

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2026

ŚWIĘTOKRZYSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 3 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 425 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 15/2022 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 28 września 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2026 r.

**Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska**

Edyta Marcinkowska

Jozeł Bryk

Załącznik
do Zarządzenia nr 1 / 2026
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 3 lutego 2026 r.

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Kielce, dnia 2026-02-04

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

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach, a także zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, obowiązki pracowników oraz inne postanowienia związane z realizacją zadań Inspekcji Ochrony Środowiska, wynikające z obowiązujących przepisów 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) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 4) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur;
- 8) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach;
- 9) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 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 oraz samodzielne stanowiska pracy), utworzone z uwzględnieniem potrzeb, miejscowych warunków i charakteru zadań oraz wymagań skutecznego, efektywnego, praworządnego i ekonomicznego funkcjonowania jednostki;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału.

§ 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 obiegu 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

§ 6.1. 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.

2. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają symboli:

- 1) Wydział Inspekcji – WI;
- 2) Wydział Zwalczania Przestępczości Środowiskowej – WZPŚ;
- 3) Wydział Prawny – WP;
- 4) Wydział Budżetu i Finansów – WBF;
- 5) Wydział Administracyjny – WA;
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Wieloosobowe stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu - WSKS,

- b) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji i kadr - WSOK,
- c) Stanowisko ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy – SPB,
- d) Stanowisko ds. obronnych – SO,
- e) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – IODO,
- f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – POIN,
- g) Koordynator ds. dostępności – KD,
- h) Doradca ds. etyki – DE,
- i) Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji – SKMP.

3. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.

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

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej;
- 3) Wieloosobowego stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu;
- 4) Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i kadr;
- 5) Stanowiska ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) Stanowiska ds. obronnych;
- 7) Stanowiska ds. ochrony danych osobowych;
- 8) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) Koordynatora ds. dostępności;
- 10) Doradcy ds. etyki.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Inspekcji;
- 2) Wydziału Prawnego;
- 3) Wydziału Administracyjnego;
- 4) Stanowiska ds. kontaktów z mediami i promocji.

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

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

ROZDZIAŁ 3

Zasady kierowania Inspektoratem

§ 9.1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu na zasadach jednoosobowego kierownictwa. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Inspektoratu posiada

kompetencje i obowiązki określone w art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Naczelników i Zastępców Naczelników Wydziałów oraz pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień.

3. 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.

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

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

§ 10.1. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor:

- 1) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy;
- 2) ustala liczbę pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wyznacza Naczelników tych komórek oraz dokonuje zmian w zależności od zakresu aktualnie realizowanych zadań;
- 3) prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy, gwarantujących realizację ustalonych celów i zadań, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 4) zapewnia warunki sprawnej działalności Inspektoratu oraz jego praworządnego i efektywnego funkcjonowania;
- 5) zatwierdza szczegółowe podziały zadań komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników Inspektoratu;
- 6) podejmuje decyzje dotyczące zatrudnienia, zwolnienia, awansu, nagradzania i stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników Inspektoratu;
- 7) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
- 8) zapewnia ochronę danych osobowych.

3. Sprawy niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pozostają w gestii Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Naczelników komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań Inspektoratu.

4. Wojewódzki Inspektor może powierzyć koordynowanie określonego obszaru działalności kontrolnej pracownikowi Inspektoratu, określając jego zadania, obowiązki i podległość merytoryczną w zakresie koordynowanych zadań.

§ 11. Wojewódzki Inspektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) całość gospodarki finansowej Inspektoratu;
- 2) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wydział Budżetu i Finansów;
- 3) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wydział Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
- 4) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu;
- 5) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr;
- 6) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Stanowisko ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Stanowisko ds. ochrony danych osobowych;
- 8) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Doradcę ds. etyki;
- 9) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Koordynatora ds. dostępności;
- 10) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 11) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Stanowisko ds. obronnych.

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

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w wykonywaniu wszystkich powierzonych zadań;
- 2) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wydział Inspekcji;
- 3) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wydział Prawny;
- 4) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz przestrzegania terminów realizacji zadań przez Wydział Administracyjny;
- 5) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji.

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

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu, w tym:
 - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opisu sposobu ich prowadzenia,
 - b) opracowywanie projektów instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowej, takich jak instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów;
- 4) organizowanie i nadzór nad prawidłowością kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych, w tym:
 - a) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Inspektoratu z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - b) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia jednostki, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Inspektoratu;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego Inspektoratu i jego zmian oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego Inspektoratu i bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków;
- 10) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków na pokrycie wydatków oraz informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 11) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Inspektorat pod względem finansowym;
- 12) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu;
- 13) nadzór nad planowym wykonaniem planu finansowego Inspektoratu;

- 14) prowadzenie gospodarki finansowej Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) odmowa podpisu dokumentu, gdy zobowiązania nie mieszczą się w planie finansowym lub ujawnienia jego nieprawidłowości;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym;
- 18) przeprowadzanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania Inspektoratu oraz przedkładanie informacji Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

2. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe Inspektoratu, wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

3. Główny Księgowy, w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego ustala Wojewódzki Inspektor w zakresie czynności.

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

- 1) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań merytorycznych przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) terminowe i rzetelne opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz innych żądanych przez Wojewódzkiego Inspektora informacji;
- 4) wykonywanie wobec podległych pracowników obowiązków wynikających z przynależności do korpusu służby cywilnej: dokonywanie opisów stanowisk pracy, ocenianie, dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 5) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji do archiwum;
- 6) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 7) nadzór nad odpowiednim zabezpieczeniem powierzonych składników majątku oraz zapewnienie ich właściwej eksploatacji;
- 8) udzielanie informacji publicznej i informacji o środowisku w zakresie spraw należących do kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem 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 z zakresu działania ich Wydziału;
- 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.

4. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

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, przeszerowywanie i karanie,
- c) wynagradzanie i premiowanie,
- d) nadzorowanie przestrzegania w Inspektoracie 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) realizacja 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 Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swojej właściwości oraz wynikającym z imiennego upoważnienia, a w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora również w zakresie wymienionym w § 15 ust. 1 Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

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

5. Cofnięcie upoważnienia może nastąpić w każdym czasie.

6. 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 z dnia 6 września 2001 r. 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) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 pkt 1 – 1 a ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, a także w innych ustawach określających właściwość Wojewódzkiego Inspektora do podejmowania działań kontrolnych, 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 projektów 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 Inspektoratu;
- 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 w trakcie działań kontrolnych związanych z działalnością Inspektoratu;
- 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) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 13) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w opracowywaniu planów i sprawozdań w układzie zadaniowym;
- 14) współpraca z Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
- 15) współpraca z Wydziałem Prawnym przy realizacji działań kontrolnych;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora;
- 17) kontrola zakładów zaliczanych do ZDR (Zakład Dużego Ryzyka) i ZZR (Zakład Zwiększonego Ryzyka);
- 18) kontrole w zakresie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami;
- 19) kontrole w zakresie ochrony przed polami elektromagnetycznymi w środowisku;
- 20) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 21) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 23) 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;
- 24) 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;

- 25) wykonywanie zadań określonych w przepisach o systemach homologacji typu UE i nadzoru rynku silników spalinowych przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach;
- 26) 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;
- 27) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 28) 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;
- 29) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 30) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 31) kontrole podmiotów prowadzących produkcję rolną oraz działalność, w ramach, której są przechowywane odchody zwierzęce lub stosowane nawozy, w zakresie stosowania „Programu działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu”;
- 32) 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;
- 33) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach wydobywczych;
- 34) wykonywanie kontroli z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 35) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji programów ochrony powietrza;
- 36) realizacja kontroli z zakresu ustawy o odpadach;
- 37) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dot. ZDR i ZZR;
- 38) wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących dostępu do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania;
- 39) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
- 40) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;
- 41) 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;
- 42) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 43) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy,

3. Pracami Wydziału Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§ 19.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej** jest prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i wykrywania przystępstw i wykroczeń przeciwko środowisku oraz z zakresu gospodarki odpadami.

2. Do zadań Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 2) wykonywanie czynności w trybie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 3) wykonywanie kontroli transportów odpadów wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. 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 rozporządzeń unijnych, w tym w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/1157 z dnia 11 kwietnia 2024 r. w sprawie przemieszczania odpadów, zmiany rozporządzeń (UE) nr 1257/2013 i (UE) 2020/1056 oraz uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1013/2006, a także udział w kontrolnych akcjach drogowych z udziałem innych służb;
- 4) wykonywanie kontroli dokumentacyjnych, z wyłączeniem badań automonitoringowych w zakresie analizy dokumentów dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o odpadach;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku, kierowanie wniosków do sądów o ukaranie, w przypadkach popełnienia wykroczeń przeciwko środowisku oraz kierowanie zawiadomień do prokuratury w przypadkach podejrzenia popełnienia przystępstw;
- 6) 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 i eksploatacji instalacji oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 7) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Wydziału;
- 9) 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;
- 10) udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Inspektoratu;
- 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z realizacją obowiązków powierzonych Wydziałowi;

- 12) stosowanie Informatycznego Systemu Kontroli (ISK) oraz prowadzenie baz do gromadzenia i przetwarzania danych, dotyczących wykonywanej działalności kontrolnej;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 pkt 1 - 1a ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, a także innych ustaw określających właściwość Wojewódzkiego Inspektora, ze szczególnym uwzględnieniem popełniania przestępstw lub wykroczeń przeciwko środowisku;
- 15) wykonywanie kontroli pozaplanowych, interwencyjnych z zakresu gospodarki odpadami, w tym kontroli działalności przyczyniającej się do funkcjonowania tzw. „szarej strefy” m.in. w zakresie przepisów:
 - a) ustawy o odpadach przez podmioty korzystające ze środowiska w kontekście nielegalnego zbierania i przetwarzania odpadów,
 - b) ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji przez podmioty korzystające ze środowiska w zakresie nielegalnego demontażu pojazdów,
 - c) ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym przez podmioty korzystające ze środowiska w kontekście nielegalnego zbierania i przetwarzania zużytego sprzętu,
 - d) ustawy o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów w kontekście nielegalnego transgranicznego przemieszczania zużytych pojazdów i zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 16) wykrywanie przestępstw przeciwko środowisku określonych w ustawie Kodeks karny oraz wykroczeń określonych w ustawie Kodeks wykroczeń i innych ustawach;
- 17) realizacja działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie działalności przestępczej w zakresie korzystania ze środowiska;
- 18) wykonywanie analiz niezbędnych do ujawnienia i przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku, w tym w zakresie typowania możliwości występowania przestępstw środowiskowych w analizowanych podmiotach;
- 19) uczestnictwo w pobieraniu próbek w trakcie działań kontrolnych związanych z działalnością Inspektoratu;
- 20) 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 strefy” w gospodarce odpadami;
- 21) wykonywanie kontroli planowych i pozaplanowych w zakresie gospodarki odpadami, w związku z przestrzeganiem przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym sprawdzanie przestrzegania warunków zawartych w pozwoleniach i zezwoleniach,
 - b) ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,

- c) ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - d) ustawy z dnia 11 września 2025 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (podmioty zbierające zużyty sprzęt, zakłady przetwarzania),
 - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (podmioty zbierające akumulatory, zakłady przetwarzania),
 - f) ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji przez podmioty prowadzące stacje demontażu,
 - g) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 22) wydawanie opinii w trybie art. 41a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach w zakresie spełnienia wymogów ochrony środowiska przez instalacje oraz miejsca przeznaczone do magazynowania odpadów;
- 23) wydawanie opinii w sprawie zgłoszenia uznania podmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 24) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 25) 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;
- 26) kontrola podmiotów w zakresie postępowania z odpadami medycznymi;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 28) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
3. Pracami Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§ 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 oraz sporządzanie opinii prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 2) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Inspektoratu;
- 3) udział w przygotowaniu oraz opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor lub Inspektorat;
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i postanowień wychodzących z Inspektoratu;

- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 9) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 10) informowanie kierownictwa Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu;
- 11) informowanie kierownictwa jednostki o uchybieniach w działalności Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 12) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie egzekucji należności pieniężnych 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;
- 13) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału;
- 14) pomoc w postępowaniach przetargowych realizowanych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2011 r. Prawo zamówień publicznych;
- 15) nadzór i koordynacja realizacji porozumień zawieranych z innymi jednostkami;
- 16) współudział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
- 17) nadzór nad przygotowaniem materiałów i wystąpień Wojewódzkiego Inspektora na spotkania z administracją publiczną i innymi jednostkami pod względem formalno-prawnym;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

3. Pracami Wydziału Prawnego kieruje Naczelnik Wydziału.

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

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

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Inspektoratu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Inspektoratu zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniową oraz bieżąca kontrola jego wykonania:
 - a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją dochodów budżetowych,
 - b) prowadzenie i realizacja wydatków budżetowych w oparciu o plany finansowe jednostki,
 - c) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków budżetowych wraz z zapotrzebowaniami na środki finansowe;
- 3) załatwianie całości spraw związanych z obsługą bankową Inspektoratu;
- 4) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego Inspektoratu, a przede wszystkim nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku Inspektoratu zgodnie z ewidencją środków trwałych oraz wartości umorzeniowych;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz statystycznych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz w terminach wskazanych w omawianych przepisach prawa w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 7) obsługa systemu TREZOR w zakresie budżetu państwa;
- 8) nadzór nad Krajowym Systemem e-Faktur;
- 9) realizacja funduszu wynagrodzeń Inspektoratu, w tym naliczanie i pobieranie podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
- 10) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji majątku Inspektoratu;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej należności pieniężnych z tytułu kar wymierzonych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych;
- 13) przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 14) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi i innymi uczestnikami postępowań egzekucyjnych;
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej oraz Wydziałem Prawnym.

3. Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów jest Główny Księgowy.

§ 22.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Administracyjnego** jest podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków materialno-technicznych, załatwianie całości spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu, prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych

2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z obszaru działań Wydziału;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 4) w zakresie zarządzania majątkiem Inspektoratu:
 - a) administrowanie pomieszczeniami Inspektoratu, w tym przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego,
 - b) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątku Inspektoratu, w tym prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem, likwidacją i zbyciem mienia ruchomego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt i urządzenia techniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Inspektoratu,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących publikacji ogłoszeń w prasie oraz zlecenie wykonania pieczęci, stempli i tablic urzędowych na potrzeby Inspektoratu;
- 5) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Inspektoratu,
 - b) opracowanie planu zakupów inwestycyjnych Inspektoratu we współdziałaniu z Wydziałem Budżetu i Finansów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia i sprzętu dla Inspektoratu, wraz realizacją zakupów,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami powstającymi w Inspektoracie;
- 6) w zakresie transportu i konserwacji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym oraz zapewnienie usług transportowych na potrzeby Inspektoratu,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości oraz organizowanie i przeprowadzanie prac remontowych i konserwacji pomieszczeń Inspektoratu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Inspektoracie zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Inspektoracie zgodnie z regulaminem wewnętrznym,
 - c) przygotowywanie projektów umów, porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora we współpracy z Wydziałem Prawnym,
 - d) sporządzanie planów rocznych zamówień publicznych w Inspektoracie,
 - e) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Inspektoracie,
 - f) prowadzenie rejestru umów zawartych w Inspektoracie,
 - g) uczestnictwo w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
 - h) w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych instytucji finansowych:
 - prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków ze źródeł zewnętrznych w tym: funduszy Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach i innych organizacji finansujących, z udziałem Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Prawnego,
 - nadzór nad realizacją wykonywania umów realizowanych ze źródeł zewnętrznych w tym: z funduszy Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach i innych organizacji finansujących;
 - 8) w zakresie spraw informatycznych:
 - a) zapewnienie obsługi informatycznej Inspektoratu,
 - b) realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) zarządzanie i optymalizacja sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - d) administrowanie siecią komputerową Inspektoratu, w tym bazami danych,
 - e) administrowanie stroną internetową Inspektoratu oraz Biuletynem Informacji Publicznej oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi WIOŚ w tym zakresie,
 - f) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie technicznego przekazywania i przyjmowania danych z systemów informatycznych.
3. Pracami Wydziału Administracyjnego kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 23.1. Podstawowym zadaniem Wieloosobowego stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu jest obsługa kancelarii oraz sekretariatu Inspektoratu.

2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- 4) obsługa skrzynki e-doręczeń;
- 5) obsługa składów chronologicznych;
- 6) ewidencja poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) odbiór faktur z Krajowego Systemu E-Faktur;
- 8) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy Inspektoratu;
- 9) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy;
- 10) organizacja i obsługa narad i spotkań Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) prowadzenie ewidencji wzorów pieczęci używanych w Inspektoracie;
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych Inspektoratu oraz prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Inspektoracie;
- 13) organizacja kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24.1. Podstawowym zadaniem **Wieloosobowego stanowiska ds. organizacji i kadr** jest prowadzenie spraw organizacyjnych Inspektoratu oraz opracowywanie i realizacja założeń polityki kadrowej, prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych, koordynowanie prac w zakresie szkolenia i rozwoju zawodowego.

2. Do zadań Stanowiska ds. organizacyjnych i kadr należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) nadzór nad dokumentami organizacyjnymi,
- b) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie przygotowywania projektów Statutu, Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy,
- c) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń wewnętrznych i procedur Wojewódzkiego Inspektora,
- d) nadzór nad terminową realizacją sprawozdawczości obowiązującej w Inspektoracie,
- e) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
- f) organizacja praktyk studenckich i staży absolwenckich w Inspektoracie;

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających ze stosunku pracy, w tym prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
- b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy,
- c) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy do korpusu służby cywilnej i poza korpusem,
- d) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej kandydatów do korpusu służby cywilnej,

- e) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez pracowników uprawnień Inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska,
- f) koordynowanie spraw w zakresie opracowania opisów stanowisk pracy i procesu ich wartościowania,
- g) nadzorowanie spraw związanych z procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
- h) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- i) przygotowywanie i wydawanie pracownikom stosownych dokumentów i druków związanych z działalnością służbową: upoważnień i legitymacji,
- g) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. przeciwpożarowych oraz bhp w zakresie profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz szkoleń w zakresie bhp,
- h) obsługa merytoryczna Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- i) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń i innych uprawnień pracowników (jubileusze, odprawy),
- j) prowadzenie w Inspektoracie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) przygotowywanie wniosków o odznaczenia i medale, zgodnie z dyspozycją Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25.1. Podstawowym zadaniem Stanowiska ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.

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

- 1) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniach Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących bhp w Inspektoracie, w tym:
 - a) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników Inspektoratu,
 - b) organizacja i nadzór nad profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników,
 - c) gospodarka odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony indywidualnej,
 - d) prowadzenie kontroli warunków bhp w Inspektoracie,
 - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących warunków bhp w Inspektoracie,
 - f) zgłaszanie wniosków dot. wymagań bhp w procesach pracy w Inspektoracie,
 - g) ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - h) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,

- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie;
- 4) 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;
- 5) nadzór nad sprawami związanymi z dokonywaniem i aktualizacją oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaniem pracy w Inspektoracie;
- 6) koordynacja działań wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie stosowania przepisów ppoż. i bhp.;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

2. Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. obronnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 2) koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) opracowanie i utrzymanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Świętokrzyskiego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
- 4) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 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, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym co najmniej raz na trzy lata kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie, w tym wprowadzenie stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) organizowanie lub prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt zakończony postępowań;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, 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;
- 8) opracowywanie dokumentów wewnętrznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 28.1. Podstawowym zadaniem **Stanowiska ds. ochrony danych osobowych** jest zapewnienie przestrzegania przepisów zgodnie z art. 39 i art. 38 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z 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, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradza im w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz procedur wewnętrznych obowiązujących u administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość oraz prowadzenie szkoleń osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz prowadzenie audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania oraz innych dokumentów, do których zostanie przez administratora danych osobowych zobowiązany;

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego i konsultacyjnego dla organu nadzorczego, pracowników i klientów Inspektoratu;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 29.1. 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;
- 4) opracowanie zasad prostego języka oraz rozpowszechnianie go wśród pracowników Inspektoratu;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 30.1. 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, według 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) przygotowanie procedur w zakresie etyki, min. procedury antymobbingowej, antydyskryminacyjnej, przeciwdziałania konfliktowi interesów;
- 4) analizowanie i monitorowanie obowiązujących procedur pod kątem eliminowania sytuacji korupcyjnych;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 31.1. 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

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 32.1. Podstawowe obowiązki pracowników określa:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach.

2. Każdy pracownik Inspektoratu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) wykonywania powierzonych mu zadań terminowo, zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) stałego pogłębiania swojej wiedzy i znajomości przepisów prawnych w celu sprawniejszego i efektywniejszego wykonywania powierzonych mu zadań;
- 3) współdziałania w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mu zadań z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Inspektoratu oraz innymi instytucjami;
- 4) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów p.poż i bhp, tajemnic ustawowo chronionych, danych osobowych, ustalonych w Inspektoracie zasad organizacji oraz dyscypliny pracy;
- 5) reprezentowania Inspektoratu w zakresie uzgodnionym z Wojewódzkim Inspektorem;
- 6) podpisywania korespondencji wychodzącej z Inspektoratu w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia przez Wojewódzkiego Inspektora;

- 7) organizowania pracy na własnym stanowisku oraz podejmowania samodzielnej inicjatywy w jej usprawnianiu oraz zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
- 8) optymalnego wykorzystania czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

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

2. 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.

3. Sprawy organizacyjne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

Edyta Marcinkowska





