Załącznik do zarządzenia nr 20/2024 Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 11 października 2024 r.

Zatwierdzam:
Wojewoda Podkarpacki, Teresa Kubas-Hul, Rzeszów dnia 22.10.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych, podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
5) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
8) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur;
9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie, ustalonego zarządzeniem nr 144/10 Wojewody Podkarpackiego z dnia 24 czerwca 2010 r.;
10) zarządzenia nr 40/99 Wojewody Podkarpackiego z dnia 4 marca 1999 r. w sprawie utworzenia delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska

w Rzeszowie, zmienionego zarządzeniem nr 99/19 Wojewody Podkarpackiego z dnia 15 maja 2019 r.;

11) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
3) Delegaturze - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu, realizującą zadania Wojewódzkiego Inspektora na określonym obszarze, kierowaną przez Kierownika Delegatury;
4) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej i obejmuje swym zasięgiem działania obszar województwa podkarpackiego.

2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Rzeszowie, ul. Langiewicza 26.

3. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, zaś Wojewódzki Inspektor jest dysponentem budżetu trzeciego stopnia.

4. Mienie Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje własność i inne prawa majątkowe.

§ 5. Logo Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi graficzny obraz województwa podkarpackiego ze stylizowanym herbem miasta Rzeszowa oraz z napisem „Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska Rzeszów”. Znak graficzny logo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor jest kierownikiem Wojewódzkiego Inspektoratu, służbowym przełożonym wszystkich jego pracowników oraz dyrektorem generalnym urzędu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

2. Wojewódzki Inspektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Organizuje i nadzoruje realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
3. Wojewódzki Inspektor wyznacza Koordynatora do spraw Dostępności, Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, Inspektora Ochrony Danych oraz Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Wojewódzki Inspektor powołuje Zespół do przyjmowania zgłoszeń sygnalistów i podejmowania działań następczych.

§ 7. Wojewódzki Inspektorat zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi realizację zadań Inspekcji Ochrony Środowiska ustalonych w ustawach i przepisach odrębnych zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi oraz poleceniami Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i kierunkami działania ustalonymi w porozumieniu z Wojewodą Podkarpackim, którego elementem są roczne plany działalności kontrolnej.

§ 8. Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy ustalonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział II - Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie realizuje zadania w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie województwa podkarpackiego.
2. Zakres zadań Wojewódzkiego Inspektoratu szczegółowo określa ustawa z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz przepisy odrębne.
3. Przy realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu współdziałają między sobą wszystkie komórki organizacyjne.

Rozdział III - Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą:

1) Wydział Inspekcji;
2) Wydział Prawny;
3) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
4) Wydział Administracyjno-Techniczny;
5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatycznych;
7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych;
8) Delegatury w Jaśle, Przemyślu i Tarnobrzegu.

2. Ustala się następujące nazwy i terytorialny zasięg działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie:

1) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie Delegatura w Jaśle, zwana dalej „Delegaturą w Jaśle”, obejmuje zasięgiem działania powiaty: brzozowski, jasielski, krośnieński, leski, sanocki oraz miasto Krosno;
2) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie Delegatura w Przemyślu, zwana dalej „Delegaturą w Przemyślu”, obejmuje zasięgiem działania powiaty: bieszczadzki, jarosławski, lubaczowski, przemyski, przeworski oraz miasto Przemyśl;
3) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Rzeszowie Delegatura w Tarnobrzegu, zwana dalej „Delegaturą w Tarnobrzegu”, obejmuje zasięgiem działania powiaty: kolbuszowski, mielecki, niżański, stalowowolski, tarnobrzeski oraz miasto Tarnobrzeg.

3. 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.

4. W skład Delegatury wchodzą:

1) Dział Inspekcji;
2) stanowiska pracy do spraw administracyjno-technicznych wchodzące w skład Wydziału Administracyjno-Technicznego;
3) stanowiska do spraw obsługi prawnej wchodzące w skład Wydziału Prawnego.

5. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Wojewódzkim Inspektoracie przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu stosowanych przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu tworzy lub znosi Wojewoda Podkarpacki na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział IV - Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 11. 1. Do zadań Wydziału Inspekcji i Działów Inspekcji należy w szczególności:

1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska w zakresie:
   a) przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
   b) przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz przestrzegania zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska,
   c) przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej,
   d) eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem,
   e) przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,
   f) przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,

g) postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych, postępowania z produktami i urządzeniami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi, z wyłączeniem systemów ochrony przeciwpożarowej i gaśnic zawierających te substancje lub gazy,

h) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie wymagań określonych w zezwoleniach na prowadzenie zakładu inżynierii genetycznej albo w zgodach na zamierzone uwolnienie organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska w zakresie postępowania z odpadami, w tym powstającymi podczas zamkniętego użycia organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz po zakończeniu zamierzonego uwolnienia organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska,

i) przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,

j) przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, z wyjątkiem przepisów art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,

k) przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8-9, art. 10 ust. 1, art. 11, art. 31 ust. 3, art. 48-50, art. 53 oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach,

l) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,

m) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

n) wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne;

2) podejmowanie na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;

3) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
4) uczestnictwo w działaniach podejmowanych w przypadku wystąpienia poważnej awarii, przygotowywanie stosownych decyzji dotyczących m.in. przeprowadzenia badań lub wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu ze środowiska;
5) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
6) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
7) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
8) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
10) wykonywanie kontroli przewozu towarów niebezpiecznych lub odpadów wraz z innymi organami;
11) dokonywanie ocen transportowanych towarów i odpadów w ramach współdziałania z organami właściwymi do przeprowadzania kontroli na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
12) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych;
13) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
14) wykonywanie zadań z zakresu:
    a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
    b) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i

stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE,

c) rozporządzenia (WE) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów,

d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 649/2012 z dnia 4 lipca 2012 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,

e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006,

- w zakresie zagrożeń dla środowiska;

15) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 995/2010 z dnia 20 października 2010 r. ustanawiającego obowiązki podmiotów wprowadzających do obrotu drewno i produkty z drewna;

16) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, w zakresie emisji gazów cieplarnianych, objętych systemem oraz szacowanie wielkości emisji gazów cieplarnianych z instalacji lub z operacji lotniczej, o którym mowa w art. 87 ust. 4 i art. 88 ust. 1 tej ustawy;

17) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2016 r. o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania oraz wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie środków zapewniających zgodność użytkowników w Unii z wymogami wynikającymi z Protokołu z Nagoi dotyczącego dostępu do zasobów genetycznych oraz uczciwego i sprawiedliwego podziału korzyści wynikających z wykorzystania tych zasobów i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1866 z dnia 13 października 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 w odniesieniu do rejestru kolekcji, monitorowania zgodności użytkowników i najlepszych praktyk;

18) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska;
19) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
20) wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2020 r. o systemach homologacji typu UE i nadzoru rynku silników spalinowych przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach;
21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
22) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
23) przygotowywanie rocznej informacji o działalności kontrolnej;
24) ocena raportów bezpieczeństwa i współdziałanie z Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie w zakresie dokumentacji potencjalnych sprawców poważnych awarii;
25) przygotowywanie wystąpień o wszczęcie postępowania karnego lub karno-administracyjnego w stosunku do sprawców szkodliwego zanieczyszczenia środowiska;
26) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
27) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków niepieniężnych;
28) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji oraz skarg na inne organy administracji publicznej;
29) prowadzenie na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska postępowań administracyjnych związanych z odraczaniem terminów płatności kar pieniężnych;

30) prowadzenie na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska postępowań w sprawach zmiany wymiaru kary biegnącej lub stwierdzenia zaprzestania przekroczenia;
31) prowadzenie na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach postepowań w sprawach zawieszenia płatności kar;
32) przygotowywanie postanowień na podstawie art. 11 i art. 41a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
33) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymierzania opłat i nakładania obowiązków na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne w zakresie kompetencji Inspekcji Ochrony Środowiska;
34) przygotowywanie postanowień na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
35) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie art. 17 ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
36) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych;
37) przygotowywanie informacji dotyczących spełniania wymagań ochrony środowiska przez beneficjentów programów rolno-środowiskowych;
38) wykonywanie czynności na podstawie art. 10b ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przeciwko środowisku określonego w art. 182, art. 183 lub art. 186 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub wykroczeń przeciwko środowisku określonych w przepisach odrębnych;
39) współdziałanie z Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego, Policją oraz Prokuraturą i innymi organami administracji publicznej;
40) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych dotyczących realizowanych zadań i ich aktualizacja;

41) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących ich funkcjonowania;
42) kierowanie do Centralnego Laboratorium Badawczego Oddział w Rzeszowie zamówień na wykonanie kontrolnych badań lub pomiarów;
43) współdziałanie z Centralnym Laboratorium Badawczym oraz Regionalnym Wydziałem Monitoringu Środowiska Departamentu Monitoringu Środowiska GIOŚ;
44) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Wydziału Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału Inspekcji.

§ 12. 1. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:
1) sporządzanie pisemnych opinii i udzielanie porad prawnych Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie stosowania prawa;
2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
3) bieżące omawianie znowelizowanych przepisów i orzecznictwa administracyjnego dotyczących ochrony środowiska;
4) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
5) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów;
6) współdziałanie przy opracowywaniu projektów wniosków zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego, ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia oraz wystąpień do Prokuratury lub Sądu;
7) współudział przy opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
8) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wszystkich projektów decyzji i postanowień oraz zaświadczeń wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu;

9) weryfikowanie dokumentów i projektów wystąpień przekazywanych do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym lub do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
10) udział w załatwianiu skarg, wniosków i petycji;
11) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
12) pomoc i sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności pieniężnych oraz pomoc przy rozpatrywaniu wniosków o udzielanie ulg zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
13) pomoc w postępowaniach przetargowych realizowanych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
14) udział w rozprawach administracyjnych w postępowaniach w sprawach szczególnie skomplikowanych prowadzonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub osoby przez niego upoważnione;
15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym zapewnienie obsługi prawnej w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu i w Delegaturach;
16) sprawdzenie pod względem formalno-prawnym projektów wystąpień przygotowywanych przez Wydział Inspekcji i Działy Inspekcji o wszczęcie postępowania karnego lub karno-administracyjnego;
17) koordynowanie spraw z zakresu skarg i wniosków wnoszonych w związku z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
18) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pomoc prawna, o której mowa w ust. 1 realizowana jest przez Wydział Prawny zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

3. Radcy prawni wykonujący obsługę prawną są w swej pracy niezależni i samodzielni i podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Konsultacje w sprawie lub prowadzenie sprawy rozpoczętej przez innego radcę prawnego możliwe jest tylko po uprzednim uzyskaniu zgody dotychczasowego prowadzącego sprawę radcy prawnego.

5. Koordynatorem pomocy prawnej jest Naczelnik Wydziału Prawnego, który zapewnia również organizację pracy w Wydziale Prawnym.

§ 13. 1. Do zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków oraz w zakresie budżetu zadaniowego zgodnie z projektem ustawy budżetowej;
2) sporządzanie planów finansowych zgodnie z limitem środków określonym w ustawie budżetowej;
3) sporządzanie rocznego harmonogramu realizacji wydatków zgodnie z przyznanym limitem środków;
4) opracowywanie i składanie w wyznaczonym terminie miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe;
5) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zadań związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) odprowadzanie w wyznaczonych terminach pobranych przez Wojewódzki Inspektorat dochodów na centralny rachunek bieżący budżetu państwa;
7) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji budżetu;
8) obsługa finansowo-księgowa zadań w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, wydatków rezerw celowych i pozostałych wydatków (ZFŚS, sumy depozytowe);
9) prowadzenie ewidencji środków trwałych w celu naliczania wartości ich umorzenia;
10) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie dotyczącym wydziału;
11) prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunków bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu, tj.: wydatków i dochodów budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych i kar za naruszanie wymogów ochrony środowiska;
12) prowadzenie i obsługa wszystkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
13) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych wypłat np. umowy zlecenia, o dzieło, zapomogi, itp. dla Wojewódzkiego Inspektoratu i Delegatur;

14) prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
15) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń na wniosek pracowników oraz dla celów emerytalno-rentowych;
16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
17) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
18) rozliczanie i sporządzanie deklaracji z tytułu wpłat na PFRON;
19) przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających prace inwentaryzacyjne majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pełnienie nadzoru nad przebiegiem tych prac;
20) prowadzenie ewidencji wpływów i egzekucji należności pieniężnych z tytułu kar za naruszanie wymogów ochrony środowiska oraz redystrybucja tych środków;
21) wystawianie upomnień do dłużników i tytułów wykonawczych, sporządzanie zapytań do organów egzekucyjnych o udzielenie informacji co do przebiegu postępowań egzekucyjnych prowadzonych przeciwko zobowiązanym oraz wykonywanie innych niezbędnych czynności zmierzających do wyegzekwowania wymagalnych należności przypadających na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu;
22) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami kar pieniężnych z tytułu naruszania wymogów ochrony środowiska;
23) obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych oraz systemu TREZOR, PFRON, PŁATNIK, PUE-ZUS;
24) sprawowanie nadzoru w zakresie finansowania i obsługa finansowa postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, dostawy oraz wykonywanie usług;
25) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej wynagrodzeń, dla celów emerytalno-rentowych;
26) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych dotyczących realizowanych zadań i ich aktualizacja;
27) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących ich funkcjonowania;

28) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności kieruje Główny Księgowy.

§ 14. 1. Do zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie całości spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) administrowanie budynkami i terenem Wojewódzkiego Inspektoratu, zapewnienie właściwego zabezpieczenia i ochrony majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
3) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, zakupu części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz zabezpieczanie komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt bhp i p.poż.;
4) prowadzenie postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
5) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji i remontów budynków;
6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej;
7) prowadzenie ksiąg: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
8) prowadzenie całości zagadnień gospodarki transportowej;
9) prowadzenie sekretariatu i Biura Obsługi Klienta;
10) prowadzenie spraw związanych z petycjami;
11) prowadzenie archiwum zakładowego;
12) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych dotyczących realizowanych zadań i ich aktualizacja;
13) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych;
14) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
15) redagowanie rocznych planów pracy i sprawozdań z realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie cząstkowych opracowań otrzymanych z pozostałych komórek organizacyjnych;
16) prowadzenie całości spraw związanych z naborem nowych pracowników;
17) prowadzenie spraw związanych z realizacją służby przygotowawczej;

18) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz upoważnień wydawanych przez Wojewodę Podkarpackiego;
19) ewidencjonowanie pieczęci urzędowych i pieczątek;
20) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających ze stosunku pracy;
21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników;
22) sporządzanie zbiorczego planu zamówień w oparciu o przewidywane potrzeby i zabezpieczone środki finansowe;
23) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego.

§ 15. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
4) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) koordynacja i współudział w ocenie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
9) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego z zakresu bhp i p.poż. przyjmowanych pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
11) prowadzenie ewidencji wstępnych i okresowych szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych dotyczących realizowanych zadań i ich aktualizacja;
13) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizowanych zadań;
14) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Samodzielne stanowisko do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 16. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:
a) nadzór nad siecią komputerową i obsługującymi ją serwerami - konserwacja, instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego i sieciowego,
b) archiwizacja danych zamieszczanych na serwerach,
c) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu informatycznego,
d) utrzymywanie w stałej sprawności eksploatacyjnej sprzętu informatycznego,
e) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu, zlecanie napraw do warsztatów specjalistycznych, odbiór sprzętu z naprawy i kontrola jakościowa tych napraw,
f) kompleksowa obsługa poczty elektronicznej,

g) wdrażanie nowych technik i szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu oraz oprogramowania informatycznego,
h) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz strony podmiotowej BIP - obsługa i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
i) kontrola prawidłowości gospodarowania i wykorzystywania sprzętu informatycznego oraz weryfikowanie potrzeb na zakup sprzętu i części zamiennych,
j) nadzór techniczny oraz kontrola legalności oprogramowania funkcjonującego w Wojewódzkim Inspektoracie,
k) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych osobowych;
2) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych dotyczących realizowanych zadań i ich aktualizacja;
3) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Samodzielne stanowisko do spraw informatycznych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 17. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych należy w szczególności:
1) bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu w ramach udostępniania informacji z zakresu organizacji pracy i działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w kontaktach z mediami;
3) wykonywanie zadań Inspektora ochrony danych, wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
4) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, umów, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów organizacyjnych dotyczących realizowanych zadań i ich aktualizacja;
5) wykonywanie zadań wynikających z 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 i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

6) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

2. Samodzielne stanowisko do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. 1. Zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

3. Szczegółowe zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 19. 1. Zadania z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

2. Pracownik do spraw obronnych i obrony cywilnej w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami podlega bezpośrednio Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

3. Szczegółowe zadania Pracownika do spraw obronnych i obrony cywilnej określa jego zakres czynności.

§ 20. 1. Zadania z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

2. Koordynator do spraw kontroli zarządczej w sprawach związanych z wykonywanymi zadaniami podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

3. Szczegółowe zadania Koordynatora do spraw kontroli zarządczej określa Wojewódzki Inspektor.

Rozdział V - Kierowanie pracą Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 21. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, zadania i kompetencje wykonuje imiennie upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

5. Delegaturami Wojewódzkiego Inspektoratu kierują Kierownicy Delegatur, a w przypadku ich nieobecności upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora pracownicy.

6. Kierownicy Delegatur mogą na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora prowadzić sprawy, w tym wydawać na terenie swojego działania decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia i zarządzenia pokontrolne.

7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 6, nie ograniczają uprawnień Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.

8. Bezpośrednim przełożonym Kierowników Delegatur jest Wojewódzki Inspektor, który sprawuje kontrolę ich działalności.

9. Wojewódzki Inspektor może powoływać stałe lub działające okresowo zespoły do realizacji określonych zadań ustalając ich nazwę, zakres i tryb działania, organizację i skład osobowy.

10. W ramach Wydziału Inspekcji może zostać wyodrębniona grupa interwencyjno-wyjazdowa lub inne grupy o charakterze zadaniowym.

11. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Wojewódzkiego Inspektoratu oraz bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Wydziału Administracyjno-Technicznego;

2) Wydziału Prawnego;

3) Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
4) Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu;
5) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych;
6) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Wydziałem Inspekcji;
2) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych.

13. W sprawach, w których Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór, Wojewódzki Inspektor może podejmować wszelkie czynności.

14. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora za realizację zadań podległych komórek organizacyjnych odpowiada bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem.

Rozdział VI - Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 22. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określa w szczególności:
1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
3) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
4) ustawa z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska.

§ 23. Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
1) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, ustalonych rocznym planem pracy lub wynikających z potrzeb doraźnych i zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
2) nadzorowanie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
3) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w kontaktach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych jego zakresem działania niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;

4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników przy wykonywaniu zadań;
5) nadzorowanie przygotowywania dokumentów, materiałów i realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
6) współdziałanie z Centralnym Laboratorium Badawczym oraz Regionalnym Wydziałem Monitoringu Środowiska Departamentu Monitoringu Środowiska Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 24. 1.Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:

1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;
5) dokonywanie:
   a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
7) opracowywanie rocznego projektu budżetu i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;
8) nadzór nad prawidłowością załatwienia całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej;
9) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji budżetu;
10) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
11) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;

12) sprawowanie nadzoru w zakresie finansowania i obsługa finansowa postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, dostawy oraz wykonywanie usług;
13) przestrzeganie zasady odmawiania podpisu w przypadku nierzetelnego dokumentu i nielegalnej operacji gospodarczej niemającej pokrycia w budżecie lub planie finansowym;
14) nadzór na sporządzaniem list wynagrodzeń oraz miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
15) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
17) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
18) opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 25. 1.Do obowiązków i uprawnień Kierowników Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu, należy w szczególności:

1) zapewnienie funkcjonowania Delegatury w zakresie technicznym oraz odpowiednie zabezpieczenie obiektów zajmowanych przez Delegaturę, dbałość o posiadane mienie i przechowywaną dokumentację;
2) kierowanie Działem Inspekcji, prowadzenie spraw i wydawanie na obszarze działania Delegatury decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz zarządzeń pokontrolnych w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień Wojewódzkiego Inspektora;
3) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism i opracowań;
4) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania ustalonych zadań;
5) przydzielanie zadań bezpośrednio podległym pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań;

6) opracowanie planów pracy Działu Inspekcji i sprawowanie nadzoru nad realizacją planu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie dotyczącym Delegatury;
7) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
8) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
9) organizowanie narad dla omówienia i oceny realizacji zadań, określenie dalszych kierunków i sposobów działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy oraz zachowania i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
11) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
12) opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Kierownicy Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 26. 1.Do obowiązków i uprawnień Naczelników Wydziałów w Wojewódzkim Inspektoracie należy w szczególności:
1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania ustalonych zadań;
2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism i opracowań;
3) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy i dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy oraz zachowania i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
5) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
6) opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;

7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
8) wdrażanie nowych przepisów prawnych z zakresu swojego działania;
9) organizowanie narad dla omówienia i oceny realizacji zadań oraz określenie dalszych kierunków i sposobów działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych.

2. Naczelnicy Wydziałów w Wojewódzkim Inspektoracie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 27. 1.Do obowiązków i uprawnień pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie należy w szczególności:
1) prawidłowa realizacja przydzielonych spraw;
2) opracowywanie i przygotowywanie ocen i opinii oraz formułowanie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
3) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
4) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny pracy, właściwego wykorzystania czasu pracy oraz zachowania i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 28. 1. Do obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych w Wydziale Administracyjno-Technicznym oraz na stanowiskach pracy do spraw administracyjno-technicznych w Delegaturach należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych, zapewnienie właściwego funkcjonowania delegatury;
2) prowadzenie ewidencji środków trwałych Delegatury;
3) przygotowywanie danych do zgłaszania lub wyrejestrowywania pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
4) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami lub poleceniami przełożonych.

2. Pracownicy na stanowiskach pracy do spraw administracyjno-technicznych w Delegaturach ponoszą odpowiedzialność służbową w zakresie zadań

merytorycznych przed Naczelnikiem Wydziału Administracyjno-Technicznego, a w zakresie organizacji pracy przed Kierownikami Delegatur.

§ 29. 1. Do obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
2) wykonywanie poleceń przełożonych;
3) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
4) przestrzeganie procedur obiegu dokumentów;
5) przestrzeganie porządku, przepisów bhp i p.poż.;
6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
7) przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział VII - Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism

§ 30. Do akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą w szczególności:

1) wystąpienia kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji oraz Wojewody Podkarpackiego, z wyjątkiem przekazywania odwołań od decyzji, pism kierowanych na podstawie art. 16 i art. 17 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
2) wszelkie dokumenty związane z realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
3) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
6) zarządzenia wewnętrzne;
7) plany pracy, sprawozdania roczne i raporty z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
8) inne dokumenty, każdorazowo określane przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 31. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty wynikające z zakresu jego działania, uprawnień i obowiązków.

§ 32. Pisma, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.

Rozdział VIII - Postanowienia końcowe

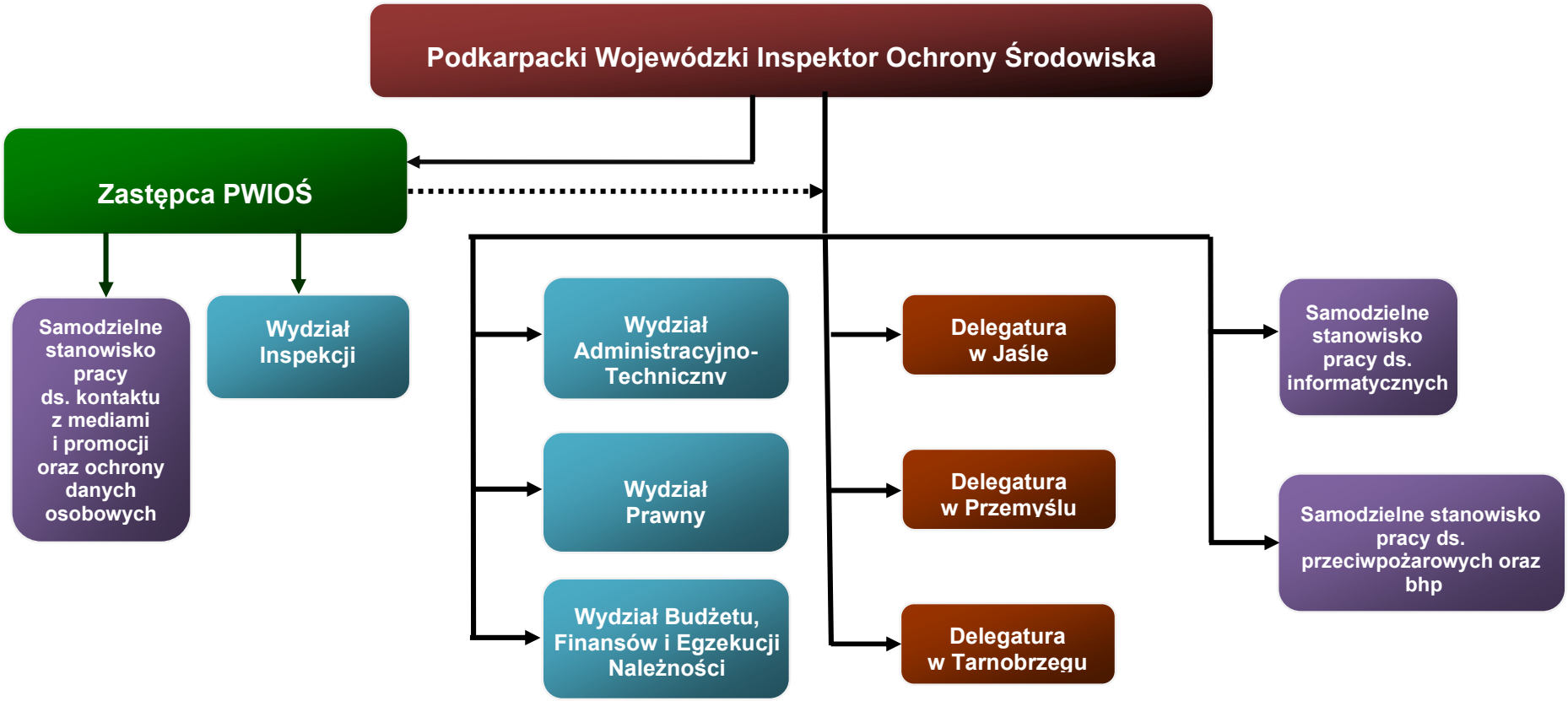
§ 33. 1. Zmiana treści niniejszego Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.
2. Spory wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
3. Organizację i porządek pracy w Wojewódzkim Inspektoracie oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie Pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Rzeszowie

Wykaz symboli literowych stosowanych przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt w Wojewódzkim Inspektoracie

1. Wydział Inspekcji - WI
2. Wydział Prawny - WP
3. Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności - FK
4. Wydział Administracyjno-Techniczny - AT
   - w zakresie spraw kadr i szkoleń - ATKS
   - w zakresie spraw organizacyjnych - ATOR
5. Samodzielne stanowiska pracy ds.:
   - przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP
   - kontaktu z mediami i promocji oraz ochrony danych osobowych - RZP
   - informatycznych - IT
6. Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu
   - Delegatura w Jaśle
     - Dział Inspekcji – DJWI
     - stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych - DJAT
   - Delegatura w Przemyślu
     - Dział Inspekcji - DPWI
     - stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych - DPAT
   - Delegatura w Tarnobrzegu
     - Dział Inspekcji - DTWI
     - stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych - DTAT
7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie prowadzonych spraw - IN
8. Inspektor Ochrony Danych w zakresie prowadzonych spraw - IOD
9. Pracownik ds. obronnych i obrony cywilnej - OC
10. Koordynator ds. kontroli zarządczej - KZ
11. Koordynator ds. dostępności - KD
12. Koordynator czynności kancelaryjnych - KC.