

ZARZĄDZENIE Nr 226/2021
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia 11 października 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 25/2021 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 września 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI
Zbigniew Bogucki

Zarządzenie Nr 25/2021
Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Środowiska
z dnia 30 września 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Szczecinie

Na podstawie § 9 statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 220/2021 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 28 września 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska w Szczecinie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie.
2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/2019 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

ZACHODNIOPOMORSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA

dr Marek Chabior

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W SZCZECINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie określa szczegółową organizację i zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zadania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów;
- 4) zasady kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 2) **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) **Głównym Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 6) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Szczecinie;
- 7) **Delegaturze** – należy przez to rozumieć Delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu z siedzibą w Koszalinie;
- 8) **Kierownika Delegatury** – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu z siedzibą w Koszalinie;
- 9) **komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu** – należy przez to rozumieć:
 - a) Wydział;
 - b) Samodzielne stanowisko pracy;

- c) Delegaturę;
 - d) Dział Inspekcji w Delegaturze.
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Szczecinie.
2. Wojewódzki Inspektorat działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1070);
 - 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 537);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018 r., poz. 2531);
 - 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3

- 1. Wojewódzki Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzącego w skład zespolonej administracji rządowej w województwie zachodniopomorskim, działającej pod zwierzchnictwem Wojewody.
- 2. Wojewódzki Inspektorat wykonuje zadania określone w ustawach i przepisach odrębnych oraz w ogólnych kierunkach działania organów Inspekcji Ochrony Środowiska określonych przez Głównego Inspektora i Wojewodę.

§ 4

- 1. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową.
- 2. Mienie Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, a prawo do dysponowania nim w granicach obowiązującego prawa należy do Wojewódzkiego Inspektora.

§ 5

- 1. Terenem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest obszar województwa zachodniopomorskiego.
- 2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Szczecin.
- 3. Siedzibą Delegatury jest miasto Koszalin.
- 4. Delegatura wykonuje zadania ustalone dla Wojewódzkiego Inspektoratu na terenie następujących powiatów:
 - 1) drawskiego;
 - 2) białogardzkiego;
 - 3) kołobrzeskiego;
 - 4) sławieńskiego;
 - 5) szczecineckiego;
 - 6) wałeckiego;
 - 7) świdwińskiego;

- 8) koszalińskiego;
- 9) grodzkiego – Koszalin.
5. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może zlecić realizację zadań na terenie wskazanym w § 5 ust. 4 Wydziałowi Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 6

1. Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność na podstawie planów pracy tworzonych w oparciu o wytyczne do planów kontroli oraz plany finansowe z uwzględnieniem potrzeb Wojewody i Głównego Inspektora oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej.
2. W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązuje system kontroli zarządczej obejmujący ogół procesów związanych z prowadzoną działalnością. Mechanizmy kontroli zarządczej określone są w Regulaminie kontroli zarządczej Wojewódzkiego Inspektoratu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 7

Organizację wewnętrzną Wojewódzkiego Inspektoratu tworzą:

- 1) Wydziały;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Delegatura.

§ 8

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Wydział Inspekcji;
 - 2) Wydział Prawny;
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów;
 - 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych;
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego;
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych;
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych;
 - 11) Delegatura.
2. W skład Delegatury wchodzi Dział Inspekcji oraz samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Wykaz symboli literowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik, a pracą Wydziału Budżetu i Finansów kieruje Główny Księgowy.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą mieć charakter stanowisk jednoosobowych bądź wieloosobowych.

§ 10

1. Kierownik Delegatury kieruje pracą Delegatury w Koszalinie.
2. Dział Inspekcji w Delegaturze jest kierowany przez kierownika działu, podlegającego bezpośrednio Kierownikowi Delegatury.

§ 11

Kierownicy, naczelnicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za rzetelność ustaleń i danych statystycznych oraz poprawną redakcję opracowanych materiałów.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 12

Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska, jak i współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji, a także organizacjami społecznymi w zakresie przypisanym w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz wynikających z ustaw szczególnych.

§ 13

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie na podstawie porozumienia nr 7/2011 zawartego dnia 28 lutego 2011 r. pomiędzy Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Szczecinie a Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 14

1. Wojewódzki Inspektor jest kierownikiem Wojewódzkiego Inspektoratu. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu, sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych oraz reprezentuje Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz.
2. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierownika Delegatury, Głównego Księgowego oraz naczelników wydziałów.

§ 15

1. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Prawnego;
 - 2) Wydziału Budżetu i Finansów;
 - 3) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 4) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. kadr i szkolenia;
 - b) ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) ds. obronnych;
 - d) ds. ochrony danych osobowych.
 - 4) Delegatury.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Inspekcji;
 - 2) Samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego;
 - 3) Samodzielnego stanowiska pracy ds. informatycznych.
3. Kierownik Delegatury sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Inspekcji i samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych.

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 16

1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzega się:
 - 1) informacje i materiały przedkładane:
 - a) ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
 - b) Głównemu Inspektorowi;
 - c) Wojewodzie;
 - d) organom kontroli zewnętrznej;
 - e) organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
 - f) organom administracji rządowej i samorządowej stopnia wojewódzkiego;
 - 2) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
 - 3) wszelkie sprawy związane z realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników, w szczególności dotyczące:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - b) awansowania i przeszeręgowania pracowników;
 - c) przyznawania premii i nagród;
 - 5) umowy cywilnoprawne;
 - 6) dokumenty związane z obronnością i obroną cywilną;
 - 7) decyzje i dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) zarządzenia wewnętrzne;
 - 9) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 10) inne sprawy określone każdorazowo przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty z zakresu jego działania nie należące do wyłącznej akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podejmuje decyzje i podpisuje dokumenty również w sprawach wymienionych w ust. 1.

§ 17

1. Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne Wojewódzkiego Inspektora odbywają się za zgodą Wojewody.
2. Na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora deleguje Wojewódzki Inspektor.

§ 18

Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do podejmowania decyzji i podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

§ 19

1. Kierownik Delegatury może podpisywać dokumenty i pisma wynikające z upoważnienia udzielonego mu przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może powierzyć Kierownikowi Delegatury prowadzenie spraw wykraczających poza terytorialny obszar działania Delegatury.
3. W czasie nieobecności Kierownika Delegatury dokumenty i pisma nie zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora może podpisywać osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20

Dokumenty lub umowy, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe dla Wojewódzkiego Inspektoratu wymagają podpisu Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i uregulowań zawartych w Regulaminie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym przygotowywanie projektów pism, aktów administracyjnych i zarządzeń wewnętrznych oraz opracowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań i informacji dla Wojewody, Głównego Inspektora oraz innych podmiotów;
- 3) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierownikowi Delegatury informacji i opinii na temat prowadzonych spraw;
- 4) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) współpraca z archiwum zakładowym, w zakresie prawidłowego stosowania haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnej oraz przekazywania dokumentów do archiwum;
- 6) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 7) udział w procedurze zakupów realizowanych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie

z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) oraz istotnych postanowień umowy związanych z zakresem przedmiotu zamówienia;

- 8) wykonywanie zadań związanych z udostępnieniem informacji i materiałów dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz 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 2021 r. poz. 247 ze zm.);
- 9) współpraca z urzędami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) załatwianie spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 12) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

§ 22

1. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu, koordynatorem jest kierownik tej komórki organizacyjnej, w której zakresie działania mieści się podstawowy problem lub inna komórka organizacyjna wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 23

1. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1070);
 - 2) przygotowywanie postanowień administracyjnych, zarządzeń pokontrolnych oraz wystąpień pokontrolnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym obrotem odpadami;
 - 4) informowanie właściwych organów samorządu terytorialnego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
 - 5) prowadzenie rejestru zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii, w tym zakładów o zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii i o dużym ryzyku wystąpienia awarii w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.);
 - 6) utrzymywanie całodobowej gotowości wyznaczonych zespołów dla potrzeb współdziałania w akcjach likwidacji skutków poważnych awarii;
 - 7) opiniowanie raportów bezpieczeństwa i współdziałanie z Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie dokumentacji potencjalnych sprawców poważnych awarii;
 - 8) ujawnianie przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku;
 - 9) prowadzenie kontroli potencjalnych sprawców poważnych awarii: zakładów o dużym ryzyku i zakładów o zwiększonym ryzyku;
 - 10) uczestnictwo w działaniach podejmowanych w przypadku wystąpienia poważnej awarii, przygotowywanie stosownych decyzji dotyczących m.in. przeprowadzenia badań lub wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu ze środowiska;

- 11) badanie lub analizowanie przyczyn powstawania poważnej awarii, nadzór nad usuwaniem skutków zaistniałych zdarzeń;
 - 12) podejmowanie kontroli interwencyjnych na wniosek organów administracji publicznej, parlamentarzystów, radnych, organizacji społecznych, innych instytucji i podmiotów korzystających ze środowiska oraz osób fizycznych;
 - 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
 - 14) rozliczanie blozków mandatowych w systemie elektronicznym do właściwych organów dystrybuujących i rozliczających;
 - 15) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów w zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 16) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
 - 17) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
 - 18) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
 - 19) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów;
 - 20) przygotowywanie projektów opinii i zaświadczeń;
 - 21) wprowadzanie danych do systemów informatycznych dotyczących korzystania ze środowiska i kontroli, a w szczególności EKOINFONET oraz Informatyczny System Kontroli - ISK;
 - 22) kontrola wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 23) informowanie zarządów powiatów i województwa o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
 - 24) załatwianie skarg i wniosków z zakresu działania Wydziału Inspekcji;
 - 25) weryfikacja projektów dokumentów opracowywanych przez Dział Inspekcji.
2. W ramach Wydziału Inspekcji funkcjonuje Grupa Interwencyjno-Wyjazdowa, której zadania określono odrębnym zarządzeniem. Pracami Grupy Interwencyjno-Wyjazdowej kieruje Koordynator Grupy. W ramach Grupy zostały wyodrębnione również zespoły na czele z Koordynatorami Zespołów. Naczelnik Wydziału Inspekcji nadzoruje pracę Grupy Interwencyjno-Wyjazdowej.

§ 24

1. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji oraz postanowień administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego przy współudziale merytorycznym Wydziału Inspekcji i Działu Inspekcji;
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i postanowień administracyjnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem odwoławczym od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 4) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpienia do prokuratury w oparciu o przepisy ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
 - 5) występowanie o wszczęcie postępowania karnego lub karno-administracyjnego w stosunku do sprawców zanieczyszczenia środowiska;

- 6) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o rozłożenie na raty oraz o umorzenie należności budżetowych;
 - 9) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz o uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień;
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 11) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, w tym regulaminu organizacyjnego, instrukcji oraz ich rejestrowanie i kompletowanie;
 - 12) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwienia spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, a także projektów pełnomocnictw Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Obsługę prawną Wojewódzkiego Inspektora wykonuje Zespół Radców Prawnych w Wydziale Prawnym.
 3. Do zakresu działania osób zatrudnionych w Zespole Radców Prawnych należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych;
 - 2) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
 - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, opiniowanie umów;
 - 4) opiniowanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do właściwych organów ścigania;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 6) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi w ramach zastępstwa procesowego;
 - 7) świadczenie pomocy prawnej w zakresie egzekucji należności;
 - 8) opiniowanie projektów porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora z jednostkami zewnętrznymi;
 - 9) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 10) udzielanie pomocy prawnej Komisjom wewnętrznym powołanym w Wojewódzkim Inspektoracie.
 4. W Wojewódzkim Inspektoracie radca prawny w Zespole Radców Prawnych wykonuje swoje obowiązki zgodnie z warunkami umowy o pracę oraz w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 75 ze zm.).
 5. Zespół Radców Prawnych we wszystkich sprawach podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 25

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 2) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i czuwanie nad prawidłowym wykonaniem zatwierdzonego planu;
- 3) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji budżetu;
- 4) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz statystycznych we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Prawnym;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych ze środków finansowych przeznaczonych na realizację tych zadań.
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie finansowania zakupów dotyczących robót, dostaw oraz wykonywania usług;
- 7) rozliczanie dokumentów inwentaryzacyjnych dotyczących majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie ewidencji i redystrybucji wpływów z tytułu kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska;
- 9) podejmowanie i prowadzenie działań w celu przymusowego ściągnięcia należności budżetowych, w tym monitorowanie spłat należności budżetowych, wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr i szkolenia, naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych pracowników, wypłata wynagrodzeń, prowadzenie kartotek płacowych;
- 11) prowadzenie całości rozliczeń Wojewódzkiego Inspektoratu (dokumentowanie i realizacja płatności) z Urzędami Skarbowymi, wybraną instytucją finansową w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń na żądanie pracowników oraz dla celów emerytalno-rentowych;
- 13) rozliczanie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 14) rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących wpłat na PFRON;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/prowadzenie ewidencji księgowej środków wydatkowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawne projektów dokumentacji procedur, metod i sposobów prowadzenia gospodarki finansowej oraz procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowaniem mieniem, w tym: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami kar pieniężnych z tytułu naruszenia wymogów ochrony środowiska;
- 18) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości ze swojej działalności;
- 19) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie określenia zaangażowania środków finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) współpraca w opracowywaniu sprawozdań z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 26

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw gospodarczych:

- a) tworzenie warunków materialno-technicznych oraz obsługa administracyjno-gospodarcza Wojewódzkiego Inspektoratu;



- b) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe oraz środki ochrony sanitarnej;
- c) przygotowywanie i prowadzenie inicjowanych przez Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków;
- d) przygotowywanie i prowadzenie - we współpracy z właściwymi merytorycznie w zakresie przedmiotu zamówienia komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu - postępowań związanych z realizacją zakupów inwestycyjnych środków transportu, a także wyposażenia technicznego i pomiarowego;
- e) prowadzenie ewidencji zawartych umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- f) zakup części zamiennych do środków transportu, maszyn, urządzeń;
- g) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- h) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami w Wojewódzkim Inspektoracie;
- i) dokonywanie napraw i konserwacji urządzeń technicznych, środków transportu;
- j) zapewnienie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu;
- k) realizacja zakupów w celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- l) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi;
- m) nadzór nad prawidłowym działaniem i eksploatacją central telefonicznych.;
- n) współpraca w opracowywaniu planu i sprawozdań z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- o) pobieranie i ewidencjonowanie bloczków mandatowych.

2) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu w pełnym zakresie godzin pracy;
- b) rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących;
- c) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o telefonach oraz wizytach;
- d) przekazywanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu komunikatów i zarządzeń kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu;
- e) prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznej;
- f) ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- g) wydawanie i rejestrowanie delegacji służbowych;
- h) aktualizacja tablicy ogłoszeń;
- i) prowadzenie obsługi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie organizacji narad i spotkań.

3) w zakresie zarządzania majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu:

- a) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- b) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi w zakresie ich ewidencji ilościowej;
- c) sporządzanie zestawień o rodzajach i ilościach odpadów wytwarzanych przez Wojewódzki Inspektorat oraz gospodarowanie tymi odpadami;
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz kartotek wyposażenia ewidencji ilościowej.

4) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) koordynacja kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych;

- b) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów odpowiedzi na pisma organów kontrolnych i na wystąpienia pokontrolne;
- c) redagowanie oraz przekazywanie do umieszczenia na stronie internetowej i w mediach społecznościowych informacji o działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- d) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym aktualizowanie treści i redagowanie materiałów zawierających informacje publiczne;
- e) gromadzenie, przetwarzanie i nadzór nad opracowywaniem informacji na potrzeby środków masowego przekazu;
- f) współpraca w zakresie komunikacji społecznej oraz z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
- g) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie określenia zaangażowania środków finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu.

5) w zakresie zamówień publicznych:

- a) nadzorowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego pod kątem zasad i trybów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- b) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi związanymi merytorycznie z przedmiotem udzielanego zamówienia publicznego;
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej i uczestniczenie w jej pracach;
- e) sporządzanie planu zamówień publicznych, harmonogramów i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.

§ 27

Do zakresu działania osób zatrudnionych na **wieloosobowym stanowisku pracy do spraw kadr i szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej i poza korpusem służby cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników służby cywilnej;
- 5) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy;
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania lub aktualizacji zakresów czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) koordynacja prac w zakresie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z tematyką czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z procesem informowania pracowników o funkcjonowaniu Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji o złożonych deklaracjach o rezygnacji dokonania wpłat do PPK, wniosków o dokonywanie wpłat lub zawarcie umowy o prowadzenie PPK;

- 11) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów danych niezbędnych do sporządzania listy wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 13) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości ze swojej działalności;
- 14) koordynacja sprawozdawczości statystycznej na portalu GUS.

§ 28

Do zakresu działania osób zatrudnionych na **samodzielnym stanowisku pracy do spraw archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) wykonywanie zadań archiwisty zakładowego, wynikających z instrukcji kancelaryjnej i innych właściwych w tym zakresie przepisów;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej archiwum zakładowego.

§ 29

Do zakresu działania osób zatrudnionych na **samodzielnym stanowisku pracy do spraw informatycznych** należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie prawidłowego działania i ochrony systemów informatycznych;
- 2) administrowanie prowadzonych w Wojewódzkim Inspektoracie baz danych oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przetwarzanych i przechowywanych w systemach informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 5) prowadzenie konsultacji z użytkownikami systemu w zakresie korzystania z zainstalowanych programów;
- 6) analiza potrzeb szkoleniowych związanych z wdrażaniem nowego oprogramowania;
- 7) prowadzenie ewidencji, konserwacji i naprawy komputerów Wojewódzkiego Inspektoratu oraz ewidencjonowanie oprogramowania;
- 8) wykonywanie zadań administratora systemu;
- 9) zapewnienie sprawności sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją;
- 10) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego, zlecenie naprawy do firm specjalistycznych oraz kontroli jakościowej tych napraw;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w prowadzeniu ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dotyczących sprzętu komputerowego;
- 12) nadzorowanie i kontrola prawidłowej realizacji umów dotyczących informatyzacji, w tym odbieranie dostaw oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz usług informatycznych.

§ 30

Do zakresu działania osób zatrudnionych na **samodzielnym stanowisku pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wewnętrznego nadzoru i kontroli stanu przestrzegania BHP w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń, funkcjonowania urządzeń technicznych oraz sprzętu przeciwpożarowego;

- 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP;
- 4) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, jak również w drodze do i z pracy, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn oraz okoliczności tych wypadków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych oraz organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 8) zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze;
- 9) stała aktualizacja ewidencji odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) prowadzenie statystyki w zakresie BHP;
- 12) nadzorowanie zaopatrzenia Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej poprzez wskazanie niezbędnych do zakupu sprzętów, rozeznanie rynku w tym zakresie, monitorowanie realizacji zakupu i właściwe ich rozmieszczenie w pomieszczeniach i środkach transportowych.

§ 31

Do zakresu działania osób zatrudnionych na **samodzielnym stanowisku pracy do spraw obronnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Wojewódzkiego Inspektoratu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami właściwymi w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

§ 32

Do zakresu działania osób zatrudnionych na **samodzielnym stanowisku pracy do spraw ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie danych osobowych,
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz przeprowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad procesem udostępniania danych osobowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją przetwarzania danych osobowych;

- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania u Administratora Danych;
- 7) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 8) przeprowadzenie analizy przypadków stwierdzonych lub podejrzewanych o naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz przedstawienie raportu i zaleceń dla Administratora Danych w tym zakresie;
- 9) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego Urzędu.

§ 33

1. **Delegatura w Koszalinie** wykonuje zadania ustalone dla Wojewódzkiego Inspektoratu na obszarze swojego działania.
2. **Dział Inspekcji** wykonuje zadania określone w § 23 ust. 1 dla Wydziału Inspekcji na obszarze działania Delegatury, z wyłączeniem obowiązku o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 14 niniejszego Regulaminu.
3. Do zakresu działania osób zatrudnionych na **samodzielnym stanowisku do spraw organizacyjno-administracyjnych** należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu Delegatury;
 - 2) przygotowanie informacji na potrzeby sprawozdawczości;
 - 3) prowadzenie kartotek wyposażenia ewidencji ilościowej majątku Delegatury;
 - 4) realizacja zakupów towarów i usług planowanych oraz bieżących;
 - 5) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi;
 - 6) administrowanie częścią mieszkalną budynku Delegatury;
 - 7) nadzór nad systemem zabezpieczenia i ochrony majątku budynku Delegatury;
 - 8) zapewnianie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Delegatury;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dotyczącej napraw i remontów obiektu zajmowanego przez Delegaturę oraz nadzór nad prowadzonymi pracami;
 - 11) prowadzenie ewidencji zawartych umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami Delegatury.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 34

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 537);
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233);
- 4) ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169);
- 5) regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) niniejszy Regulamin.

§ 35

1. Do zakresu uprawnień i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności;
 - 2) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, ustalonych planem rocznym lub wynikających z potrzeb doraźnych i zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 3) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w kontaktach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych jego zakresem działania, a nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
 - 4) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie planów przedstawionych przez Kierownika Delegatury oraz naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych jednostek i instytucji;
 - 6) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
 - 7) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 8) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach organizacyjnych i kadrowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 9) podejmowanie działań zapewniających:
 - a) sprawne funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez właściwą organizację pracy;
 - b) sprawną eksploatację sieci informatycznych i sprzętu komputerowego na użytek Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - c) zabezpieczenie dokumentacji stanowiącej informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia pracowników, ich wynagrodzenia, awansowania i odznaczania;
 - 11) wnioskowanie w sprawach o ustalenie zakresu działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 12) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji i skarg dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 13) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych;
 - 14) współdziałanie ze związkami zawodowymi.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora odpowiada bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie oraz za załatwianie spraw na podstawie udzielonego mu imiennie upoważnienia.

§ 36

1. Do zakresu uprawnień i obowiązków Kierownika Delegatury należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora w zakresie należącym do zadań i właściwości Delegatury;
 - 2) kierowanie i nadzór nad realizacją pracy i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatury;

- 3) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, awansowania oraz zakresu obowiązków służbowych pracowników Delegatury;
 - 4) organizowanie okresowych narad pracowników w celu omówienia realizacji zadań Delegatury;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa, porządku i przestrzegania regulaminu pracy w Delegaturze;
 - 6) odpowiednie zabezpieczenie obiektów zajmowanych przez Delegaturę oraz dbałość o posiadane mienie i przechowywaną dokumentację;
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w celu zapewnienia sprawnego i terminowego wykonywania zadań na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Kierownik Delegatury w Koszalinie odpowiada bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za organizację pracy w Delegaturze w Koszalinie, należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie dla tej jednostki oraz za załatwianie spraw na podstawie udzielonego mu imiennie upoważnienia.

§ 37

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
2. Do zakresu uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, sprawozdawczością i wydatkowaniem środków pieniężnych w Delegaturze, za pośrednictwem Kierownika Delegatury;
 - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 5) monitoring wykorzystywania środków będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i czuwanie nad prawidłowym wykonaniem zatwierdzonego planu;
 - 9) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji budżetu;
 - 10) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej;
 - 11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie finansowania zakupów dotyczących robót, dostaw oraz wykonywania usług;
 - 13) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 38

1. Do zakresu uprawnień i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad pracą podległej komórki organizacyjnej;

- 2) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych w sposób zapewniający terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań określonych w Regulaminie;
 - 3) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów przygotowanych przez podległych pracowników;
 - 4) zapewnienie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz przydzielenie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności, w tym dokonanie szczegółowego podziału przedsięwzięć i czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej między poszczególnych pracowników;
 - 5) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie pierwszej i okresowych ocen pracy;
 - 6) zapewnienie ciągłości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy poprzez nadzorowanie przekazania obowiązków, w tym posiadanej dokumentacji, w przypadku rozwiązania stosunku pracy;
 - 7) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników;
 - 8) odpowiedzialność i nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku, będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do realizowanych i nadzorowanych zadań, w tym sprawdzanie oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie celowości zaciągniętego zobowiązania finansowego;
 - 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
 - 11) nadzór nad realizacją celów przyjętych w budżecie Wojewódzkiego Inspektoratu; w układzie zadaniowym poprzez monitorowanie poziomu osiągniętych wartości mierników;
 - 12) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13) doskonalenie metod pracy oraz usprawnienie organizacji i techniki pracy;
 - 14) organizowanie narad i spotkań celem omówienia i oceny realizacji zadań, określenie dalszych kierunków i sposobów działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 16) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
 - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 18) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń powszechnych i specjalistycznych;
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Naczelnicy wydziałów, Główny Księgowy oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem, Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora jako bezpośrednimi przełożonymi, zgodnie z podległością określoną w § 15 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
 3. Kierownik działu w Delegaturze ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Delegatury jako bezpośrednim przełożonym, zgodnie z podległością określoną w § 15 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 39

Do zakresu uprawnień i obowiązków pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku pracy** należy w szczególności:

- 1) samodzielne wykonywanie w sposób prawidłowy i terminowy zadań ustalonych w Regulaminie i zakresie czynności;
- 2) opracowywanie projektów ocen i opinii oraz formułowanie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 40

1. Bezpośredni przełożony ustala indywidualne zakresy obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor zatwierdza zakresy obowiązków pracowników.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z wyznaczonym zakresem obowiązków.

§ 41

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku ich nieobecności osoba przez nich wyznaczona przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16.00 do 17.00.
3. Kierownik Delegatury, a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona, przyjmuje interesantów w Delegaturze w każdy poniedziałek od godziny 15.00 do 16.00.
4. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.
5. Informacja o czasie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w Wojewódzkim Inspektoracie oraz w Delegaturze.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Interpretacji wszelkich zapisów niniejszego Regulaminu dokonuje Wojewódzki Inspektor.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH STOSOWANYCH W WOJEWÓDZKIM
INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W SZCZECINIE PRZY ZNAKOWANIU
PROWADZONYCH SPRAW I AKT**

Wydział Inspekcji	WI
Wydział Prawny	WP
Wydział Budżetu i Finansów	BF
Wydział Organizacyjno -Administracyjny	OA
Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia	K
Samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych	I
Samodzielne stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	B
Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych	OC
Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych	OD
Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego	A
Delegatura	D
Dział Inspekcji	DI
Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	DOA



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W SZCZECINIE**

