systemu Zarządzania do prezentacji na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - l) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Kontaktów z Mediami i Promocji w zakresie pozyskiwania i przygotowywania informacji pochodzącej z Wydziału Inspekcji oraz z Delegatur, niezbędnej do udzielenia odpowiedzi dla mediów lub organów samorządowych;
- 2) wspieranie Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kontaktów z Mediami i Promocji w przygotowywaniu materiałów informacyjnych oraz w działaniach promocyjnych, przedstawiających pozytywny wizerunek Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Systemu Zarządzania podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 22. 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych Osobowych (SIOD)** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 23. 1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Archiwum Zakładowego (SAZ)** należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:

- a) podlegającej przejęciu przez Archiwum Zakładowe z poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, w których sprawy te zostały zakończone,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) w postaci elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją lub systemów dedykowanych do wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 4) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej komisyjne brakowanie;
 - 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Archiwum Zakładowego podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 24. 1. Delegatury realizują zadania Wojewódzkiego Inspektoratu na obszarach swojego działania, określonych w § 6 ust. 2.

2. Do zadań **Działów Inspekcji (DI)** w Delegaturach należą adekwatnie sprawy, o których mowa w § 11 ust. 1.

3. Działem Inspekcji w Delegaturze kieruje kierownik Działu Inspekcji, który podlega służbowo kierownikowi Delegatury.

4. Do zadań **Samodzielných Stanowisk Pracy do spraw Administracyjno-Technicznych (SAT)** w Delegaturach należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu w Delegaturze;
- 2) prowadzenie list obecności zgodnie z ewidencją czasu pracy oraz terminowe przesyłanie ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury do Wydziału Kadr i Szkolenia;
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Delegatury;
- 4) zgłaszanie potrzeb szkoleniowych oraz kompletowanie i przekazywanie do Wydziału Kadr i Szkolenia dokumentacji związanej ze szkoleniami;
- 5) terminowe przekazywanie dokumentów finansowych;

- 6) zapewnienie dyspozycyjności taboru samochodowego na potrzeby wyjazdów terenowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją taboru samochodowego Delegatury, a także dbanie o zapewnienie wymaganych prawem formalności dla pojazdów w Delegaturze;
- 7) nadzorowanie zapewnienia porządku i czystości pomieszczeń oraz terenów wokół obiektów Delegatury;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną majątku w Delegaturze;
- 9) prowadzenie spraw związanych z terminowym wykonywaniem przeglądów technicznych majątku Delegatury oraz zlecenia ich naprawy i konserwacji;
- 10) udział w realizacji prowadzonych inwestycji, remontów i modernizacji w Delegaturze;
- 11) kontrola prawidłowego wykonywania umów przez dostawców i usługodawców na rzecz Delegatury;
- 12) składanie wniosków dotyczących potrzeb Delegatury oraz udział w przygotowaniu postępowania związanego z realizacją tych zamówień;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub kierownika Delegatury.

5. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Administracyjno-Technicznych podlega służbowo kierownikowi Delegatury.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 25. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Wojewódzki Inspektor w regulaminie pracy.

§ 26. Wszelkie kwestie nie uwzględnione w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.