

Zarządzenie nr 12/26
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 20 kwietnia 2026 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy
w Olsztynie**

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 Olsztynie nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 22/20 Głównego Inspektora Pracy z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Olsztynie¹⁾, z wyjątkiem przepisów w zakresie wnoszenia powództw i uczestniczenia w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy, które tracą moc z dniem 8 lipca 2026 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r., z wyjątkiem przepisów w zakresie wnoszenia przez okręgowego inspektora pracy powództw na rzecz obywateli w sprawach o ustalenie istnienia lub treści stosunku pracy, a także wstępowania do postępowania w tych sprawach, które wchodzi w życie z dniem 8 lipca 2026 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY

MARCIN STANECKI

¹⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 30/25 Głównego Inspektora Pracy z dnia 2 października 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY W OLSZTYNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Okręgowy Inspektorat Pracy w Olsztynie, 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 2024 r. poz. 1712, z 2025 r. poz. 321, 368, 620, 769 oraz z 2026 r. poz. 160 i 473), § 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 realizacji zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy i działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy.

3. Inspektorat obejmuje zasięgiem swojego działania województwo warmińsko-mazurskie.

4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Olsztyn.

5. W Inspektoracie działają oddziały z siedzibami w:

- 1) Elblągu;
- 2) Ełku.

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

- 1) Warmińsko-Mazurska Rada do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Budownictwie;
- 2) Komisja do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie;
- 3) Zespół 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 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) radca prawny;
- 4) inspektor ochrony danych;
- 5) samodzielne stanowisko do spraw osobowych;
- 6) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) 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. Zakres zadań realizowanych przez samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej 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:
 - a) Sekcji Nadzoru i Kontroli,
 - b) Sekcji Badania Wypadków przy Pracy,
 - c) Sekcji Analiz, Prewencji i Promocji;
- 2) Zastępca do Spraw Prawno-Organizacyjnych:
 - a) Sekcji Prawnych,
 - b) Sekcji Legalności Zatrudnienia,
 - c) Sekcji 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, 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.

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

- 1) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez sekcje realizujące zadania z zakresu 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 przedsięwzięć prewencyjnych na podstawie analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy badanych przez inspektorów pracy, chorób zawodowych i innych związanych z wykonywaniem pracy;
- 7) 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;
- 8) realizację zadań związanych z nadzorem rynku;
- 9) prowadzenie i koordynację działalności promocyjnej;
- 10) realizację zadań związanych z obsługą i rozwojem systemu informatycznego Państwowej Inspekcji Pracy na poziomie Inspektoratu w porozumieniu z Departamentem Informatyki oraz Departamentem Planowania Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 11) formalną i merytoryczną ocenę dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy;
- 12) pomoc techniczną i formalnoprawną inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli podmiotów kontrolowanych oraz przy opracowywaniu środków prawnych;
- 13) 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 przez przygotowywanie projektów jego decyzji, postanowień, pozwów 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) bieżące kontaktowanie się z mediami oraz przygotowywanie na użytek mediów niezbędnych informacji i komunikatów;
- 6) 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;
- 7) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez sekcje realizujące zadania z zakresu nadzoru i kontroli;
- 8) właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej, a w szczególności prawidłowy dobór podmiotów do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej;
- 9) pomoc formalnoprawną inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli podmiotów kontrolowanych oraz przy opracowywaniu środków prawnych;
- 10) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi.

§ 14. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Prawno-Organizacyjnych.

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

§ 16. 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) 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;
- 8) koordynowanie zadań powierzonych pracownikom sekcji.

§ 17. 1. Do obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie planowej realizacji zadań kontrolno-nadzorczych przez Sekcje 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 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 § 16, jeżeli powierzono mu koordynowanie pracy Sekcji Nadzoru i Kontroli.

§ 18. Prawa i obowiązki kierownika sekcji określa Okręgowy Inspektor Pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 19. 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 Elblągu (OOE);
- 6) kierownik Oddziału Inspektoratu w Ełku (OOK).

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

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (NNK-A);
- 2) Sekcja Analiz, Prewencji i Promocji (NAP-A);
- 3) Sekcja Badania Wypadków przy Pracy (NWP-A);
- 4) Sekcja Prawna (PPR-A);
- 5) Sekcja Prawna (PPR-B);
- 6) Sekcja Legalności Zatrudnienia (PLE-A);
- 7) Sekcja Organizacji (POR-A);
- 8) Sekcja Finansowo-Księgowa (FFK-A);
- 9) samodzielne stanowisko do spraw osobowych (OKA-01);
- 10) radca prawny (ORP);
- 11) inspektor ochrony danych (OIOD);
- 12) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (OBHP);
- 13) Sekretariat (OSE).

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 20. 1. W Inspektoracie tworzy się Oddziały w:

- 1) Elblągu (OE);
- 2) Ełku (OK).

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 sprawnego realizacji zadań przez inspektorów pracy poza siedzibą Okręgowego Inspektoratu Pracy oraz udzielanie poradnictwa prawnego i technicznego.

5. W skład Oddziału Inspektoratu w Elblągu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOENK-A);
- 2) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOEPR-01);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOEOA-01).

6. W skład Oddziału Inspektoratu w Ełku wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOKNK-A);
- 2) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOKPR-01);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOKOA-01).

7. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 21. 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 Badania Wypadków przy Pracy;
- 2) Sekcji Analiz, Prewencji i Promocji;
- 3) Sekcji Prawnych;
- 4) Sekcji Legalności Zatrudnienia;
- 5) Sekcji Organizacji;
- 6) Sekcji Finansowo-Księgowej.

Rozdział 3

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

§ 22. 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.

§ 23. Do zadań Sekcji 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) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie porad;
- 6) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych w dziedzinie ochrony pracy, wspomagających działania kontrolne;
- 7) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej oraz prewencyjnej i promocyjnej.

§ 24. Do zadań Sekcji Analiz, Prewencji i Promocji 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);
- 10) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 11) analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 12) analizowanie zachorowań na choroby zawodowe i przyczyn powodujących te choroby;
- 13) analizowanie warunków środowiska pracy;
- 14) analizowanie zagrożeń występujących w procesie pracy zgłaszanych przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 15) opracowywanie wniosków wynikających z dokonywanych analiz służących sekcjom realizującym zadania z zakresu nadzoru i kontroli, jako materiał pomocniczy do podejmowania działań kontrolno-nadzorczych;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) popularyzacja wśród pracodawców informacji o kosztach wypadków przy pracy, katastrof i zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 19) 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;

- 20) 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;
- 21) promowanie bezpiecznych metod pracy w rolnictwie, w tym szczególnie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pracy w gospodarstwie rolnym;
- 22) 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;
- 23) badanie okoliczności i przyczyn śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych wypadków przy pracy oraz katastrof;
- 24) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie porad;
- 26) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, prewencyjnej i promocyjnej, w tym sprawozdań z działalności Inspektoratu.

2. W ramach wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, Sekcja Analiz, Prewencji i Promocji współpracuje z Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

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

§ 25. 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) 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;
- 3) kontrola skuteczności środków zapobiegawczych, określonych przez zakładowe zespoły powypadkowe;
 - 4) 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;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
 - 6) koordynowanie i udzielanie merytorycznej pomocy inspektorom pracy przy badaniu katastrof i wypadków przy pracy;
 - 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń katastrof i wypadków przy pracy;
 - 8) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie porad;
 - 10) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych w dziedzinie ochrony pracy, wspomagających działania kontrolne;
 - 11) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej oraz prewencyjnej i promocyjnej.

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

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Okręgowego Inspektora Pracy;
- 2) rejestracja i prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie pism przekazujących skargi, wnioski i zapytania według właściwości rzeczowej oraz miejscowej do odpowiednich jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy;
- 4) udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy;
- 5) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu w sprawach niezastrzeżonych dla radcy prawnego;
- 6) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, 304, 1178, 1420 oraz z 2026 r. poz. 187 i 421), w postępowaniach, o których mowa w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 5 listopada 2025 r. o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1661);
- 8) rejestrowanie i analiza sporów zbiorowych zgłaszanych Okręgowemu Inspektorowi Pracy;

- 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
- 10) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji, zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
- 11) przechowywanie zakładowych układów zbiorowych pracy oraz porozumień o stosowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, a także protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych;
- 13) 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;
- 14) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych w dziedzinie ochrony pracy, wspomagających zadania kontrolne;
- 15) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej oraz prewencyjnej i promocyjnej.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie porad inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 2) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 3) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w postępowaniach, o których mowa w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 5 listopada 2025 r. o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych;
- 4) 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;
- 5) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych w dziedzinie ochrony pracy, wspomagających zadania kontrolne;

- 6) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej oraz prewencyjnej i promocyjnej.

§ 28. Do zadań Sekcji Legalności Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie kontroli legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie porad inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 4) udział w postępowaniach przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 5) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych z zakresu legalności zatrudnienia, wspomagających zadania kontrolne;
- 6) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej i prewencyjnej.

§ 29. Do zadań Sekcji Organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór;
- 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 zgodnie 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 przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
 - 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 Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Inspektoratu;
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 18) prowadzenie kancelarii Inspektoratu.

§ 30. 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 2025 r. poz. 1483 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426);
- 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 2026 r. poz. 522) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 9) 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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;
- 3) koordynacja prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących odstępstw od wymogów przepisów w zakresie lokalizowania pomieszczeń pracy poniżej poziomu otaczającego terenu lub bez dostępu do oświetlenia dziennego;
- 6) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących kontroli 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.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw prawnych w Oddziale Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) rejestracja skarg i wniosków;
- 2) udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 3) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań przez stanowisko, zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami wykroczeniowymi, w tym mandatami oraz rejestrem środków wychowawczych;
- 5) prowadzenie korespondencji z organami administracji państwowej oraz innymi podmiotami;
- 6) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych w dziedzinie ochrony pracy, wspomagających zadania kontrolne.

§ 34. 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.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OIP W OLSZTYNIE (OL)

