

ZARZĄDZENIE Nr 15 / 2022

ŚWIĘTOKRZYSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 28 września 2022 r.

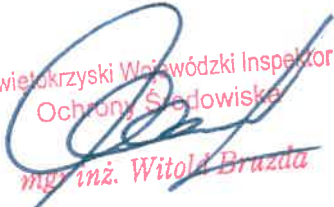
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach**

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1070 ze zm.) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1706) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2019 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 8 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.


Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska
mgr inż. Witold Brazda

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI
Zbigniew Koniusz
Zbigniew Koniusz

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, dnia *30.09.2022r.*

Załącznik
do Zarządzenia nr 15 / 2022
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 28 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KIELCACH

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach, zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Inspekcji Ochrony Środowiska, wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Kielcach działa 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 Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach;
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Wojewódzki Inspektor – Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcę Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) Inspekcja – Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 4) Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Kielcach;
- 5) komórki organizacyjne – wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej Inspektoratu (wydziały, działy oraz stanowiska pracy), utworzone z uwzględnieniem potrzeb, miejscowych warunków i charakteru zadań oraz wymagań skutecznego, efektywnego, praworządnego i ekonomicznego funkcjonowania jednostki.

§ 4.1. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim, której zwierzchnikiem jest Wojewoda Świętokrzyski.

2. Inspektorat obejmuje swoim działaniem obszar województwa świętokrzyskiego.

3. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Kielce.

4. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5.1. W Inspektoracie obowiązuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. W Inspektoracie ochrona informacji niejawnych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. W Inspektoracie wykonywanie czynności kancelaryjnych i obieg dokumentów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Inspektoracie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Inspektoratu

§ 6. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, zapewniającym realizację zadań określonych w ustawach i przepisach odrębnych w zakresie ochrony środowiska oraz kierunków działania organów Inspekcji, określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

§ 7. W skład Inspektoratu wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają symboli:

- 1) Wydział Inspekcji - IK ,w skład którego wchodzi:
 - a) Dział kontroli gospodarczego korzystania ze środowiska – IK.I,
 - b) Dział kontroli gospodarowania odpadami – IK.II;
- 2) Wydział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej – IZPS;
- 3) Wydział Prawny – IPR;
- 4) Wydział Budżetu i Finansów – IE;
- 5) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych - IA;
- 6) Wydział Kadr i Organizacji – IP;
- 7) Stanowiska pracy :
 - a) Stanowisko ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy – IB,
 - b) Stanowisko ds. obronnych – IO,
 - c) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – IOD,
 - d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN,
 - e) Koordynator ds. dostępności - ID,
 - f) Doradca ds. etyki – IDE,
 - g) Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji – IM.

§ 8.1. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Inspektoratu oraz bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej;
- 2) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 3) Wydziału Kadr i Organizacji;
- 4) Stanowiska ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Stanowiska ds. obronnych;
- 6) Stanowiska ds. ochrony danych osobowych;
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) Koordynatora ds. dostępności;
- 9) Doradcy ds. etyki.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Inspekcji;
- 2) Wydziałem Prawnym;
- 3) Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych;
- 4) Stanowiskiem ds. kontaktów z mediami i promocji.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora za realizację zadań podległych komórkom organizacyjnym odpowiada bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 9. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach przedstawia załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Zasady kierowania Inspektoratem

§ 10.1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.

2. Funkcjonowanie Inspektoratu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Pracownicy Inspektoratu, w trakcie wykonywania swoich zadań, przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw.

5. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje naczelnik lub kierownik jednej z komórek organizacyjnych wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora, w ramach udzielonego upoważnienia.

6. Jeżeli Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

§ 11.1. Wojewódzki Inspektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy.

2. Wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodną z prawem i terminową realizację zadań do jakich został powołany organ Inspekcji Ochrony Środowiska.

3. Wojewódzki Inspektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) całość gospodarki finansowej Inspektoratu;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) zapewnienia ochrony danych osobowych;
- 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych, wykonywanych przez Inspektorat.

§ 12. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w wykonywaniu zadań i organizacji funkcjonowania Inspektoratu;
- 2) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Wydział Inspekcji;
- 3) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Wydział Prawny;
- 4) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych;
- 5) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji.

§ 13.1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) organizowanie prac dotyczących planowania budżetowego;
- 6) nadzorowanie realizacji planu finansowego Inspektoratu;
- 7) organizowanie prac sprawozdawczych Inspektoratu, z zakresu sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 8) organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.

2. Główny Księgowy jest równocześnie kierownikiem Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 14.1. Do obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) koordynacja całokształtu działalności w zakresie przez siebie nadzorowanym;
- 2) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;

- 4) terminowe i rzetelne opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz innych żądanych przez Wojewódzkiego Inspektora informacji;
- 5) wykonywanie wobec podległego personelu obowiązków wynikających z przynależności do korpusu służby cywilnej: dokonywanie opisów stanowisk pracy, ocenianie, dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 6) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji do archiwum;
- 7) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 8) odpowiednie zabezpieczenie powierzonych składników majątku oraz zapewnienie ich właściwej eksploatacji;
- 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy prawnie chronionej i ochrony danych osobowych.

2. Do obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi należy także:

- 1) nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom;
- 2) opracowywanie wstępnych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, a dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej.

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

ROZDZIAŁ 4

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

§ 15.1. Do wyłącznej decyzji i podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) sprawy związane z działalnością Inspektoratu:
 - a) wstrzymanie działalności powodującej pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi poza przypadkami, gdy zachodzi bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego albo bezpośrednie zagrożenie zniszczenia środowiska w znacznych rozmiarach,
 - b) wstrzymanie oddania do użytku obiektów lub instalacji, realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko,
 - c) wstrzymanie użytkowania instalacji,
 - d) wszelkie dokumenty związane z realizacją budżetu Inspektoratu,
 - e) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne,
 - f) pisma dotyczące skarg na pracowników Inspektoratu,
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 2) informacje i materiały przedkładane:
 - a) Ministrowi Klimatu i Środowiska, Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska, Wojewodzie Świętokrzyskiemu, Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego,
 - b) organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - c) Najwyższej Izbie Kontroli i organom kontroli zewnętrznej,
 - d) Posłom i Senatorom RP;

- 3) czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w jednostce:
 - a) nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b) awansowanie, przeszeregowywanie i karanie,
 - c) wynagradzanie i premiowanie,
 - d) nadzorowanie przestrzegania w urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) wnioskowanie o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) dokumenty związane z realizacją spraw obronnych;
- 7) sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych za wyjątkiem spraw związanych z przetwarzaniem materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i wyższą.

2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora decyzje podejmuje i podpisuje pisma Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swojej właściwości oraz wynikające z imiennego upoważnienia, a w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora również w zakresie wymienionym w § 15 ust.1.

3. Sprawy związane z materiałami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne”, adresowane do Wojewódzkiego Inspektora oraz Inspektoratu przetwarzane w Inspektoracie rozpatruje i podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać pisma dotyczące działania ich komórek na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika Inspektoratu do załatwienia określonej sprawy lub dokonywania innych czynności w ramach powierzonych obowiązków.

6. Cofnięcie upoważnienia może nastąpić w każdym czasie.

7. Korespondencja lub dokumenty z których wynikają dla Inspektoratu zobowiązania lub skutki finansowe, przed skierowaniem do zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Inspektora, wymagają parafowania przez Głównego Księgowego.

§ 16. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznych planów kontroli wewnętrznych zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ 5

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17.1. Każda komórka organizacyjna Inspektoratu wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań w szczególności w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;

- 2) właściwa organizacja pracy, w szczególności przestrzeganie dyscypliny pracy i uregulowań zawartych w Regulaminie Pracy Inspektoratu;
- 3) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora, w tym przygotowywanie projektów aktów administracyjnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 4) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych;
- 5) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Inspektorat oraz organy nadrzędne;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie swojej właściwości;
- 8) realizacja postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) realizacja zaleceń i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych;
- 10) udział w czynnościach kontroli zarządczej w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 11) dbałość o mienie Inspektoratu;
- 12) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania planów, sprawozdań i meldunków sytuacyjnych;
- 13) przygotowywanie wystąpień, opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 16) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Inspekcji** jest podejmowanie działań dla zapewnienia przestrzegania prawa w zakresie ochrony środowiska poprzez koordynację i realizację zadań Inspekcji w zakresie kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska, załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek Inspektoratu.

2. Do zadań Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1-1a, 3-13a, 17a, 17b, 17d, 17e, 18 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, a w tym:
 - kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
 - kontrola podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii,
 - kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem,
 - udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszaniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 3) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów prawa, a należących do obowiązków Wydziału Inspekcji;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku;
- 6) kierowanie wniosków do sądów o ukaranie w przypadku popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku;
- 7) kierowanie zawiadomień do prokuratury w przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 8) stosowanie Informatycznego Systemu Kontroli (ISK) oraz prowadzenie baz do gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji;
- 10) uczestnictwo w pobieraniu próbek i w uzasadnionych przypadkach, prowadzenie pomiarów kontrolnych związanych z działalnością inspekcyjną w zakresie emisji oraz poziomu substancji lub energii występujących w środowisku;
- 11) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi i organami obrony cywilnej;
- 12) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych;
- 13) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów i eksploatacji instalacji;
- 14) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w przypadku uniemożliwiania lub utrudniania przeprowadzenia kontroli;
- 15) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 16) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w opracowywaniu planów i sprawozdań w układzie zadaniowym;
- 17) współpraca z Wydziałem Zwalczenia Przestępczości Środowiskowej;
- 18) współpraca z Wydziałem Prawnym przy realizacji działań kontrolnych;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

3. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi:

- 1) **Dział kontroli gospodarczego korzystania ze środowiska**, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) kontrola zakładów zaliczanych do ZDR (Zakład Dużego Ryzyka) i ZZR (Zakład Zwiększonego Ryzyka),
 - b) kontrole w zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami,
 - c) kontrole w zakresie ochrony przed polami elektromagnetycznymi w środowisku,
 - d) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje,

- e) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych,
- f) realizacja zadań wynikających z przepisów o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- g) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- h) przeprowadzanie kontroli, spełniania wymagań przez farby i lakiery zawierające lotne związki organiczne, o których mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- i) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej,
- j) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach,
- k) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń w zakresie przypisanym Inspektoratowi,
- l) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności,
- m) wykonywanie zadań określonych w przepisach o systemach homologacji typu UE i nadzoru rynku silników spalinowych przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach,
- n) kontrole podmiotów prowadzących produkcję rolną oraz działalność, w ramach, której są przechowywane odchody zwierzęce lub stosowane nawozy, w zakresie stosowania *„Programu działań oraz przepisów dotyczących ochrony wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”*,
- o) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 995/2010 z dnia 20 października 2010 r. ustanawiającego obowiązki podmiotów wprowadzających do obrotu drewno i produkty z drewna,
- p) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dot. ZDR i ZZR,
- q) kontrole w zakresie emisyjności budynków w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- r) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzenia REACH oraz rozporządzenia w sprawie klasyfikacji i oznakowania i pakowania substancji i mieszanin,
- s) wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących dostępu do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania,
- t) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych,

- u) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - v) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji,
 - w) wykonywanie zadań określonych w ustawie 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,
 - x) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
 - y) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy,
 - z) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz organami obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi,
 - za) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych,
 - zb) inne zadania określone w § 18 ust. 2 pkt 3-9, 11-12, 14-15 Regulaminu.
- 2) **Dział kontroli gospodarowania odpadami**, do którego zadań należy w szczególności:
- a) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym:
 - sprawdzanie przestrzegania warunków zawartych w pozwoleniach i zezwoleniach,
 - wydawanie opinii w trybie art. 41a wyżej wymienionej ustawy w zakresie spełnienia wymogów ochrony środowiska przez instalacje oraz miejsca przeznaczone do magazynowania odpadów,
 - wydawanie opinii w sprawie zgłoszenia uznania podmiotu lub substancji za produkt uboczny,
 - b) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych,
 - c) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów oraz wstrzymywanie eksploatacji instalacji,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,
 - e) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - f) kontrola przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (podmioty zbierające zużyty sprzęt, zakłady przetwarzania),
 - g) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - h) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych,
 - i) wykonywanie zadań określonych w przepisach o przemieszczaniu odpadów,
 - j) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji przez podmioty korzystające ze środowiska, prowadzące stacje demontażu,

- k) wykonywanie kontroli transportów odpadów wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów i rozporządzenia (WE) nr 1013/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie przemieszczania odpadów – udział w kontrolnych akcjach drogowych z udziałem innych służb,
- l) kontrola podmiotów w zakresie postępowania z opadami medycznymi,
- m) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji,
- n) wykonywanie zadań określonych w ustawie 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,
- o) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- p) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy,
- q) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego, a także organami obrony cywilnej oraz organizacjami społecznymi,
- r) inne zadania określone w § 18 ust. 2 pkt 3-4, 6-9, 11, 15 niniejszego Regulaminu.

§ 19.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej** jest prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku.

2. Do zadań Wydziału Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie:
 - a) kontroli pozaplanowych interwencyjnych z zakresu gospodarki odpadami, których działalność przyczynia się do funkcjonowania tzw. „szarej strefy”,
 - b) kontroli dokumentacyjnych, z wyłączeniem badań automonitoringowych w zakresie analizy dokumentów dotyczących przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- 2) wykonywanie czynności wynikających z art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, w tym w szczególności:
 - a) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych, w tym technik satelitarnych i bezzałogowych statków powietrznych, obrazu zdarzeń oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom,
 - b) gromadzenie i zabezpieczanie dowodów popełnienia przestępstw lub wykroczeń,
 - c) żądanie pisemnych lub ustnych informacji oraz przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym dla ustalenia stanu faktycznego,
 - d) dokonywanie oględzin pomieszczeń i innych miejsc,

- e) zatrzymywanie lub przeszukiwanie pojazdów przewożących towary oraz kontrola dokumentów związanych z przewozem towaru, jeżeli zachodzi podejrzenie przewożenia odpadów;
- 3) wykrywanie przestępstw przeciwko środowisku określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz wykroczeń określonych w ustawie z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń i innych ustawach;
 - 4) współdziałanie z Departamentem Zwalczania Przystępczości Środowiskowej Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami administracji publicznej oraz innymi organami kontrolnymi;
 - 5) realizacja działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie działalności przestępczej w zakresie korzystania ze środowiska;
 - 6) wykonywanie analiz niezbędnych do ujawnienia i przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku, w tym w zakresie typowania możliwości występowania przestępstw środowiskowych w analizowanych podmiotach;
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach przez podmioty korzystające ze środowiska w zakresie nielegalnego zbierania i przetwarzania odpadów;
 - 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji przez podmioty korzystające ze środowiska w zakresie nielegalnego demontażu pojazdów;
 - 9) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym przez podmioty korzystające ze środowiska w zakresie nielegalnego zbierania i przetwarzania zużytego sprzętu;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów w zakresie nielegalnego transgranicznego przemieszczania zużytych pojazdów i zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
 - 11) przeprowadzanie niezbędnych pomiarów lub badań, w tym pobieranie próbek lub wykonywanie innych czynności kontrolnych, w tym z użyciem bezzałogowych statków powietrznych, w celu ustalenia na kontrolowanym terenie stanu środowiska oraz oceny tego stanu w świetle przepisów o ochronie środowiska w zakresie przeciwdziałania tzw. „szarej strefie” w gospodarce odpadami;
 - 12) uczestnictwo w pobieraniu próbek przez Centralne Laboratorium Badawcze Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, w zakresie przeciwdziałania tzw. „szarej strefie” w gospodarce odpadami;
 - 13) wykonywanie kontroli transportów odpadów wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów i rozporządzenia (WE) Nr 1013/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie przemieszczania odpadów;
 - 14) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku;
 - 15) kierowanie wniosków do sądów o ukaranie, w przypadkach popełnienia wykroczeń przeciwko środowisku;
 - 16) kierowanie zawiadomień do prokuratury w przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa;

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przeprowadzonych kontroli w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o charakterze pieniężnym i decyzji administracyjnych wstrzymujących działalność posiadacza odpadów;
- 18) opracowywanie dokumentów z przeprowadzanych czynności określonych w art. 10b ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, m.in.: protokołów kontroli, zarządzeń pokontrolnych i in.;
- 19) udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Inspektoratu;
- 20) stosowanie Informatycznego Systemu Kontroli (ISK) oraz prowadzenie baz do gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących wykonywanej działalności kontrolnej;
- 21) prowadzenie rejestrów, ewidencji związanych z realizacją obowiązków powierzonych Wydziałowi Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
- 22) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Prawnego** jest obsługa prawna Inspektoratu.

2. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych, informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) bieżące omawianie znowelizowanych przepisów i orzecznictwa administracyjnego dotyczących ochrony środowiska;
- 4) udział w opracowywaniu oraz dokonywanie ocen prawnych dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Inspektoratu oraz aktów wewnętrznych kierownictwa;
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) udział w przygotowaniu oraz dokonywanie ocen prawnych projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor lub Inspektorat;
- 7) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i postanowień wychodzących z Inspektoratu;
- 8) współdziałanie przy opracowywaniu projektów wniosków zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia oraz wystąpień do prokuratury lub sądu;
- 9) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, przed sądami administracyjnymi, administracyjnymi i przed innymi organami orzekającymi oraz dokonywanie ich ocen prawnych;
- 10) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 11) informowanie kierownictwa Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu;
- 12) informowanie kierownictwa jednostki o uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;

- 13) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją oraz pomoc przy rozpatrywaniu wniosków o udzielanie ulg zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) udzielanie informacji publicznej oraz załatwiania skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału;
- 15) pomoc w postępowaniach przetargowych realizowanych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 16) nadzór i koordynacja realizacji porozumień zawieranych z innymi jednostkami;
- 17) współudział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
- 18) nadzór nad przygotowaniem materiałów i wystąpień Wojewódzkiego Inspektora na spotkania z administracją publiczną i innymi jednostkami pod względem formalno-prawnym;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Budżetu i Finansów** jest opracowywanie i realizowanie planów finansowych Inspektoratu, obsługa finansowo-księgową komórek organizacyjnych.

2. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych związanych z działalnością Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) opracowanie rocznego projektu planu finansowego zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniową Inspektoratu oraz bieżąca kontrola jego wykonania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych wynikających z planu finansowego, jak również prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania w Inspektoracie równowagi i dyscypliny budżetowej;
- 5) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego;
- 6) ustalanie potrzeb na środki finansowe;
- 7) załatwianie całości spraw bankowych Inspektoratu;
- 8) prowadzenie wstępnej kontroli finansowej oraz dokonywanie oceny dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) prowadzenie ewidencji wszystkich umów dotacji, robót, dostaw i usług zawieranych przez Inspektorat;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej należności pieniężnych z tytułu kar wymierzanych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska oraz dokonywanie wszystkich czynności związanych z ich dystrybucją, sprawozdawczością i egzekucją;
- 11) realizacja funduszu wynagrodzeń Inspektoratu, w tym naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na fundusz ubezpieczeń społecznych;
- 12) rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących wpłat na PFRON;
- 13) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych;

- 14) obsługa finansowo-księgową środków na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) obsługa systemu TREZOR oraz współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie;
- 16) sporządzanie harmonogramów oraz zapotrzebowań miesięcznych i dziennych na wydatki na podstawie danych z wydziałów merytorycznych;
- 17) przygotowywanie decyzji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących przeniesień środków w planie finansowym, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem od dysponenta wyższego stopnia;
- 18) prowadzenie rejestru zakupów oraz potwierdzanie sald należności Inspektoratu dla potrzeb sporządzania bilansu;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich wartości umorzeniowej;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;
- 21) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej majątku inspektoratu.

§ 22.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych** jest organizowanie działań mających na celu zapewnienie warunków materialno-technicznych oraz załatwianie całości spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu.

2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i administrowaniem pomieszczeniami Inspektoratu;
- 2) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego;
- 3) zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędne zakupy, dostawy i usługi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Inspektoratu oraz koordynowanie działań związanych z jego likwidacją;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania środków transportu i prowadzenie rozliczeń z ich wykorzystania;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu i mienia;
- 9) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją;
- 10) wdrażanie nowych systemów informatycznych dla potrzeb Inspektoratu;
- 11) obsługa informatyczna komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 12) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) zapewnienie dla potrzeb Inspektoratu pieczętek i prowadzenie ich rejestru;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami powstającymi w Inspektoracie;
- 16) prowadzenie rejestru umów.

§ 23.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Kadr i Organizacji** jest opracowywanie i realizacja założeń polityki kadrowej w Inspektoracie, prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych, koordynowanie prac w zakresie szkolenia i rozwoju zawodowego oraz prowadzenie spraw organizacyjnych Inspektoratu.

2. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy do korpusu służby cywilnej i poza korpusem;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej kandydatów do korpusu służby cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez pracowników uprawnień Inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 6) koordynowanie prac w zakresie opracowania opisów stanowisk pracy i procesu ich wartościowania;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 9) przygotowywanie i wydawanie pracownikom stosownych dokumentów i druków związanych z działalnością służbową: upoważnień, legitymacji, przepustek;
- 10) organizacja i nadzór nad profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 11) obsługa merytoryczna Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń i innych uprawnień pracowników (jubileusze, odprawy);
- 13) organizacja praktyk studenckich i staży absolwenckich w Inspektoracie;
- 14) prowadzenie w Inspektoracie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) nadzór nad dokumentami organizacyjnymi;
- 16) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie przygotowywania projektów Statutu, Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
- 17) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opracowywania projektów zarządzeń i procedur wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 18) nadzór nad terminową realizacją sprawozdawczości obowiązującej w Inspektoracie;
- 19) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych Inspektoratu;
- 20) organizacja kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
- 21) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 22) obsługa kancelaryjno – biurowa Inspektoratu, w tym obsługa sekretariatu.

§ 24.1. Podstawowym zadaniem **Stanowiska ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy** jest prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Inspektoracie.

2. Do zadań Stanowiska ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie;
- 2) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) nadzór nad sprawami związanymi z dokonywaniem i aktualizacją oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaniem pracy w Inspektoracie;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) koordynacja działań wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie stosowania przepisów bhp i ppoż.;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25.1. Podstawowym zadaniem **Stanowiska ds. obronnych** jest prowadzenie całości spraw obronnych w zakresie należącym do Inspektoratu

2. Do zadań Stanowiska ds. obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji w dziedzinie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów obrony cywilnej;
- 3) koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 26.1. Podstawowym zadaniem **Stanowiska ds. ochrony danych osobowych** jest zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiot przetwarzający oraz pracowników jednostki, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz procedur wewnętrznych obowiązujących u administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony zabezpieczenia danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość oraz prowadzenie szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz prowadzenie audytów/kontroli w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;

- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych oraz innych dokumentów, do których zostanie przez administratora danych osobowych zobowiązany;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego i konstytucyjnego dla organu nadzorczego, pracowników i klientów Inspektoratu.

§ 27.1. Podstawowym zadaniem **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**, jest zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu pracowników Inspektoratu, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) przekazywanie odpowiednim służbom niezbędnych danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 28.1. Podstawowym zadaniem **Koordynatora ds. dostępności** jest wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Inspektorat.

2. Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) monitorowanie działalności Inspektoratu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) inicjowanie zmian przepisów i procedur w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 29.1. Podstawowym zadaniem **Doradcy ds. etyki** jest upowszechnianie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

2. Do zadań Doradcy ds. etyki należy w szczególności:

- 1) doradzanie pracownikom w sprawach dotyczących etyki i postępowania etycznego, wedle swych najlepszych intencji i wiedzy;
- 2) udzielanie pracownikom pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów pracowniczych, w sprawach związanych z możliwością wystąpienia zagrożenia korupcyjnego, a także mobbingu i dyskryminacji;

- 3) analizowanie i monitorowanie obowiązujących procedur pod kątem eliminowania sytuacji korupcyjnych;
- 4) promowanie zasad wprowadzonych zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, w tym prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród pracowników.

§ 30.1. Podstawowym zadaniem **Stanowiska ds. kontaktów z mediami i promocji** jest dbanie o wizerunek Inspektoratu.

2. Do zadań Stanowiska ds. kontaktów z mediami i promocji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Inspektoratu w kontaktach z mediami;
- 2) organizowanie spotkań z dziennikarzami oraz konferencji prasowych;
- 3) analizowanie publikacji prasowych oraz informacji medialnych związanych tematycznie z działalnością Inspektoratu;
- 4) budowanie i utrzymywanie otwartych kontaktów z mediami;
- 5) redagowanie komunikatów i informacji prasowych;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane przez dziennikarzy do Inspektoratu, w szczególności w trybie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe 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;
- 7) planowanie i realizacja działań promocyjnych Inspektoratu;
- 8) rozpowszechnianie komunikatów i informacji prasowych;
- 9) formułowanie i żądanie sprostowań do publikowanych treści;
- 10) przygotowywanie treści do publikacji na stronach www, w mediach społecznościowych, w mediach i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi, w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 31. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie Pracy.

§ 32. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Inspektoratu określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 33. Sprawy organizacyjne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska
mgr inż. Witold Bruzda

