**Npbl.2016.21.0**

**Zarządzenie nr 21/16**

**Głównego Inspektora Pracy**

z dnia 8 listopada 2016 r.

**w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego**

**okręgowego inspektoratu pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 w związku z § 5 ust. 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej   
z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy   
(M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się ramowy regulamin organizacyjny okręgowego inspektoratu pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do sporządzenia przez okręgowego inspektora pracy regulaminu organizacyjnego okręgowego inspektoratu pracy.

3. Główny Inspektor Pracy nadaje regulamin organizacyjny na podstawie wniosku okręgowego inspektora pracy. Wnioski o nadanie regulaminu organizacyjnego okręgowego inspektoratu pracy należy składać do Głównego Inspektora Pracy w terminie miesiąca   
od dnia ogłoszenia zarządzenia.

4. Dopuszcza się, w uzasadnionych specyfiką danego okręgowego inspektoratu pracy przypadkach, odstępstwa od przyjętych w ramowym regulaminie organizacyjnym okręgowego inspektoratu pracy rozwiązań organizacyjnych.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 36/15 Głównego Inspektora Pracy z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego okręgowego inspektoratu pracy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia nr 21/16

Głównego Inspektora Pracy

z dnia 8 listopada 2016 r.

**RAMOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Okręgowy inspektorat pracy w … , zwany dalej „Inspektoratem”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 640, z późn. zm.[[2]](#footnote-2))), § 3 ust. 2 pkt 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy oraz zarządzenia nr 16 Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia siedzib i zakresu właściwości terytorialnej okręgowych inspektoratów pracy (M. P. Nr 92, poz. 1006).

2. Zadaniem Inspektoratu jest zapewnienie warunków realizacji zadań przez okręgowego inspektora pracy i działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy.

3. Inspektorat obejmuje zasięgiem swojego działania województwo … .

4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto … .

5. W Inspektoracie działają oddziały z siedzibami w:

1) …;

2) ….

6. Przy okręgowym inspektorze pracy w … działa organ opiniodawczo-doradczy … .

**§ 2.** 1. Regulamin organizacyjny Inspektoratu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu.

2. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Inspektoratu, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 3.** 1. Okręgowy inspektor pracy wykonuje swoje zadania przy pomocy Inspektoratu.

2. Okręgowy inspektor pracy podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań Inspektoratu zapewniając jednocześnie adekwatność, efektywność i skuteczność kontroli zarządczej.

3. Okręgowy inspektor pracy nadzoruje i koordynuje pracę działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy oraz kieruje Inspektoratem przy pomocy zastępców   
do spraw:

1. nadzoru;
2. prawno-organizacyjnych.

4. Okręgowego inspektora pracy, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony zastępca.

**§ 4.** Okręgowemu inspektorowi pracy podlegają bezpo­średnio:

1. kierownik oddziału;
2. główny księgowy;
3. doradca;
4. radca prawny;
5. administrator bezpieczeństwa informacji;
6. sekcja lub samodzielne stanowisko do spraw osobowych;
7. sekretariat.

**§ 5.** 1. Główny księgowy kieruje sekcją lub samodzielnym stanowiskiem do spraw finansowo-księgowych.

2. Prawa i obowiązki głównego księgowego okre­ślają odrębne przepisy.

**§ 6.** 1. Doradcy realizują zadania wyznaczone przez okręgowego inspektora pracy i, z jego upoważnienia, przez zastę­pców okręgowego inspektora pracy.

2. Doradcy, realizując wyznaczone zadania, współpracują z komórkami organizacyjnymi okręgowego inspektoratu pracy.

**§ 7.** 1. Zakres zadań realizowanych przez administratora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy.

2. Administrator bezpieczeństwa informacji, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji w Głównym Inspektoracie Pracy.

**§ 8.** 1. Sekcja lub samodzielne stanowisko do spraw osobowych realizuje zadania dotyczące spraw osobowych (kadrowych) i rozwoju zawodowego pracowników Inspektoratu.

2. Sekcja lub stanowisko, o którym mowa w ust. 1, realizując zadania współpracuje z Sekcją Spraw Osobowych i Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy oraz Ośrodkiem Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu.

**§ 9.** Prawa i obowiązki radcy prawnego określają odrębne przepisy.

**§ 10**. Zastępcy okręgowego inspektora pracy kierując pionami nadzoru i prawno-organizacyjnym sprawują bieżący nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w siedzibie Inspektoratu:

1. zastępca do spraw nadzoru:
2. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw nadzoru i kontroli,
3. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw legalności zatrudnienia,
4. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw badania wypadków przy pracy,
5. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw analiz i informatyki,
6. sekcji krajowych;
7. zastępca do spraw prawno-organizacyjnych:
8. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw prawnych,
9. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw prewencji i promocji,
10. sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw organizacji.

**§ 11.** 1. Zastępcy okręgowego inspektora pracy, w sprawach niezastrzeżonych   
do wyłącznej kompetencji okręgowego inspektora pracy, sprawują bieżący nad­zór nad pracą podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają   
za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek i stanowisk oraz dbają o racjonalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy.

2. Zastępcy okręgowego inspektora pracy, stosownie do realizowanych przez siebie zadań, są również odpowiedzialni za termi­nowe sporządzanie projektów:

1. programu działania Inspektoratu;
2. sprawozdań okręgowego inspektora pracy z działalności Inspektoratu, a w szczególności sprawozdania rocznego.

3. Do obowiązków zastępców okręgowego inspekto­ra pracy należy w szczególności:

1. dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległe im komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
2. organizowanie okresowych narad z pracownikami podległych im pionów w celu omówienia zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji;
3. dokonywanie ocen pracy pracowników na zasa­dach określonych przez Głównego Inspektora Pracy;
4. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 12.** Zastępca okręgowego inspektora pracy do spraw nadzoru w szczególności zapewnia:

1. planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez sekcje lub samodzielne stanowiska do spraw nadzoru i kontroli;
2. właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej, a w szczególności prawidłowy dobór podmiotów do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej;
3. badanie okoliczności i przyczyn śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych wypadków przy pracy oraz katastrof;
4. opracowywanie szczegółowych analiz przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, o których mowa w pkt 3, i sporządzanie wniosków służących jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych oraz prewencyjnych;
5. systematyczny nadzór i kontrolę bezpieczeństwa pracy w zakładach wysokiego ryzyka zawodowego oraz sporządzanie analiz i ocen zagrożeń jak również przedstawianie wniosków umożliwiających rozwiązywanie problemów dotyczących bezpieczeństwa pracy w tych zakładach;
6. realizację zadań nadzoru rynku;
7. formalną i merytoryczną ocenę dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy;
8. pomoc techniczną i formalnoprawną inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli podmiotów kontrolowanych oraz przy opracowywaniu środków prawnych;
9. realizację zadań związanych z obsługą i rozwojem systemu informatycznego Państwowej Inspekcji Pracy na poziomie Inspektoratu w porozumieniu z Departamentem Organizacyjnym oraz Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy;
10. udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
11. gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

**§ 13.** Zastępca okręgowego inspektora pracy do spraw prawno-organizacyjnych w szczególności zapewnia:

1. wykonywanie zadań przez okręgowe­go inspektora pracy w szczególności poprzez przygotowywanie projektów jego decyzji, postanowień i innych pism;
2. udział w postępowaniu przed sądami w sprawach wchodzących w zakres działania Państwowej Inspekcji Pracy;
3. udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
4. gromadzenie i udostępnianie inspe­ktorom pracy przepisów, literatury i orzecznictwa sądów;
5. prowadzenie i koordynację działalności informacyjnej i promocyjnej;
6. realizację przedsięwzięć prewencyjnych na podstawie analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy badanych przez inspektorów pracy, chorób zawodowych i innych związanych z wykonywaniem pracy;
7. podejmowanie przedsięwzięć wspierających pracodawców, pracowników i związki zawodowe, a także rolników indywidualnych w działaniach na rzecz ochrony pracy, w szczególności poprzez popularyzację wiedzy w tym zakresie, promocję kultury bezpieczeństwa pracy oraz poradnictwo;
8. opracowywanie materiałów analityczno-statystycznych, przedstawiających ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w zakładach i branżach działających na terenie Inspektoratu oraz skuteczność podejmowanych działań, a także stosowne wnioski prewencyjne;
9. nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi.

**§ 14.** Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony zastępca okręgowego inspektora pracy.

**§ 15.** Do obowiązków nadinspektora pracy albo starszego inspektora pracy, któremu powierzono koordynowanie pracy sekcji realizującej zadania z zakresu nadzoru i kontroli, należy w szczególności:

1. koordynowanie zadań powierzonych pracownikom wykonującym czynności kontrolne;
2. dokonywanie bieżących ocen pracowników wykonujących czynności kontrolne, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy, oraz przekazywanie opinii i wniosków o pracy tych pracowników na wniosek okręgowego inspektora pracy lub jego zastępców;
3. dokonywanie bieżących ocen dokumentacji pokontrolnej oraz przygotowywanie w tym zakresie opinii i wniosków dla właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy;
4. dokonywanie bieżącej analizy realizacji zadań określonych w rocznym programie działania Inspektoratu przez koordynowaną sekcję oraz przygotowywanie w tym zakresie opinii i wniosków dla właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy;
5. sporządzanie materiałów i informacji, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
6. uzgadnianie z inspektorami pracy i zatwierdzanie sporządzanych przez nich planów pracy lub, w przypadku niemożności uzgodnienia planu, przekazanie sprawy   
   do rozstrzygnięcia do właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy;
7. udzielanie pomocy technicznej i formalnopra­wnej inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli zakładów pracy oraz   
   przy opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej;
8. prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym przez okręgowego inspektora pracy.

**§ 16.** 1. Do obowiązków kierownika oddziału Inspektoratu należy w szczególności:

1. zapewnienie planowej realizacji zadań kontrolno-nadzorczych przez sekcje lub samodzielne stanowiska do spraw nadzoru i kontroli działające w oddziale;
2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległe mu komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
3. w sprawach niezastrzeżonych dla wyłącznej kompetencji okręgowego inspektora pracy lub zastępców okręgowego inspektora pracy, sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek i stanowisk;
4. zapewnienie sprawnego funkcjonowania obsługi administracyjno-technicznej oddziału;
5. zapewnienie poradnictwa prawnego i technicznego w siedzibie oddziału;
6. dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz porad w oddziale;
7. promocja zagadnień ochrony pracy, legalności zatrudnienia oraz podejmowanie działań prewencyjnych na terenie oddziału w zakresie ustalonym przez okręgowego inspektora pracy;
8. zapewnienie udziału oskarżyciela publicznego w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

2. Kierownikowi oddziału podlegają bezpośrednio:

1. sekcja lub samodzielne stanowisko do spraw nadzoru i kontroli w oddziale;
2. samodzielne stanowisko do spraw prawnych w oddziale;
3. samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej w oddziale.

3. Kierownik oddziału wykonuje obowiązki, o których mowa w § 15, jeżeli powierzono mu koordynowanie pracy sekcji do spraw nadzoru i kontroli.

**§ 17.** Prawa i obowiązki kierownika sekcji określa okrę­gowy inspektor pracy.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna**

**§ 18.** 1.Dla kierownictwa Inspektoratu stosuje się następujące symbole:

1. okręgowy inspektor pracy (O);
2. zastępca okręgowego inspektora pracy do spraw nadzoru (N);
3. zastępca okręgowego inspektora pracy do spraw prawno-organizacyjnych (P);
4. główny księgowy (F);
5. kierownik oddziału Inspektoratu (OOX).

2.WInspektoracie mogą być, w zależności od potrzeb, tworzone następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

1. sekcja do spraw nadzoru i kontroli (NNK- oraz oznaczenie literowe kolejnych sekcji:   
   A, B, C, …) lub samodzielne stanowisko do spraw nadzoru i kontroli (NNK- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
2. sekcja do spraw legalności zatrudnienia (NLE- oraz oznaczenie literowe kolejnych sekcji: A, B, C, …) lub samodzielne stanowisko do spraw legalności zatrudnienia (NLE- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
3. sekcja do spraw badania wypadków przy pracy (NWP-A) lub samodzielne stanowisko   
   do spraw badania wypadków przy pracy (NWP- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
4. sekcja do spraw analiz i informatyki (NAI-A) lub samodzielne stanowisko do spraw analiz i informatyki (NAI- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
5. sekcja do spraw prawnych (PPR- oraz oznaczenie literowe kolejnych sekcji: A, B, C, …) lub samodzielne stanowisko do spraw prawnych (PPR- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
6. sekcja do spraw prewencji i promocji (PPP-A) lub samodzielne stanowisko do spraw prewencji i promocji (PPP- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
7. sekcja do spraw organizacji (POR-A) lub samodzielne stanowisko do spraw organizacji (POR- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
8. sekcja krajowa (NSK-A);
9. sekcja do spraw finansowo-księgowych (FFK-A) lub samodzielne stanowisko do spraw finansowo-księgowych (FFK- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
10. sekcja do spraw osobowych (OKA-A) lub samodzielne stanowisko do spraw osobowych (OKA- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
11. doradca (ODO);
12. radca prawny (ORP);
13. administrator bezpieczeństwa informacji (OABI);
14. sekretariat (OSE).

3. Symbol sekcji i samodzielnego stanowiska pracy w Inspektoracie rozpoczyna się od symbolu nadzorującego daną sekcję lub stanowisko.

4. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

**§ 19.** 1. W Inspektoracie mogą być tworzone oddziały. Oddziałem kieruje kierownik od­działu.

2. O utworzeniu i likwidacji oddziału decyduje Główny Inspektor Pracy na wniosek okręgowego inspektora pracy.

3. Podstawowym zadaniem oddziału jest zapewnie­nie warunków do sprawnej realizacji zadań przez inspektorów pracy poza siedzibą Inspektoratu oraz udzielanie poradnictwa prawnego i technicznego.

4. Woddziale Inspektoratu mogą być, w zależności od potrzeb, tworzone następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

1. sekcja do spraw nadzoru i kontroli (OOXNK- oraz oznaczenie literowe kolejnych sekcji: A, B, C, …) lub samodzielne stanowisko do spraw nadzoru i kontroli (OOXNK- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
2. samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOXPR- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …);
3. samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOXOA- oraz oznaczenie cyfrowe kolejnych samodzielnych stanowisk: 01, 02, 03, …).

5. Symbol sekcji i samodzielnego stanowiska pracy w oddziale rozpoczyna się   
od symbolu kierownika danego oddziału.

6. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

**§ 20.** Określenie symboli okręgowych inspektoratów pracy i ich oddziałów określa załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 21.** O potrzebie i profilu działania sekcji krajowej, o której mowa w § 18 ust. 2 pkt 8, decyduje Główny Inspektor Pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek okręgowego inspektora pracy.

**§ 22.** 1. Pracę sekcji, z zastrzeżeniem ust. 2, koordynują nadinspektorzy pracy albo starsi inspektorzy pracy.

2. Pracą sekcji, w której są zatrudnieni wyłącznie pracownicy niebędący inspektorami pracy, kieruje kierownik.

3. Skład osobowy sekcji liczy co najmniej 11 osób, włącznie z koordynatorem albo kierownikiem sekcji. Przepisu nie stosuje się do sekcji do spraw finansowo-księgowych.

4. Jeżeli w sekcji nie ma możliwości zapewnienia składu osobowego, o którym mowa w ust. 3, okręgowy inspektor pracy może połączyć ją z inną sekcją w ramach jednego pionu.

**Rozdział 3**

**Zakres zadań, organizacji wewnętrznej oraz zasady pracy komórek**

**organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Inspektoratu**

**§ 23.** 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania okręgowego inspektora pracy wynikające z:

1. przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, ustaleń Marszałka Sejmu, Rady Ochro­ny Pracy, zarządzeń i poleceń kierownictwa Głównego Inspektoratu Pracy, porozumień zawartych z organami i instytucjami współpracującymi z organami Państwowej Inspekcji Pracy;
2. programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i Inspektoratu oraz innych dokumentów programowych;
3. własnych ocen i analiz.

2. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. współdziałanie przy sporządzaniu projektu programu działania i projektu budżetu Inspektoratu;
2. dokonywanie oceny funkcjonowania rozwiązań prawnych z zakresu prawa pracy oraz inicjowanie rozwiązywania problemów z zakresu prawa pracy u pracodawców objętych terytorialną właściwością Inspektoratu;
3. opracowywanie materiałów do rocznego sprawozdania z działalności Inspektoratu;
4. udzielanie pomocy i doradztwa prawnego i technicznego z zakresu prawa pracy wszystkim partnerom współpracującym z Inspektoratem.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Inspektoratu obowiązane są do współdziałania ze sobą.

4. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw należących   
do kilku komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, wiodącym w sprawie jest komórka lub stanowisko, których zakres czynności obejmuje główne zagadnienia w danej sprawie. W przypadkach wątpliwych rozstrzyga okręgowy inspektor pracy.

5. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Inspektoratu są obowiązane do współdziałania, z zacho­waniem drogi służbowej, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy.

**§ 24.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw nadzoru i kontroli należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnianiem młodocianych i osób niepełnosprawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy oraz kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności;
2. kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku pod względem spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach;
3. badanie okoliczności i przyczyn śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych wypadków   
   przy pracy oraz katastrof;
4. udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
5. wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
6. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
7. sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
8. realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

**§ 25.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw legalności zatrudnienia należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami;
2. udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
3. udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
4. wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
5. realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych z zakresu legalności zatrudnienia, wspomagających zadania kontrolne.

**§ 26.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw badania wypadków przy pracy należy w szczególności:

1. badanie okoliczności i przyczyn katastrof, wypadków przy pracy oraz wypadków innych osób świadczących na rzecz pracodawców pracę na podstawie umów cywilnoprawnych lub prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, a także formułowanie adekwatnych do okoliczności i przyczyn wniosków w tym zakresie;
2. kontrola skuteczności środków zapobiegawczych, określonych przez zakładowe zespoły powypadkowe;
3. opracowywanie szczegółowych analiz przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, o których mowa w pkt 1, i sporządzanie wniosków służących jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych oraz prewencyjnych;
4. sporządzanie sprawozdań dotyczących badania okoliczności i przyczyn wypadków   
   przy pracy;
5. koordynowanie i udzielanie merytorycznej pomocy inspektorom pracy przy badaniu katastrof i wypadków przy pracy;
6. prowadzenie rejestru zgłoszeń katastrof i wypadków przy pracy;
7. zapewnienie realizacji zadań służby bhp i ppoż. Zadania służby bhp i ppoż. określają odrębne przepisy.

**§ 27.** 1. Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw analiz i informatyki należy w szczególności:

1. wprowadzanie danych do systemu informatycznego związanych z działalnością kontrolno-nadzorczą i prewencyjną;
2. sporządzanie raportów na potrzeby Inspektoratu i Głównego Inspektoratu Pracy;
3. sporządzanie okresowych informacji o realizacji decyzji nakazowych i wystąpień pokontrolnych;
4. sporządzanie statystycznych informacji okreso­wych oraz ich terminowe przekazywanie do Departamentu Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy;
5. uczestnictwo w opracowywaniu materiałów po­mocniczych do realizacji kontroli tematycznych oraz planowania i realizacji działalności prewencyjno-promocyjnej (oprogramowanie, raporty);
6. gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy;
7. administrowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi w tym siecią, serwerami i systemami, z wyłączeniem systemów administrowanych centralnie, oraz ich eksploatacja i obsługa techniczna;
8. nadzór nad terminowością dostaw oraz zgodnością dostarczanego sprzętu, oprogramowania i usług z zakresu IT z warunkami wynikającymi z zawartych umów;
9. instruktaż i wsparcie techniczne dla użytkowników systemów służących do gromadzenia i przetwarzania danych z działalności kontrolno-nadzorczej i prewencyjnej;
10. przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z administratorem bezpieczeństwa informacji;
11. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Inspektoratu w części dotyczącej zasobów IT, w tym wartości niematerialnych i prawnych (gospodarka licencjami).

2. W ramach wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 1, sekcja lub samodzielne stanowisko do spraw analiz i informatyki współpracuje z Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy, a w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 8, z Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy.

**§ 28.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw prawnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów decyzji i postanowień okręgowego inspektora pracy;
2. rejestracja i rozpatrywanie skarg i wniosków;
3. udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
4. zapewnienie obsługi prawnej Inspe­ktoratu w sprawach niezastrzeżonych dla radcy prawnego;
5. udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia prze­ciwko prawom pracownika;
6. wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
7. rejestrowanie i analiza sporów zbiorowych zgłaszanych okręgowemu inspektorowi pracy;
8. prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
9. sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
10. rejestrowanie zakładowych układów zbiorowych pracy oraz porozumień o stosowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, a także protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień, jak również dokonywanie wpisów do rejestru informacji dotyczących tych układów i porozumień;
11. przechowywanie oryginałów zarejestrowanych aktów, o których mowa w pkt 10;
12. analiza rozwiązań wprowadzanych w zakładowych układach zbiorowych pracy;
13. udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie tworzenia i rejestracji zakładowych układów zbiorowych pracy;
14. analiza funkcjonowania przepisów dotyczących zakładowych układów zbiorowych pracy.

**§ 29.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw prewencji i promocji należy w szczególności:

1. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
2. analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
3. analizowanie zachorowań na choroby zawodowe i przyczyn powodujących te choroby;
4. analizowanie warunków środowiska pracy;
5. analizowanie zagrożeń występujących w procesie pracy zgłaszanych przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy;
6. opracowywanie wniosków wynikających z dokonywanych analiz służących sekcjom nadzoru i kontroli jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych;
7. prowadzenie działalności profilaktycznej, promocyjnej i popularyzatorskiej w zakresie ochrony pracy i legalności zatrudnienia, w tym w szczególności kampanii i programów zgodnie z planem działania Państwowej Inspekcji Pracy we współpracy z Departamentem Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy;
8. określanie kierunków działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących określonych rodzajów działalności charakterystycznych dla danego regionu, w których stwierdza się największy poziom ryzyka zawodowego;
9. popularyzacja wśród pracodawców informacji o kosztach wypadków przy pracy, katastrof i zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
10. udzielanie pracodawcom pomocy we wdrażaniu systemowych rozwiązań na rzecz poprawy warunków pracy, w tym systemowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz metod samokontroli m.in. w oparciu o listy kontrolne;
11. monitorowanie i analiza efektów podejmowanych działań prewencyjnych, ocena skuteczności wprowadzanych regulacji prawnych i rozwiązań organizacyjno-technicznych służących prewencji oraz sporządzanie informacji w tym zakresie   
    dla Departamentu Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy.

**§ 30.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw organizacji należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór i kontrola;
2. opracowywanie planów zakupów, dostaw i usług oraz zapewnienie ich realizacji;
3. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, w tym okresowej amortyzacji i inwentaryzacji;
4. gospodarowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie mienia i pomieszczeń Inspektoratu oraz lokali służbowych;
5. zapewnienie warunków technicznych w szczególności w zakresie: wyposażenia, pomocy biurowych, małej poligrafii i transportu dla Inspektoratu;
6. załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi, pieczęciami i pieczątkami, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek;
7. nadzór nad konserwacją i naprawą sprzętu biurowego i przeciwpożarowego;
8. zapewnienie realizacji przez okręgowego inspektora pracy obowiązków wynikających z działań właściwych organów w ramach zarządzania kryzysowego;
9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Inspektorat zamówień publicznych w zakresie stosowania właściwych trybów i procedur zamówień;
10. opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi;
11. zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków z budżetu Inspektoratu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.[[3]](#footnote-3)));
12. prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń użytkowych w porozumieniu z Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy, z wyłączeniem spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
13. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątku;
14. prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy;
15. prowadzenie spraw socjalnych;
16. prowadzenie archiwum zakładowego;
17. prowadzenie kancelarii Inspektoratu.

**§ 31.** Do zadań sekcji krajowej należy w szczególności:

1. określanie problemów wymagających zbadania i prowadzenie kontroli zgodnie z zaplanowaną tematyką;
2. opracowywanie wskazówek metodycznych do kontroli prowadzonych przez inspektorów pracy;
3. opracowywanie projektów wniosków profilaktycznych wynikających z przeprowadzanych kontroli oraz ich upowszechnianie w Państwowej Inspekcji Pracy i środkach masowego przekazu;
4. uczestniczenie inspektorów pracy sekcji w kon­trolach zakładów pracy zlokalizowanych na terenie działania innych okręgowych inspektoratów pracy na podstawie upoważnienia Głównego Inspektora Pracy i przy udziale właściwego inspektora pracy z danego okręgowego inspektoratu pracy;
5. doradztwo i konsultacje w sprawach z zakresu działania sekcji dla potrzeb Państwowej Inspekcji Pracy i zakładów pracy.

**§ 32.** Do zadań sekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:

1. opracowywanie, na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne, projektu budżetu Inspektoratu i kontrola jego realizacji;
2. prowadzenie księgowości i rozliczeń budżetu Inspektoratu;
3. sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu Inspektoratu;
4. sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.[[4]](#footnote-4)));
5. sporządzanie sprawozdań finansowych Inspektoratu;
6. obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych Inspektoratu;
7. udział w okresowych inwentaryzacjach mienia przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
8. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
9. prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Inspektoratu;
10. bieżąca współpraca z sekcją prawną zajmującą się egzekucją należności budżetu państwa z tytułu kar i grzywien nałożonych przez inspektorów pracy oraz informowanie jej o zrealizowanych wpłatach i kosztach z tytułu nałożonych kar i grzywien.

**§ 33.** Do zadańsekcji lub samodzielnego stanowiska do spraw osobowych należy w szczególności prowadzenie:

1. spraw osobowych pracowników;
2. naboru kandydatów do pracy, w tym I etapu naboru kandydatów na podinspektorów pracy;
3. dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
4. spraw związanych z rozwojem zawodowym i doskonaleniem zawodowym, w tym specjalizacją zawodową inspektorów pracy;
5. ewidencjonowania danych z zakresu spraw pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym.

**§ 34.** Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

1. obsługa administracyjno-biurowa okręgowego inspektora pracy i jego zastępców;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością okręgowego inspektora pracy i jego zastępców.

**§ 35.** Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi administracyjnej w oddziale Inspektoratu należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych;
2. obsługa administracyjno-biurowa;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością oddziału.

**§ 36.** Szczegółowy zakres zadań pracowników Inspektoratu określa właściwy zastępca okręgowego inspektora pracy, a w przypadku pracowników podległych okręgowemu inspektorowi pracy, okręgowy inspektor pracy.

1. )Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1240 oraz z 2016 r. poz. 542, 691, 868, 1165 i 1265. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265 i 1579. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454. [↑](#footnote-ref-4)