

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2025
Warmińsko–Mazurskiego
Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Środowiska
z dnia 1 kwietnia 2025 r.

„Zatwierdzam”

Olsztyn, dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU CHRONY ŚRODOWISKA
W OLSZTYNIE**

Olsztyn 2025 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”, a także prawa i obowiązki pracowników oraz zakres ich odpowiedzialności.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska¹,
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie²,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej³,
- 4) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych⁴,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁵,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁶,
- 7) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur⁷,
- 8) zarządzenia nr 219/2024 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie nadania statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie⁸,
- 9) zarządzenia nr 83 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 marca 2025 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska w Olsztynie,
- 10) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową działającą w ramach zespolonej administracji rządowej, obejmującą swym zasięgiem teren województwa warmińsko – mazurskiego, prowadzącą działalność na podstawie planów kontroli oraz rocznych planów finansowych, ustalanych na zasadach obowiązujących w przepisach odrębnych.
3. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor, przy pomocy zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania Dyrektora Generalnego, przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i przepisach odrębnych.
5. Wojewódzki Inspektor realizuje budżet Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie przepisów dotyczących jednostek budżetowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie,
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 3) Delegaturze – należy przez to rozumieć delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Elblągu i w Giżycku,

¹ Dz.U. z 2024r. poz. 425;

² Dz.U. z 2023r. poz. 190;

³ Dz. U. z 2024r. poz. 409;

⁴ Dz.U. z 2023 r. poz. 1917;

⁵ Dz. U. z 2023r. poz. 858;

⁶ Dz. U. z 2023 r. poz. 120;

⁷ Dz. U. z 2022r., poz. 1706;

⁸ Dz.Urz.Woj. War-Maz. z 2024 r. poz. 3697;

- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział, samodzielne stanowisko pracy i wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału lub kierownika Działu.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydziały:
 - a) Inspekcji,
 - b) Prawny,
 - c) Zwalczania Przestępczości Środowiskowej,
 - d) Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych,
 - e) Administracyjno-Techniczny.
- 2) Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.
- 3) Samodzielne stanowiska do spraw:
 - a) organizacji,
 - b) spraw obronnych,
 - c) ochrony informacji niejawnych,
 - d) kontaktów z mediami,
 - e) ochrony danych osobowych.
- 4) Delegatura w Elblągu:
 - a) Dział Inspekcji,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych.
- 5) Delegatura w Giżycku:
 - a) Dział Inspekcji,
 - b) samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych.
2. Podstawową komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu jest wydział. Pracą wydziału kieruje naczelnik. W wydziale, w razie potrzeby może zostać ustanowiony zastępca naczelnika.
3. Ustanawiając zastępcę naczelnika wydziału, Wojewódzki Inspektor określa jego zadania, obowiązki i podległość merytoryczną w zakresie wykonywanych zadań.
4. Działem Inspekcji kieruje kierownik, podległy bezpośrednio kierownikowi delegatury.
5. Kierownik delegatury może być jednocześnie kierownikiem Działu Inspekcji.
6. Samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust.1 pkt 2 i pkt 3 można łączyć lub włączać w skład innych Wydziałów.
7. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.
8. Wojewódzki Inspektor w razie potrzeby, w ramach Wojewódzkiego Inspektoratu, może tworzyć grupy o charakterze zadaniowym określając ich zadania, obowiązki i podległość.
9. W Wojewódzkim Inspektoracie w zależności od potrzeb mogą być tworzone inne samodzielne stanowiska pracy jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.
10. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
11. Siedziby i obszar działania Wojewódzkiego Inspektoratu i jego delegatur określa załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

12. Wykaz symboli literowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 5. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska, jak i współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji, a także organizacjami społecznymi w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innych ustaw.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKIM INSPEKTORATEM

- § 5. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu posiada kompetencje i obowiązki określone w art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska.
2. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej: „Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora” oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 3. Wojewódzki Inspektor:
 - 1) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) ustala liczbę pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ustanawia kierowników tych komórek oraz dokonuje zmian w zależności od zakresu aktualnie realizowanych zadań;
 - 3) prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy gwarantujących realizację celów i zadań, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - 4) zapewnia warunki sprawnej działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego praworządnego i efektywnego funkcjonowania;
 - 5) zatwierdza szczegółowe podziały zadań komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 6) podejmuje decyzje dotyczące zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 7) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
 - 8) zapewnia ochronę danych osobowych.
 4. Sprawy niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pozostają w gestii Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu.
 5. Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora mogą podejmować wszelkie czynności zastrzeżone do właściwości miejscowej i rzeczowej kierownika Delegatury.

6. W zależności od potrzeb bądź specyfiki prowadzonych spraw, Wojewódzki Inspektor może polecić kierownikowi Delegatury oraz naczelnikowi Wydziału Inspekcji prowadzenie działań wykraczających poza obszar działania delegatury oraz Wydziału Inspekcji.
7. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, w tym również w przypadku wykonywania przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązków poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie i jego nieobecności upoważniony pracownik w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora.
8. Wojewódzki Inspektor nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Inspekcji;
 - 2) Wydział Prawny;
 - 3) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
 - 4) Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr, szkolenia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych;
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw organizacji;
 - 6) Delegatury.
9. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
 - 2) Wydział Administracyjno-Techniczny;
 - 3) Samodzielne stanowiska do spraw:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - spraw obronnych,
 - ochrony danych osobowych.
10. Wojewódzki Inspektor może powierzyć koordynowanie określonego obszaru działalności kontrolnej pracownikowi Wydziału lub Działu Inspekcji, określając jego zadania, obowiązki i podległość merytoryczną w zakresie koordynowanych zadań.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- § 6. 1. Podstawowe obowiązki pracowników określają:
- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁹;
 - 4) Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Każdy pracownik Inspektoratu zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) wykonywania powierzonych mu zadań terminowo, zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 2) stałego pogłębiania swojej wiedzy i znajomości przepisów prawnych w celu sprawniejszego i efektywniejszego wykonywania powierzonych mu zadań;
 - 3) współdziałania w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mu zadań z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi instytucjami;
 - 4) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i p.poż, tajemnic ustawowo chronionych, danych osobowych, ustalonych w Inspektoracie zasad organizacji oraz dyscypliny pracy;

⁹ Dz.U. z 2023 r. poz. 1465;

- 5) reprezentowania Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie uzgodnionym z Wojewódzkim Inspektorem;
- 6) podpisywania korespondencji wychodzącej z Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) organizowania pracy na własnym stanowisku oraz podejmowania samodzielnej inicjatywy w jej usprawnianiu oraz zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
- 8) optymalnego wykorzystania czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7. 1. Do uprawnień i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora;
 - 2) planowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy Delegaturami i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przez siebie nadzorowanym;
 - 3) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych i innych aktów w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 4) podpisywanie w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 5) nadzorowanie, koordynowanie i uczestniczenie w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu wynikającej z działania podległych sobie komórek organizacyjnych;
 - 6) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora wobec innych organów, urzędów, instytucji i podmiotów, w szczególności w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków o interwencje wpływających do Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
 - 8) koordynowanie działań zmierzających do uzyskania dodatkowych środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 9) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem planów zamówień publicznych i z realizacją zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 10) podpisywanie pism i dokumentów niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora ustala Wojewódzki Inspektor w zakresie czynności.

§ 8. 1. Do uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
- 2) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę)

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

- 17) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym;
 - 18) przeprowadzanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przedkładanie informacji Wojewódzkiemu Inspektorowi;
 - 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe Wojewódzkiego Inspektoratu, wymagają akceptacji głównego księgowego.
 3. Główny księgowy, w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego ustala Wojewódzki Inspektor w zakresie czynności.
- § 9. 1. Do uprawnień i obowiązków kierownika Delegatury należy w szczególności:
- 1) kierowanie Delegaturą oraz odpowiadanie za całokształt jej pracy;
 - 2) prowadzenie spraw administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
 - 3) nadzorowanie, planowanie i organizowanie pracy Działu Inspekcji, podległych mu samodzielnych stanowisk pracy oraz pozostałych pracowników Delegatury;
 - 4) odpowiadanie za prawidłowe wykonywanie czynności kontrolnych przez Dział Inspekcji;
 - 5) odpowiadanie za terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań merytorycznych;
 - 6) odpowiadanie za terminowe i rzetelne opracowywanie niezbędnych sprawozdań;
 - 7) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wnioskowanie w sprawach obsady kadrowej, wynagradzania, zakresu obowiązków służbowych pracowników, awansów oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem prawa pracy, przepisów bhp i p.poż. podległych mu pracowników, zapewnianie przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych, odpowiadanie za mienie delegatury oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi;
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 10) udzielanie informacji publicznej i informacji o środowisku w zakresie spraw należących do Delegatury.
2. Kierownik Delegatury swoje zadania wykonuje na terenie powiatów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
 3. Kierownik Delegatury w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika Delegatury określa Wojewódzki Inspektor.
- § 10. 1. Do uprawnień i obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz samodzielnych stanowisk pracy jeśli sprawuje nad nimi nadzór;
 - 2) terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań merytorycznych przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p.poż. i tajemnic ustawowo chronionych;

- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz jego właściwą eksploatację;
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zadaniami wykonywanymi przez podległych lub nadzorowanych pracowników;
 - 6) rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdań;
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 8) udzielanie informacji publicznej i informacji o środowisku w zakresie spraw należących do Wydziału/Działu;
 - 9) kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za udostępnianie informacji publicznej i o środowisku w zakresie działania Wydziału/Działu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych określa Wojewódzki Inspektor.
- § 11. 1. Do uprawnień i obowiązków samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:
- 1) planowanie oraz organizowanie swojej pracy, w taki sposób aby zapewnić terminowe i zgodne z przepisami wykonanie powierzonych zadań;
 - 2) rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdań;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw należących do samodzielnego stanowiska pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Wojewódzki Inspektor.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

- § 12. 1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:
- 1) pisma (informacje, materiały) przedkładane ministrom, centralnym i terenowym organom administracji rządowej, organom administracji samorządowej, organom ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości, za wyjątkiem informacji i materiałów przekazywanych przez Wydział Zwalczania Przestępczości Środowiskowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) pisma związane z realizacją budżetu (planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu), w tym dokumenty oraz sprawozdania finansowe i statystyczne,
 - 4) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy,
 - 5) decyzje administracyjne, postanowienia i zarządzenia pokontrolne,
 - 6) inne sprawy określone każdorazowo przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma związane z działalnością bezpośrednio nadzorowanych komórek niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jego nieobecności lub z jego upoważnienia również w zakresie spraw wymienionych w ust. 1.
 3. Kierownik Delegatury podpisuje pisma i dokumenty oraz wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz zarządzenia pokontrolne na terenie swojego działania, w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora.
 4. W czasie nieobecności kierownika Delegatury zastępuje kierownik Działu Inspekcji lub inny pracownik wskazany przez kierownika Delegatury i upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności inne upoważnione osoby aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu ich bezpośrednich przełożonych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podpisywania zamówień dotyczących niezbędnego zaopatrzenia kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do podpisywania zamówień dotyczących niezbędnego zaopatrzenia tych stanowisk.
8. Szczegółowe zasady podpisywania pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych reguluje przyjęta w Wojewódzkim Inspektoracie polityka rachunkowości.
9. Pisma, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.
10. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

- § 13. 1. Do głównych zadań **Wydziału Inspekcji/Działu Inspekcji** należy:
- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 oraz ust. 1a ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, a także innych ustaw określających właściwość Wojewódzkiego Inspektora do podejmowania działań kontrolnych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem Wojewódzkiego Inspektora w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 3) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi;
 - 4) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku ze stwierdzonymi w ramach prowadzonych kontroli naruszeniami wymagań ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń, zaleceń oraz wystąpień pokontrolnych;
 - 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 7) prowadzenie rejestru zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii, w tym zakładów o zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii i o dużym ryzyku wystąpienia awarii w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska;
 - 8) współdziałanie w akcji zwalczania poważnych awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia;
 - 9) badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii i nadzór nad ich usuwaniem;
 - 10) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń w zakresie chemikaliów (REACH);
 - 12) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;

- 13) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 14) kontrola wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska;
- 15) obsługa klientów w zakresie przyjmowania wniosków o interwencję, skarg i wniosków, informowania o obowiązujących przepisach prawa regulujących daną sprawę oraz przyjmowanie wymaganych dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia sprawy;
- 16) przygotowywanie materiałów na potrzeby sporządzania wniosków do sądów w sprawach o wykroczenia;
- 17) przygotowywanie materiałów na potrzeby sporządzania zawiadomień składanych do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 18) redagowanie komunikatów i informacji prasowych dotyczących Wydziału;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane przez dziennikarzy do Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w trybie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Wydziału/Działu do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) przygotowywanie projektów zaświadczeń z zakresu działania Wydziału/Działu;
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału/Działu, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 23) podejmowanie i prowadzenie czynności, o których mowa w art. 10b ustawy, wobec podmiotów korzystających ze środowiska w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku;
- 24) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie egzekucji należności niepieniężnych;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Prawnym oraz Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych w rozłożeniu na raty spłaty kar pieniężnych, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2. Pracami Wydziału Inspekcji kieruje naczelnik Wydziału Inspekcji i jego zastępca.
3. Działem Inspekcji kieruje kierownik działu, podległy bezpośrednio kierownikowi Delegatury.

§ 14.1. Do zakresu działania **Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 oraz ust. 1a ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, a także innych ustaw określających właściwość Wojewódzkiego Inspektora do podejmowania działań kontrolnych; ze szczególnym uwzględnieniem popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku;
- 2) podejmowanie i prowadzenie czynności, o których mowa w art. 10b ustawy, wobec podmiotów korzystających ze środowiska w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku;
- 3) ujawnianie przestępstw przeciwko środowisku określonych w kodeksie karnym oraz wykroczeń określonych w kodeksie wykroczeń i przepisach odrębnych;
- 4) nakładanie grzywien oraz sporządzanie wniosków o ukaranie do sądu, za wykroczenia ujawnione w wyniku zadań realizowanych przez Wydział;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku ze stwierdzonymi w ramach prowadzonych kontroli naruszeniami wymagań ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń, zaleceń oraz wystąpień pokontrolnych;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych wychodzących z Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
- 7) ujawnianie miejsc nielegalnego przetwarzania odpadów poza instalacjami, w tym nadzór szczególny nad wyrobiskami rekultywowanymi z wykorzystaniem odpadów oraz wyrobiskami niezrekultywowanymi po działalności górniczej;
- 8) współpraca z Głównym Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie zwalczania przestępczości środowiskowej;
- 9) współpraca z wojewódzkimi inspektoratami ochrony środowiska, Policją oraz innymi organami administracji publicznej w zakresie wykonywania zadań Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z transgranicznym przemieszczaniem odpadów;
- 11) dokonywanie oceny środków transportu drogowego w zakresie transportu odpadów we współpracy z inspektorami Inspekcji Transportu Drogowego, funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej lub Służby Celno-Skarbowej na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 – Prawo o ruchu drogowym, w tym organizowanie akcji prewencyjnych kontroli transportów odpadów;
- 12) kierowanie zatrzymanych pojazdów wraz z odpadami do wyznaczonych w wojewódzkim planie gospodarki odpadami miejsc postoju pojazdów na zasadach określonych w art. 24a ust. 1-2c ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach;
- 13) występowanie o udzielenie informacji kryminalnej zgromadzonej w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych oraz o udzielenie informacji uzyskanych przez organy ścigania oraz organy Krajowej Administracji Skarbowej uzyskane w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych, niezbędne do wykonywania czynności o których mowa w art. 10b ust. 2 ustawy, na zasadach określonych w art. 10e ustawy;
- 14) wykonywanie analiz niezbędnych do ujawniania i przeciwdziałania przestępstwom oraz wykroczeniom przeciwko środowisku, w tym typowanie podmiotów do kontroli planowych, pozaplanowych, interwencyjnych oraz na wniosek organów administracji publicznej lub podmiotów;
- 15) prowadzenie rejestrów i ewidencji, związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 16) udzielanie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, dotyczących realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych organów uprawnionych do ich uzyskania, na podstawie przepisów odrębnych;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane przez dziennikarzy do Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w trybie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 19) przygotowanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Wydziału do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie egzekucji należności niepieniężnych;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Prawnym oraz Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych w rozłożeniu na raty spłaty kar pieniężnych, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

- 23) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu.
2. Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej kieruje naczelnik Wydziału.
3. Terenem działania Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej jest teren województwa warmińsko-mazurskiego.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) udzielanie porad prawnych, informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) udział w przygotowaniu oraz opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor lub Wojewódzki Inspektorat;
- 6) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, występowanie przed sądami administracyjnymi oraz innymi organami;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych;
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji należności niepieniężnych przy współpracy Wydziału/Działu Inspekcji oraz Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej;
- 11) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu, zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa oraz zażaleń na postanowienia o umorzeniu lub odmowie wszczęcia postępowania w sprawach karnych toczących się z zawiadomienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) nadzór prawny nad rozpatrywaniem petycji;
- 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych związanych z przedmiotem działania Wydziału;
- 14) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania i stosowania prawa w Inspektoracie;
- 16) sporządzanie i ewidencjonowanie aktów wewnętrznych - aktów regulujących działalność Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) współdziałanie przy przygotowywaniu projektów decyzji i postanowień wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 18) współdziałanie przy przygotowywaniu projektów decyzji w zakresie nakładania kar i opłat;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej z zakresu działania Wydziału;
- 20) redagowanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Wydziału do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu;

- 22) współdziałanie z Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Zwalczania Przesłępczości Środowiskowej oraz Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych w rozłożenie na raty spłaty kar pieniężnych, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
2. Naczelnikiem Wydziału Prawnego jest osoba z uprawnieniami radcy prawnego.
3. Naczelnik Wydziału Prawnego zapewnia koordynację pomocy prawnej w jednostce.
4. Radcowie prawni zatrudnieni w Wydziale Prawnym wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustawą dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych¹⁰.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z przepisami obowiązującymi państwowe jednostki budżetowe;
 - 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu i bieżąca kontrola jego wykonania;
 - 3) załatwianie całości spraw związanych z obsługą bankową Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 4) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie objętym działalnością Wydziału;
 - 7) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 8) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych:
 - a) przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
 - b) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi i innymi uczestnikami postępowań egzekucyjnych;
 - 9) terminowe i rzetelnie przygotowywanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu;
 - 11) współdziałanie z Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Zwalczania Przesłępczości Środowiskowej oraz Wydziałem Prawnym w rozłożenie na raty spłaty kar pieniężnych, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
2. Naczelnikiem **Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych** jest Główny Księgowy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 17. 1. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Technicznego** należą w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie na podstawie wewnętrznego regulaminu,
 - b) nadzór nad zleconymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,

¹⁰ Dz.U. z 2024 r., poz. 499.

- c) przygotowywanie projektów umów, porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora we współpracy z Wydziałem Prawnym,
- d) sporządzanie planów rocznych zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- e) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- f) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) prowadzenie rejestru umów zawartych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- h) uczestnictwo w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
- 2) w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych instytucji finansowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków ze źródeł zewnętrznych w tym: funduszy Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie i innych organizacji finansujących, z udziałem Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych oraz Wydziału Prawnego,
 - b) nadzór nad realizacją wykonywania umów realizowanych ze źródeł zewnętrznych w tym: z funduszy Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie i innych organizacji finansujących,
- 3) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) opracowanie planu zakupów inwestycyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu we współdziałaniu z Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - d) realizacja zakupów na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - e) sporządzanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat,
 - f) sporządzanie rocznego sprawozdania o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu tymi odpadami przez Wojewódzki Inspektorat,
- 4) w zakresie transportu i konserwacji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym oraz zapewnienie usług transportowych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie prac remontowych wykonywanych przez konserwatorów,
 - c) utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji: wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, odgromowej itp.,
 - d) planowanie remontów i konserwacji budynków Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów oraz utrzymania porządku i czystości,
 - f) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych należących do Wojewódzkiego Inspektoratu,

5) w zakresie zarządzania majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu:

- a) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, będącymi w trwałym zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem, likwidacją i zbyciem mienia ruchomego,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt i urządzenia techniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
- e) prowadzenie spraw dotyczących publikacji ogłoszeń w prasie oraz zlecenie wykonania pieczęci, stempli i tablic urzędowych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu,

6) zadania dotyczące spraw informatycznych:

- a) zapewnienie obsługi informatycznej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) zarządzanie i optymalizacja sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - d) administrowanie siecią komputerową Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym bazami danych,
 - e) administrowanie stroną internetową Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Biuletynem Informacji Publicznej oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi WIOŚ w tym zakresie,
 - f) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie technicznego przekazywania i przyjmowania danych z systemów informatycznych.
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań Wydziału, a także w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań przez inne komórki organizacyjne Inspektoratu.

2. Wydziałem Administracyjno - Technicznym kieruje naczelnik Wydziału.

§ 18. Do zakresu działania wielostanowiskowego samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacji pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Inspektora oraz jego zastępcy,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) prowadzenie ewidencji wzorów pieczęci używanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 5) prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli, z kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturach,
- 6) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcę,
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 8) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 9) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 10) prenumerata czasopism,
- 11) pomoc w organizacji narad kierownictwa,
- 12) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

§ 19. Do zakresu działania wielostanowiskowego samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadr i szkolenia, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny należy w szczególności:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie kształtowania i realizowania efektywnej strategii zarządzania personelem, w tym polityki personalnej w służbie cywilnej,
 - b) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników służby cywilnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, a w szczególności: planowanie i organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych oraz szkoleń w ramach indywidualnego rozwoju zawodowego pracownika służby cywilnej,
 - f) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem ocen członków korpusu służby cywilnej,
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - i) sporządzanie i przekazywanie do ZUS formularzy zgłoszeniowych,
 - j) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości związanej ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi,
 - k) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w sporządzaniu opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji,
 - l) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - m) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich odbywanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - n) organizowanie staży absolwenckich i prac interwencyjnych,
 - o) wnioskowanie do PUP o skierowanie osoby bezrobotnej na staż, prace interwencyjne itp.,
 - p) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem wartościowania stanowisk pracy,
 - q) sporządzania dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, ewidencją zwolnień lekarskich oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników,
 - r) wydawania i ewidencji legitymacji pracowniczych,
 - s) występowania do wojewody o wydanie upoważnień do przeprowadzania kontroli i nakładania mandatów,
 - t) spraw emerytalno – rentowych pracowników,
 - u) określania uprawnień pracowniczych dotyczących stażu pracy,
 - v) spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, orderów, przyznawaniem nagród, wyróżnień itp.,
 - w) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie opracowania lub aktualizacji zakresów czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - x) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - y) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu ustalonego porządku pracy, przepisów o służbie cywilnej, pracownikach urzędów państwowych i innych przepisów z zakresu prawa pracy,
 - z) dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

- aa) współpracowanie ze służbą zdrowia w zakresie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - bb) udzielanie informacji dotyczących wykonywanych zadań.
- 2) w zakresie spraw przeciwpożarowych i bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
- a) prowadzenie spraw dotyczących bhp w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych;
 - b) gospodarka odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony indywidualnej;
 - c) prowadzenie kontroli warunków bhp w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - d) sporządzanie sprawozdań dotyczących warunków bhp w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - e) zgłaszanie wniosków dot. wymagań bhp w procesach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - f) ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
 - g) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
 - h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - i) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu.
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie:
- a) wykonywanie zadań archiwisty zakładowego, wynikające z instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów w tym zakresie;
 - b) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe;
 - c) terminowe i rzetelnie przygotowywanie sprawozdań dotyczących archiwum zakładowego;
 - d) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 20. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) organizowanie lub przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wojewódzkiego Inspektora pisemnych upoważnień uprawniających pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) rejestrowanie, przechowywanie i nadzór nad obiegiem i właściwym oznaczeniem dokumentów, a także wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom;
- 9) opracowanie dokumentów wewnętrznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 21. Do głównych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych** należy:

- 1) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 2) opracowanie i utrzymanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Warmińsko-Mazurskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

§ 22. 1. Do obowiązków **samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania;
- 2) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych;
- 3) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 6) prowadzenie rejestru pomieszczeń — obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 8) przeprowadzanie analiz przypadków stwierdzonych lub podejrzewanych o naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz przedstawianie raportu i zaleceń w tym zakresie;

2. Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych spoza pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 23. 1. W przypadku spraw, których opracowywanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek lub stanowisk pracy - koordynującą jest ta komórka lub wielostanowiskowe samodzielne stanowisko pracy, w których zakresie mieści się problem podstawowy. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy wielostanowiskowego samodzielnego stanowiska pracy uzgadniają między sobą działania oraz informują się na bieżąco o stanie realizacji sprawy.

2. Dla zapewnienia koordynacji działań Wojewódzkiego Inspektoratu jako całości, celem realizacji zadań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w niniejszym regulaminie, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i ścisłej współpracy.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24. 1. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują następujące przepisy:

- 1) Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego¹¹;
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków¹².
2. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Zastępcy Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, który prowadzi wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych „Centralny Rejestr Skarg i Wniosków”.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. 1. Porządek wewnętrzny w Wojewódzkim Inspektoracie i związane z procesem pracy obowiązki Wojewódzkiego Inspektoratu, jako zakładu pracy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie Pracy oraz innych zarządzeniach wewnętrznych.

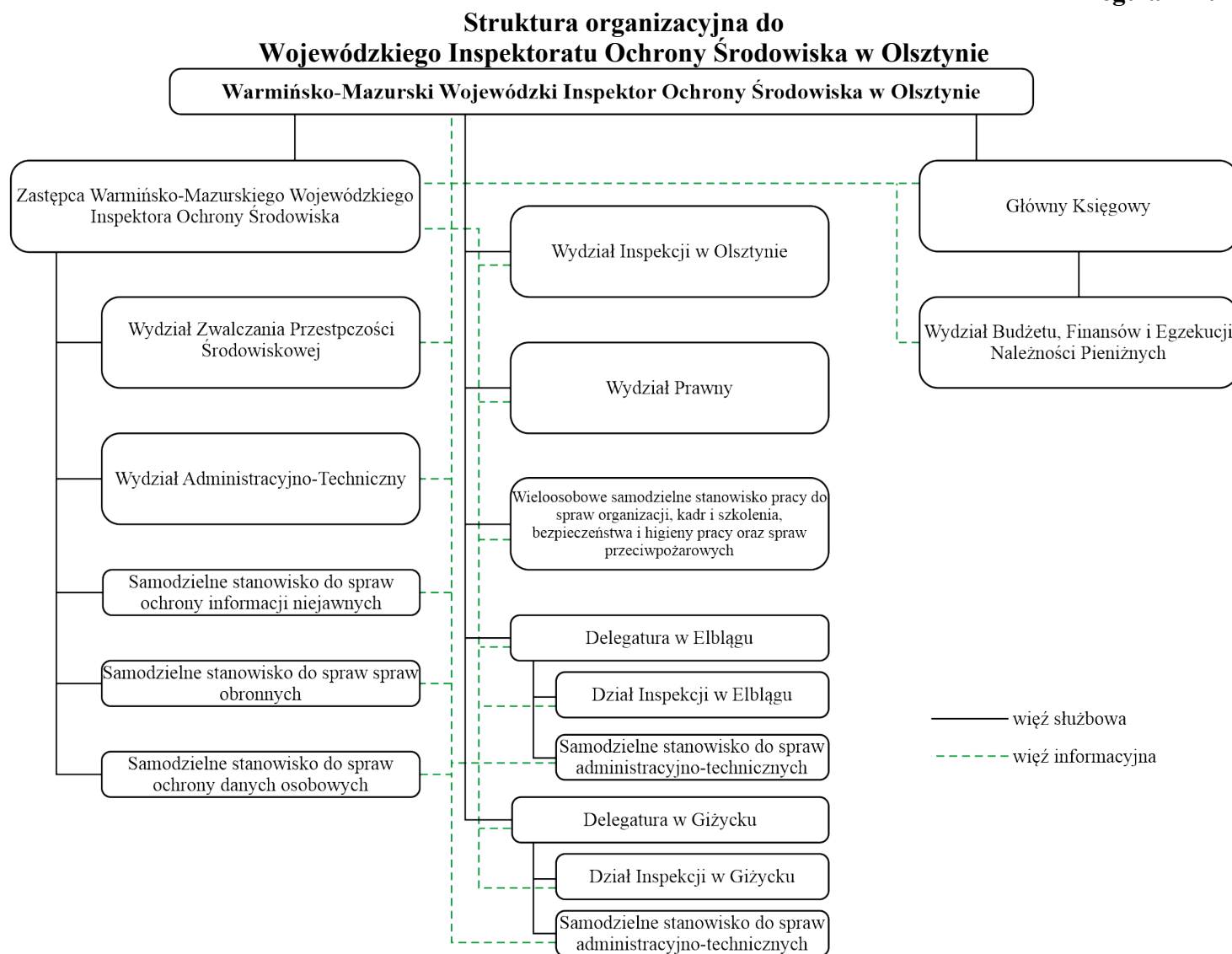
2. Sposób prowadzenia oraz zakres kontroli wewnętrznej określa Wojewódzki Inspektor odrębnym zarządzeniem.
3. Zmiana treści Regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

§ 26. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego w dniu 03 sierpnia 2021r. stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 7/2021 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 27 lipca 2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie.

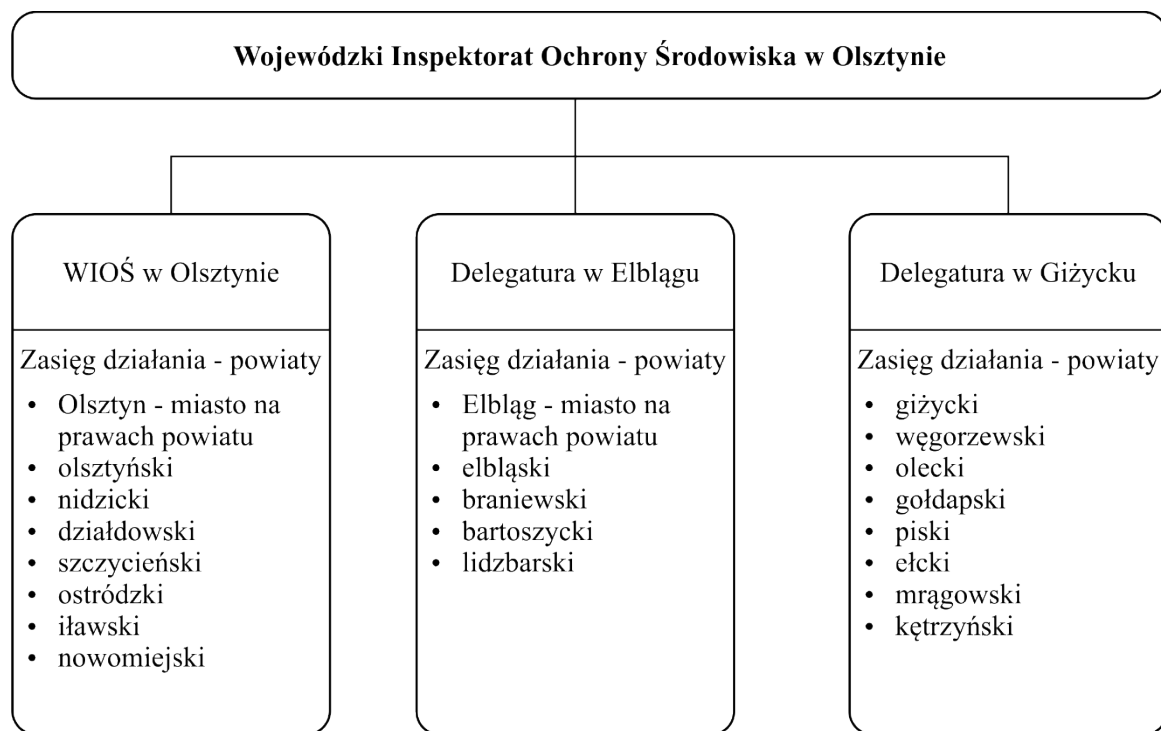
¹¹ Dz.U. z 2024r. poz. 572

¹² Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz. 46



Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacyjnego

Struktura i zasięg działania
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie



Załącznik Nr 3
do Regulaminu organizacyjnego

Wykaz symboli literowych stosowanych
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Olsztynie

1.	Wojewódzki Inspektor	WI
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	ZWI
3.	Wydział Inspekcji/ Dział Inspekcji	I
4.	Wydział Prawny	P
5.	Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji i Należności Pieniężnych	F
6.	Wydział Zwalczania Przestępczości Środowiskowej	WPŚ
7.	Delegatura w Giżycku	G
8.	Delegatura w Elblągu	EL
9.	Wydział Administracyjno-Techniczny	T
-	zadania dotyczące spraw informatycznych	T.INF
10.	Wielostanowiskowe samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacji, kadr i szkolenia, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny, obronności, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych.	WS
-	do spraw organizacji	WS.O.
-	do spraw kadr i szkolenia	WS.K
-	do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	WS.BHP
-	do spraw ochrony informacji niejawnych	WS.OIN
-	do spraw obronnych	WS.OBR
-	do spraw ochrony danych osobowych	WS.ODO
-	do spraw archiwum zakładowego	WS.A
11.	Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych (w delegaturach)	AT