

Zarządzenie nr 17/25
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy
w Łodzi

Na podstawie § 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. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Łodzi nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 10/23 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Łodzi.¹⁾

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Państwowej Inspekcji Pracy przez opublikowanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
z up. JAROSŁAW LEŚNIEWSKI
Zastępca Głównego Inspektora Pracy

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 30/24 Głównego Inspektora Pracy z dnia 27 listopada 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Okręgowy Inspektorat Pracy w Łodzi, zwany dalej „Inspektorem”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1712 oraz z 2025 r. poz. 312, 368 i 620), § 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. poz. 1006).

2. Zadaniem Inspektoratu jest zapewnienie warunków do realizacji zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy i działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy.

3. Inspektorat obejmuje zasięgiem swojego działania województwo łódzkie.

4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Łódź.

5. W Inspektoracie działają oddziały z siedzibami w:

- 1) Kutnie;
- 2) Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) Sieradzu;
- 4) Skierniewicach.

6. Przy Okręgowym Inspektorze Pracy w Łodzi działają następujące organy opiniodawczo-doradcze:

- 1) Rada do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Budownictwie;
- 2) Wojewódzka Komisja do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie;
- 3) Rada do Spraw Przeciwdziałania Nielegalnemu Zatrudnieniu.

§ 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 do Regulaminu.

§ 3. 1. Okręgowy Inspektor Pracy wykonuje swoje zadania za pomocą 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) radca prawny;
- 4) inspektor ochrony danych;
- 5) samodzielne stanowisko do spraw osobowych;
- 6) sekretariat.

§ 5. 1. Główny księgowy kieruje Sekcją Finansowo-Księgową.

2. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 6. Prawa i obowiązki radcy prawnego określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Zakres zadań realizowanych przez inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy.

2. Inspektor ochrony danych, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z inspektorem ochrony danych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 8. 1. Samodzielne stanowisko do spraw osobowych realizuje zadania dotyczące spraw osobowych (kadrowych) i rozwoju zawodowego pracowników Inspektoratu.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, realizując zadania współpracuje z Departamentem Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy oraz Ośrodkiem Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu.

§ 9. Zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy kierując pionami nadzoru i prawno-organizacyjnym sprawują bieżący nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych w siedzibie Inspektoratu:

- 1) Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru:
 - a) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Budownictwa,
 - b) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Chemicznych i Biologicznych,
 - c) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Energetycznych i Elektrycznych,
 - d) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Mechanicznych i Nadzoru Rynku,
 - e) Sekcji Badania Wypadków przy Pracy,
 - f) Sekcji Analiz,
 - g) Sekcji Prewencji i Przeciwdziałania Zagrożeniom Psychospołecznym;
- 2) Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Prawno-Organizacyjnych:
 - a) Sekcji Legalności Zatrudnienia,
 - b) Sekcji Prawnych,
 - c) Sekcji Organizacji,
 - d) Sekcji Poradnictwa Prawnego.

§ 10. 1. Zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Okręgowego Inspektora Pracy, sprawują bieżący nadzór nad pracą podległych im komórek organizacyjnych, odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek 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;
- 2) organizowanie okresowych porad 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.

§ 11. Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru w szczególności zapewnia:

- 1) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez:
 - a) Sekcję Nadzoru i Kontroli do Spraw Budownictwa,

- b) Sekcję Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Chemicznych i Biologicznych,
 - c) Sekcję Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Energetycznych i Elektrycznych,
 - d) Sekcję Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Mechanicznych i Nadzoru Rynku,
 - e) Sekcję Badania Wypadków przy Pracy,
 - f) Sekcję Prewencji i Przeciwdziałania Zagrożeniom Psychospołecznym;
- 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 do 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) udzielanie porad inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
 - 10) gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy do czasu przekazania do archiwum zakładowego;
 - 11) prowadzenie i koordynację działalności informacyjnej i promocyjnej;
 - 12) realizację przedsięwzięć prewencyjnych na podstawie analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy badanych przez inspektorów pracy, chorób zawodowych i innych związanych z wykonywaniem pracy;
 - 13) 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;
 - 14) 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.

§ 12. 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 inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 4) gromadzenie i udostępnianie inspektorom pracy przepisów, literatury i orzecznictwa sądów;
- 5) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez Sekcję Prawne i Sekcję Legalności Zatrudnienia;
- 6) właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej, a w szczególności prawidłowy dobór podmiotów do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej;
- 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) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi.

§ 13. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony zastępca Okręgowego Inspektora Pracy.

§ 14. W przypadku nieobecności jednego z zastępców Okręgowego Inspektora Pracy, drugi zastępca wykonuje jego zadania, chyba, że Okręgowy Inspektor Pracy postanowi inaczej.

§ 15. Do obowiązków nadinspektora pracy albo starszego inspektora pracy, któremu powierzono koordynowanie pracy sekcji, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań powierzonych pracownikom sekcji;
- 2) przeprowadzanie analizy dokumentacji z kontroli oraz przekazywanie opinii i wniosków w tym zakresie na wniosek Okręgowego Inspektora Pracy lub jego zastępców;
- 3) 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;
- 4) sporządzanie materiałów i informacji, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 5) 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;

- 6) udzielanie pomocy technicznej i formalnoprawnej inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli zakładów pracy oraz przy opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej;
- 7) 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 Sekcję Nadzoru i Kontroli lub samodzielne stanowisko 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 Nadzoru i Kontroli 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 Nadzoru i Kontroli lub w oddziale Inspektoratu utworzono podległe mu samodzielne stanowisko 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 w Kutnie (OOK);
- 6) kierownik Oddziału Inspektoratu w Piotrkowie Trybunalskim (OOP);
- 7) kierownik Oddziału Inspektoratu w Sieradzu (OOS);
- 8) kierownik Oddziału Inspektoratu w Skierniewicach (OOC).

2. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli do Spraw Budownictwa (NBD-A);
- 2) Sekcja Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Chemicznych i Biologicznych (NCB-A);
- 3) Sekcja Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Energetycznych i Elektrycznych (NEE-A);
- 4) Sekcja Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Mechanicznych i Nadzoru Rynku (NME-A);
- 5) Sekcja Badania Wypadków przy Pracy (NWP-A);
- 6) Sekcja Analiz (NAI-A);
- 7) Sekcja Prewencji i Przeciwdziałania Zagrożeniom Psychospołecznym (NPS-A);
- 8) Sekcja Legalności Zatrudnienia (PLE-A);
- 9) Sekcja Prawna (PPR-A);
- 10) Sekcja Prawna (PPR-B);
- 11) Sekcja Organizacji (POR-A);
- 12) Sekcja Poradnictwa Prawnego (PPP-A);
- 13) Sekcja Finansowo-Księgowa (FFK-A);
- 14) samodzielne stanowisko do spraw osobowych (OKA-01);
- 15) radca prawny (ORP);
- 16) inspektor ochrony danych (OIOD);
- 17) sekretariat (OSE).

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 19. 1. W Inspektoracie tworzy się oddziały w:

- 1) Kutnie (OK);
- 2) Piotrkowie Trybunalskim (OP);
- 3) Sieradzu (OS);
- 4) Skierniewicach (OC).

2. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

3. O utworzeniu i likwidacji oddziału decyduje Główny Inspektor Pracy na wniosek Okręgowego Inspektora Pracy.

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

5. W skład Oddziału Inspektoratu w Kutnie wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) samodzielne stanowisko do spraw nadzoru i kontroli (OOKNK-01);
- 2) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOKPR-01);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOKOA-01).

6. W skład Oddziału Inspektoratu w Piotrkowie Trybunalskim wchodzi następująca komórka organizacyjna i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOPNK-A);
- 2) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOPNK-B);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOPPR-01);
- 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOPOA-01).

7. W skład Oddziału Inspektoratu w Sieradzu wchodzi następująca komórka organizacyjna i samodzielne stanowisko pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOSNK-A);
- 2) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOSNK-B);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOSOA-01).

8. W skład Oddziału Inspektoratu w Skierniewicach wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) samodzielne stanowisko do spraw nadzoru i kontroli (OOCNK-01);
- 2) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOCOA-01).

9. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 20. 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:

- 1) Sekcji Analiz;
- 2) Sekcji Badania Wypadków przy Pracy;
- 3) Sekcji Finansowo-Księgowej;
- 4) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Budownictwa;

- 5) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Chemicznych i Biologicznych;
- 6) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Energetycznych i Elektrycznych;
- 7) Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Mechanicznych i Nadzoru Rynku;
- 8) Sekcji Organizacji;
- 9) Sekcji Prawnych;
- 10) Sekcji Prewencji i Przeciwdziałania Zagrożeniom Psychospołecznym;
- 11) Sekcji Nadzoru i Kontroli w Oddziale Inspektoratu w Piotrkowie Trybunalskim;
- 12) Sekcji Nadzoru i Kontroli w Oddziale Inspektoratu w Sieradzu.

Rozdział 3

Zakres zadań, organizacji wewnętrznej oraz zasady pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Inspektoratu

§ 21. 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.

§ 22. Do zadań Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Budownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w podmiotach prowadzących działalność w sektorze budownictwa, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień 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 spełnienia 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 w budownictwie;
- 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 inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 7) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 8) realizacja działań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

§ 23. Do zadań Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Chemicznych i Biologicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących zagrożeń chemicznych i biologicznych, 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.

§ 24. Do zadań Sekcji Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Energetycznych i Elektrycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących zagrożeń energetycznych i elektrycznych, 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 Nadzoru i Kontroli do Spraw Zagrożeń Mechanicznych i Nadzoru Rynku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących zagrożeń mechanicznych i nadzoru rynku, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień 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.

§ 26. Do zadań Sekcji 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 do 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 ochrony przeciwpożarowej. Zadania służby bhp i ochrony przeciwpożarowej określają odrębne przepisy.

§ 27. 1. Do zadań Sekcji Analiz 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) instruktaż i wsparcie techniczne dla użytkowników systemów służących do gromadzenia i przetwarzania danych z działalności kontrolno-nadzorczej i prewencyjnej;
- 8) wdrażanie procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z inspektorem ochrony danych;
- 9) 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 pkt 1-6, Sekcja Analiz współpracuje z Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. W ramach zadań z obszaru IT Sekcja Analiz współpracuje z Departamentem Informatyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 28. Do zadań Sekcji 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) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie porad inspektorom pracy i osobom 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.

§ 29. Do zadań Sekcji Prawnej (PPR-A) należy w szczególności:

- 1) rejestracja i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 2) udzielanie porad inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 3) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu w sprawach niezastrzeżonych dla radcy prawnego;
- 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 wniosków w ramach prawa dostępu do informacji publicznej;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy;
- 8) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 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;

- 15) przedkładanie Okręgowemu Inspektorowi Pracy projektu miesięcznego harmonogramu udzielania porad prawnych w siedzibie Inspektoratu;
- 16) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

§ 30. Do zadań Sekcji Prawnej (PPR-B) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Okręgowego Inspektora Pracy;
- 2) rejestracja i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 3) udzielanie porad inspektorom pracy i osobom 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) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy;
- 8) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
- 9) rejestrowanie i analiza sporów zbiorowych zgłaszanych Okręgowemu Inspektorowi Pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń przedłużonych okresów rozliczeniowych czasu pracy;
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji w zakresie ustaleń dokonywanych przez organy Państwowej Inspekcji Pracy;
- 13) przygotowywanie pism przekazujących zapytania, wnioski i skargi według właściwości miejscowej do odpowiednich jednostek Państwowej Inspekcji Pracy;
- 14) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

§ 31. Do zadań Sekcji Prewencji i Przeciwdziałania Zagrożeniom Psychospołecznym należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 2) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie porad inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 4) analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 5) analizowanie zachorowań na choroby zawodowe i przyczyn powodujących te choroby;
- 6) analizowanie warunków środowiska pracy;

- 7) analizowanie zagrożeń występujących w procesie pracy zgłaszanych przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) opracowywanie wniosków wynikających z dokonywanych analiz służących sekcjom realizującym zadania z zakresu nadzoru i kontroli, jako materiał pomocniczy do podejmowania działań kontrolno-nadzorczych;
- 9) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocyjnej i popularyzatorskiej w zakresie ochrony pracy i legalności zatrudnienia, w tym w szczególności kampanii i programów zgodnie z programem działania Państwowej Inspekcji Pracy we współpracy z Departamentem Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 10) 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;
- 11) popularyzacja wśród pracodawców informacji o kosztach wypadków przy pracy, katastrof i zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 12) udzielanie pracodawcom pomocy we wdrażaniu systemowych rozwiązań na rzecz poprawy warunków pracy, w tym systemowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz metod samokontroli w szczególności w oparciu o listy kontrolne;
- 13) 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;
- 14) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 32. Do zadań Sekcji 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 pieczętkami, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek;
- 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620);
- 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 archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie kancelarii Inspektoratu;
- 17) wykonywanie zadań, o których mowa w § 36, w przypadku nieobecności pracowników sekretariatu.

§ 33. Do zadań Sekcji Poradnictwa Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych w zakresie prawa pracy i legalności zatrudnienia w ramach ogólnopolskiej infolinii;
- 2) udzielanie osobom zgłaszającym się osobiście do Okręgowego Inspektoratu Pracy w Łodzi porad prawnych w zakresie prawa pracy i legalności zatrudnienia;
- 3) udzielanie porad prawnych pisemnych i za pomocą usług online;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy;
- 5) realizacja zadań w zakresie kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy wynikających z art. 10 ust. 1 pkt 14a ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 34. Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej 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 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39);
- 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 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 9) prowadzenie Pracowniczej Kasy 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.

§ 35. Do zadań 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;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 36. 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.

§ 37. Do zadań Sekcji Nadzoru i Kontroli oraz samodzielnego stanowiska do spraw nadzoru i kontroli w oddziale Inspektoratu 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 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 inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 7) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 8) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

§ 38. Samodzielne stanowisko do spraw prawnych w oddziale Inspektoratu wykonuje w szczególności zadania, o których mowa w § 29 i 30.

§ 39. 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.

§ 40. Szczegółowy zakres zadań pracowników Inspektoratu określa właściwy zastępca Okręgowego Inspektora Pracy, a w przypadku pracowników podległych Okręgowemu Inspektorowi Pracy – Okręgowy Inspektor Pracy.