

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

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (j.t. Dz. U. z 2018 r. nr 1471 i 1479) w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018 r. poz. 2531) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 6/2011 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 7 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska
mgr inż. Włodzisław Bruzda

Agata Wojtysek
Agata Wojtysek

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2019
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 8 marca 2019 r.

Kielce, dnia 19 marca 2019 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) Dyrektor Inspektoratu – Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 4) Inspekcja – Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 5) Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Kielcach;
- 6) komórki organizacyjne – wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej Inspektoratu (wydziały, działy oraz stanowiska pracy), utworzone z uwzględnieniem potrzeb i 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.

§ 5.1. W Inspektoracie obowiązuje system kontroli zarządczej realizacji zadań określonych w ustawie 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 29 stycznia 2004 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.

§ 7.1. 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,
 - c) Dział do walki z szarą strefą – IK.III,
- 2) Wydział Prawny – IPR;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów - IE;
- 4) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych - IA;
- 5) Wydział Kadr i Organizacji – IP;
- 6) Stanowiska pracy :
 - a) Stanowisko ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy – Ibhp,
 - b) Stanowisko ds. obronnych – Io,
 - c) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – Iod,
 - d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN.

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

- 1) Wydziału Inspekcji w zakresie Działu do walki z szarą strefą;
- 2) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 3) Wydziału Kadr i Organizacji;
- 4) Stanowiska ds. obronnych;
- 5) Stanowiska ds. ochrony danych osobowych;
- 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Inspekcji w zakresie Działu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz Działu kontroli gospodarowania odpadami;
 - 2) Wydziałem Prawnym.

3. Dyrektor Inspektoratu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych;
 - 2) Stanowiskiem ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektor Inspektoratu za realizację zadań podległych komórek organizacyjnych odpowiadają bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem.

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

ROZDZIAŁ 3

Zasady kierowania Inspektoratem

§ 10.1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu.

3. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Inspektorat.

4. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Inspektoratu, Głównego Księgowego oraz naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonywanie powierzonych im zadań.

5. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy - Dyrektor Inspektoratu. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora Inspektoratu, Inspektoratem kieruje kierownik jednej z komórek organizacyjnych wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wojewódzkiego Inspektora, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

§ 11.1. Zadania przypisane Wojewódzkiemu Inspektorowi realizują poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu, współpracując ze sobą, każda w swoim zakresie działania.

2. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Inspektoratu - koordynatorem (wiodącym) jest kierujący tą komórką organizacyjną, w której zakresie działania mieści się podstawowy problem lub inna osoba wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

4. Projekty pism przygotowuje oraz dokumentację danej sprawy prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, po uzgodnieniu, w razie potrzeby, danej sprawy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.

5. Dokumenty przedstawiane do podpisania Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektorowi Inspektoratu, wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej lub koordynującej sprawę.

ROZDZIAŁ 4

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

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

- 1) sprawy związane z działalnością Inspektoratu:
 - a) decyzje administracyjne o wstrzymaniu działalności powodującej naruszenie wymagań ochrony środowiska, decyzje o wstrzymaniu oddania do użytku obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji, nie spełniających wymagań ochrony środowiska,
 - b) wszelkie dokumenty związane z realizacją budżetu Inspektoratu,
 - c) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne,
 - d) pisma dotyczące zarzutów i skarg na pracowników Inspektoratu;
- 2) informacje i materiały przedkładane:
 - a) Ministrowi 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 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) sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- 7) dokumenty związane z realizacją spraw obronnych.

2. W sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora decyzje podejmują i podpisują pisma, w zakresie swojej właściwości Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektor Inspektoratu. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w odrębnym dokumencie.

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

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

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

ROZDZIAŁ 5

Zadania Inspektoratu

§ 15. Do zadań Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska w zakresie określonym ustawą z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 4) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 6) 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;
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;

- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych;
- 11) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddania ich do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 12) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczących REACH w zakresie zagrożeń środowiska określonych ustawą z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 13) 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;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych - w zakresie emisji gazów cieplarnianych objętych systemem oraz szacowanie wielkości emisji gazów cieplarnianych z instalacji lub z operacji lotniczej, o którym mowa w art. 87 ust. 4 i art. 88 ust. 1 tej ustawy;
- 15) 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;
- 16) wykonywanie pomiarów wielkości emisji oraz poziomu substancji lub energii występujących w środowisku;
- 17) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 18) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne;
- 19) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2016 r. o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania oraz wynikających z przepisów unijnych, określonych ustawą z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 20) ściganie przestępstw przeciwko środowisku określonych w Kodeksie karnym oraz wykroczeń określonych w Kodeksie wykroczeń i ustawach wymienionych w pkt. 1- 21;
- 21) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16.1. 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) przestrzeganie drogi służbowej, w myśl której pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
- 4) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora, w tym przygotowywanie projektów aktów administracyjnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 5) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych;
- 6) 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;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Inspektorat oraz organy nadrzędne;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) realizacja postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) realizacja zaleceń i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych;
- 11) udział w czynnościach kontroli zarządczej w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) dbałość o mienie Inspektoratu;
- 13) wykonywanie wobec podległego personelu obowiązków wynikających z przynależności do korpusu służby cywilnej: dokonywanie opisów stanowisk pracy, ocenianie, dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 14) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania planów, sprawozdań i meldunków sytuacyjnych;
- 15) przygotowywanie wystąpień, opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 18) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17.1. 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 prawa 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 głównych zadań Wydziału Inspekcji należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 3) kontrola podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii;
- 4) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 6) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym przemieszczaniem odpadów;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie przeprowadzania właściwych badań dotyczących przyczyn, przebiegu i skutków awarii;
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących zakazów i ograniczeń w korzystaniu ze środowiska w razie wystąpienia poważnej awarii;
- 9) badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii dla środowiska;
- 10) współdziałanie w akcji zwalczania poważnej awarii z organami właściwymi do prowadzenia akcji oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem skutków awarii;
- 11) prowadzenie szkoleń dla organów administracji, a także podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 13) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów prawa, a należących do obowiązków Wydziału Inspekcji;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 15) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku;
- 16) kierowanie wniosków do sądów o ukaranie w przypadku popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku;
- 17) kierowanie zawiadomień do prokuratury w przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 18) stosowanie Informatycznego Systemu Kontroli (ISK) oraz prowadzenie baz do gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
- 19) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 22) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi i obroną cywilną;

- 23) kontrola przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi;
- 24) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 25) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 26) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
- 27) realizacja zadań wynikających z przepisów o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 28) 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;
- 29) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 30) kontrola przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 31) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 32) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 33) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przepisów, nad którymi kontrolę sprawuje Inspekcja Handlowa;
- 34) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 35) wykonywanie zadań określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 36) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 37) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpadach wydobywczych;
- 38) 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 azotami pochodzącymi ze źródeł rolniczych;
- 39) kontrole i wydawanie opinii w sprawie zgłoszenia uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 40) kontrole transportów odpadów wynikające z ustawy o odpadach oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 41) kontrole instalacji przeznaczonych do przetwarzania odpadów oraz miejsc przeznaczonych do magazynowania odpadów i wydawanie opinii w tym zakresie;

- 42) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niedostarczenie odpadów przez transportującego odpady;
- 43) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za transport odpadów bez zezwolenia lub wpisu do rejestru BDO;
- 44) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za nieutworzenie przez starostę miejsca przeznaczonego na postój zatrzymanych pojazdów z odpadami;
- 45) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niewyznaczenie miejsca przeznaczonego na postój zatrzymanych pojazdów z odpadami;
- 46) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów, który zbiera lub przetwarza odpady bez wymaganego zezwolenia;
- 47) wstrzymywanie działalności posiadacza odpadów, który po raz drugi (w okresie 3 lat) został ukarany administracyjną karą pieniężną za zbieranie lub przetwarzanie odpadów bez wymaganego zezwolenia lub z naruszeniem warunków zezwolenia;
- 48) kontrole użytkowników, weryfikacja wniosków i kontrola kolekcji zasobów genetycznych;
- 49) ściganie przestępstw przeciwko środowisku określonych w Kodeksie karnym oraz wykroczeń określonych w Kodeksie wykroczeń i innych ustawach;
- 50) podejmowanie czynności, które zostały określone w art. 10b ust. 2 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku;
- 51) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w przypadku uniemożliwiania lub utrudniania przeprowadzenia kontroli;
- 52) wykonywanie zadań z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
 - b) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE;
 - c) rozporządzenia (WE) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów,
 - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 689/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 – w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 53) 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;

- 54) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w opracowywaniu planów i sprawozdań w układzie zadaniowym.

3. W skład Wydziału Inspekcji wchodzi:

- 1) **Dział kontroli gospodarczego korzystania ze środowiska**, do którego zadań należy w szczególności:
 - kontrola zakładów zaliczanych do ZZR (Zakład Zwiększonego Ryzyka) i ZDR (Zakład Dużego Ryzyka),
 - kontrola w zakresie baterii i akumulatorów,
 - kontrola w zakresie emisji do środowiska (PEM, hałas, ścieki, emisje do powietrza);
- 2) **Dział kontroli gospodarowania odpadami**, do którego zadań należy w szczególności:
 - kontrola podmiotów w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach,
 - kontrola przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,
 - kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - kontrola przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - kontrole w zakresie odpadów wydobywczych;
- 3) **Dział do walki z szarą strefą**, do zadań którego należy w szczególności:
 - kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (stacje demontażu, punkty zbierania pojazdów, strzępiarki, wprowadzający pojazdy),
 - kontrola przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w zakresie nielegalnego zbierania i przetwarzania zużytego sprzętu,
 - sprawy z zakresu gospodarki odpadami związanymi z działalnością tzw. szarej strefy, tj.: zbieranie i przetwarzanie odpadów bez wymaganego zezwolenia lub z naruszeniem jego warunków, nielegalny demontaż pojazdów lub zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, nielegalne TPO pojazdów, spalanie, zakopywanie, porzucanie odpadów, punkty skupu złomu, itp.

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

2. Do głównych zadań Wydziału Prawnego należy:

- 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 Kodeksem Postępowania Karnego, Kodeksem 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, administracyjnych 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 należności pieniężnych oraz pomoc przy rozpatrywaniu wniosków o udzielanie ulg zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz kodeksem postępowania administracyjnego;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału;
- 16) pomoc w postępowaniach przetargowych realizowanych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 17) nadzór i koordynacja realizacji porozumień zawieranych z innymi jednostkami;
- 18) współudział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
- 19) nadzór nad przygotowaniem materiałów i wystąpień Wojewódzkiego Inspektora na spotkania z administracją publiczną i innymi jednostkami pod względem formalno-prawnym;
- 20) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

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

2. Do głównych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

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

§ 20.1. Do zadań **Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych** należy organizowanie działań mających na celu zapewnienie warunków materialno-technicznych oraz załatwianie całości spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Inspektoratu.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, wartościami niematerialnymi i prawnymi, środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi, w tym:

- a) zaopatrzenie Inspektoratu w sprzęt biurowy, urządzenia techniczne i środki łączności oraz środki czystości i inne materiały eksploatacyjne,
- b) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości,
- c) zlecanie ich napraw i konserwacji, ewentualne uzyskiwanie orzeczeń o ich stanie;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) administrowanie pomieszczeniami Inspektoratu;
- 4) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego;
- 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci teleinformatycznej Inspektoratu;
- 7) administrowanie systemami Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zapewnienie dla potrzeb Inspektoratu pieczętek i prowadzenie ich rejestru;
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Inspektoratu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu i mienia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.

§ 21.1. 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 głównych zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy:

- 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) koordynowanie prac w zakresie opracowania opisów stanowisk pracy i procesu ich wartościowania;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 8) przygotowywanie i wydawanie pracownikom stosownych dokumentów i druków związanych z działalnością służbową: upoważnienia, legitymacje, przepustki;
- 9) organizacja i nadzór nad profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 10) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń i innych uprawnień pracowników (jubileusze, odprawy);
- 11) organizacja praktyk studenckich i staży absolwenckich w Inspektoracie;
- 12) prowadzenie w Inspektoracie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 13) nadzór nad dokumentami organizacyjnymi;
- 14) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie przygotowywania projektów Statutu, Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
- 15) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opracowywania projektów zarządzeń i procedur wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) nadzór nad terminową realizacją sprawozdawczości obowiązującej w Inspektoracie;
- 17) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych Inspektoratu;
- 18) organizacja kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
- 19) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 20) obsługa kancelaryjno – biurowa Inspektoratu, w tym obsługa sekretariatu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 22.1. 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 głównych zadań Stanowiska należy:

- 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 p.poż.;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23.1. W Inspektoracie działa podlegające Wojewódzkiemu Inspektorowi **Stanowisko ds. Obronnych**.

2. Do głównych zadań Stanowiska należy:

- 1) prowadzenie całości spraw obronnych w zakresie należącym do Inspektoratu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji w dziedzinie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentów obrony cywilnej;
- 4) koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 24.1. Podstawowym zadaniem **Stanowiska ds. ochrony danych osobowych** jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Do głównych zadań Stanowiska należy:

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

§ 25.1 W Inspektoracie działa podlegający Wojewódzkiemu Inspektorowi, według odrębnych przepisów, **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

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

§ 27. 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.

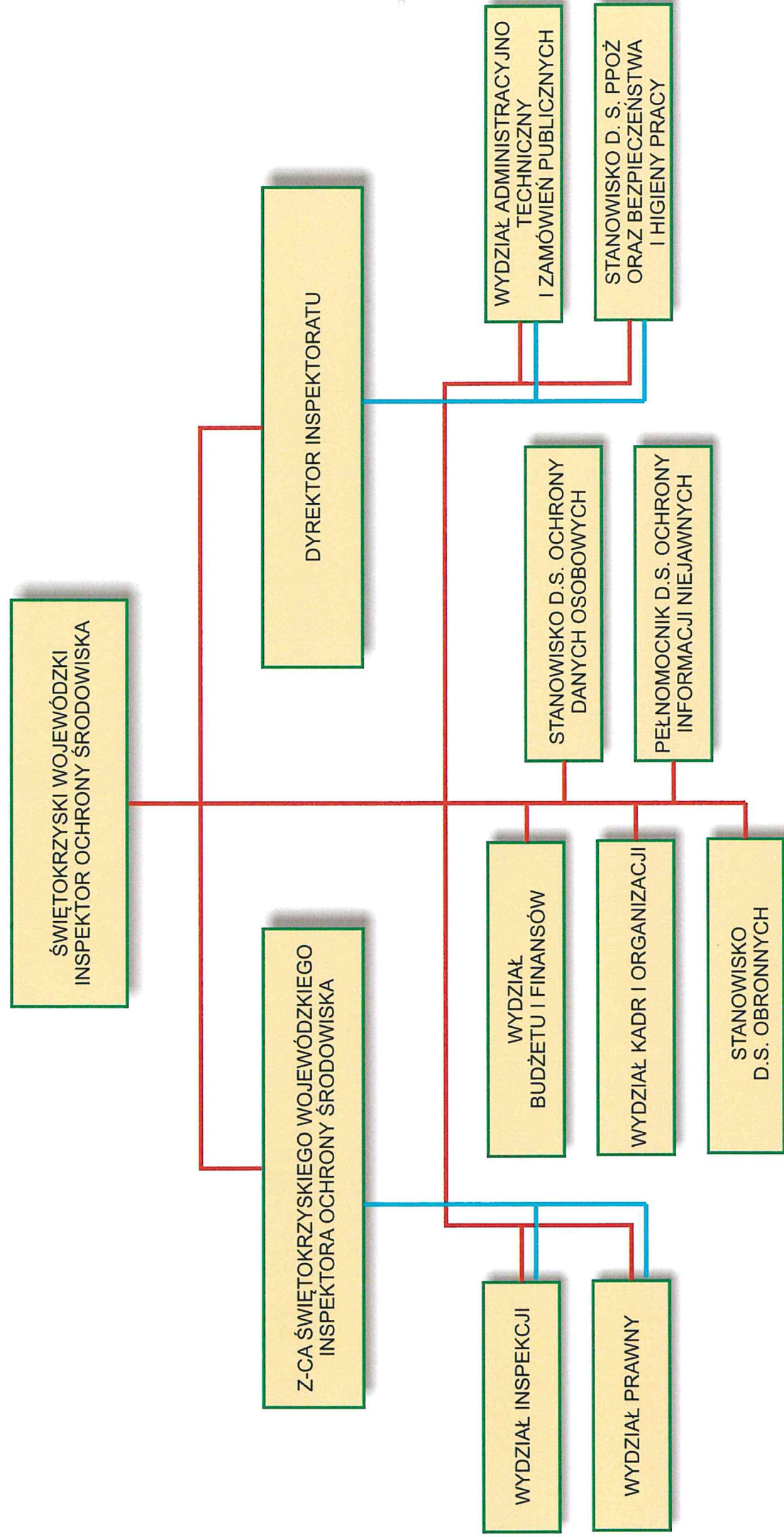
§ 28. Sprawy organizacyjne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

mgr inż. Witold Bruzda

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KIELCACH

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Kielcach



— bezpośredni nadzór
— podległość merytoryczna

