

ZATWIERDZAM:
WOJEWODA POMORSKI

Gdańsk, dnia
09 czerwca 2022r

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 8 czerwca 2022 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Gdańsku

Na podstawie art. 5 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1070) oraz §6 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku nadanego Zarządzeniem Wojewody Pomorskiego nr 267/12 z dnia 19 września 2012 r. z późn. zm. zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/2019 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku, zmienione zarządzeniem nr 2/2020 z 10 stycznia 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 1.07.2022 r. po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.

Pomorski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska
dr inż. Edyta Witka-Jeżewska

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania, szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem”.

§ 2

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1070), zwanej dalej ustawą o IOŚ,
- 2) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018 r. poz. 2531 z późn. zm.),
- 3) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu, nadanego Zarządzeniem Wojewody Pomorskiego nr 267/12 z dnia 19 września 2012 r. z późn. zm.,
- 4) Regulaminu.

§ 3

1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Wojewódzki Inspektorat działa na terytorium województwa pomorskiego.
3. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu mieści się w Gdańsku przy Trakcie Św. Wojciecha 293.
4. Wojewódzki Inspektorat posiada delegaturę z siedzibą w Słupsku przy ul. Kniaziewicza 30, zwaną dalej „Delegaturą”.
5. Wojewódzkim Inspektorem kieruje Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”.

**Rozdział II
Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 4

Wojewódzki Inspektor realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, Kierownika Delegatury oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 5

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Inspekcji,
 - 2) Wydział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej,
 - 3) Wydział Prawny,
 - 4) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności,
 - 5) Wydział Administracyjno-Techniczny,
 - 6) Samodzielne Stanowiska do spraw:
 - a) Kadr, Szkolenia i Organizacji,
 - b) Przeciwpozarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - c) Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Informatycznych,
 - e) Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) Delegatura z następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Dział Inspekcji,
 - b) Dział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej,
 - c) Samodzielne Stanowisko do spraw Administracyjno-Technicznych.
2. Zadania wykonywane w ramach samodzielnych stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 6 mogą być powierzane pracownikom innych komórek organizacyjnych w miarę potrzeb, na część etatu lub w ramach zwiększonego zakresu obowiązków. W tym zakresie pracownicy podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Delegatura działa na terenie powiatów: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego, słupskiego, chojnickiego, kościerskiego oraz na terenie Słupska, miasta na prawach powiatu.
2. Zależnie od potrzeb bądź specyfiki prowadzonych spraw, Dział Inspekcji oraz Dział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej Delegatury mogą działać na pozostałym terenie województwa pomorskiego, stosownie do ustaleń Wojewódzkiego Inspektora, a Wydział Inspekcji oraz Wydział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej – na obszarze przypisanym Delegaturze.

Rozdział III

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 7

Wojewódzki Inspektorat wykonuje zadania Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.

§ 8

1. Do zadań **Wydziału Inspekcji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności kontrolnej i postępowania z nią związanego w zakresie ustalonym ustawą o IOŚ oraz innych ustawach wyznaczających uprawnienia kontrolne Inspekcji, w zakresie innym niż dotyczącym „szarej strefy”,

- 2) prowadzenie czynności o których mowa w art. 10b ustawy o IOŚ, w zakresie innym niż dotyczącym „szarej strefy”,
 - 3) sporządzanie zarządzeń pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych w porozumieniu z Wydziałem Prawnym,
 - 4) przygotowywanie opinii i zaświadczeń,
 - 5) prowadzenie bazy danych dostępowych do wizyjnego systemu kontroli miejsc magazynowania lub składowania odpadów,
 - 6) gromadzenie i zabezpieczanie dowodów popełnienia przestępstwa,
 - 7) ocena jakości informacji zawartych w raportach, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 8) wykonywania zadań związanych ze zbieraniem i weryfikacją danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń,
 - 9) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, przed sądami administracyjnymi, i przed innymi organami orzekającymi oraz dokonywanie ich ocen prawnych wspólnie z Wydziałem Prawnym,
 - 10) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom,
 - 11) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania skutków poważnych awarii, opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku,
 - 12) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych,
 - 13) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach oraz rejestrów i baz danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Inspekcji,
 - 14) udzielanie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o interwencje w zakresie kompetencji Wydziału,
 - 16) załatwianie skarg i wniosków oraz petycji z zakresu kompetencji Wydziału,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu obronności,
 - 18) kontakty z mediami i współpraca międzynarodowa,
 - 19) koordynacja i nadzór merytoryczny w stosunku do Działu Inspekcji Delegatury.
2. Wydziałem Inspekcji kieruje Naczelnik oraz Zastępca Naczelnika.
 3. W ramach Wydziału Inspekcji mogą zostać wyodrębnione grupy o charakterze zadaniowym. Wyodrębnienie grup następuje w Regulaminie Organizacyjnym Wydziału.

§ 9

1. Do zadań **Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie „szarej strefy” w zakresie ustalonym ustawą o IOŚ,
 - 2) prowadzenie czynności, o których mowa w art. 10b ustawy o IOŚ, w zakresie dotyczącym „szarej strefy”,
 - 3) prowadzenie postępowań z zakresu międzynarodowego przemieszczania odpadów, w tym współpraca z organami Krajowej Administracji Skarbowej,

- 4) wykonywanie kontroli ruchu 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 r. – Prawo o ruchu drogowym, w tym organizowanie akcji prewencyjnych kontroli transportu odpadów,
 - 5) 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 2012 r. o odpadach,
 - 6) współpraca z organami ścigania w zakresie kontroli i nadzoru nad wytypowanymi podmiotami, co do których istnieje podejrzenie nieprawidłowego gospodarowania odpadami,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad wyrobiskami rekultywowanymi z użyciem odpadów,
 - 8) uczestniczenie w czynnościach procesowych prowadzonych przez organy ścigania,
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykrywania szarej strefy w gospodarce odpadami,
 - 10) współpraca z organami Krajowej Administracji Skarbowej (dalej: KAS), w tym przekazywanie organom KAS informacji o możliwości naruszeń przepisów dotyczących danin publicznych,
 - 11) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku, w tym sporządzanie wniosków o ukaranie grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia,
 - 12) analiza spraw związane z nielegalnym magazynowaniem odpadów niebezpiecznych na terenie województwa pomorskiego w celu ustalenia przepływu odpadów i ujawnienia wszystkich uczestników nielegalnego procederu,
 - 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 o IOŚ, na zasadach określonych w art. 10e tej ustawy,
 - 14) sporządzanie zarządzeń pokontrolnych w porozumieniu z Wydziałem Prawnym,
 - 15) udzielanie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o interwencję w zakresie kompetencji Wydziału,
 - 17) załatwianie skarg i wniosków oraz petycji z zakresu kompetencji Wydziału,
 - 18) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach oraz rejestrów i baz danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o interwencje, w zakresie działania Wydziału,
 - 20) współpraca z Wydziałem Inspekcji w zakresie prowadzenia kontroli oraz sprawozdawczości,
 - 21) koordynacja i nadzór merytoryczny w stosunku do Działu Zwalczania Przestępczości Środowiskowej Delegatury.
2. Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej kieruje Naczelnik Wydziału.

3. W ramach Wydziału Zwalczania Przestępczości Środowiskowej mogą zostać wyodrębnione grupy o charakterze zadaniowym. Wyodrębnienie grup następuje w Regulaminie Organizacyjnym Wydziału.

§ 10

1. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych, informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i sporządzanie projektów opinii prawnych,
- 2) udział w opracowywaniu oraz dokonywanie ocen prawnych dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu oraz aktów wewnętrznego kierownictwa,
- 3) uczestnictwo w negocjacjach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) udział w przygotowaniu oraz dokonywanie ocen prawnych projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor lub Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku,
- 5) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, przed sądami administracyjnymi, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi oraz dokonywanie ich ocen prawnych w porozumieniu z Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej oraz Działem Inspekcji i Działem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej Delegatury,
- 6) udział w przygotowaniu wniosków o ukaranie do sądów oraz wystąpień do prokuratury i innych organów oraz prowadzenie spraw w związku z możliwością popełnienia przestępstwa w szczególności z art. 182, 183 i 186 Kodeksu karnego w porozumieniu z Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej oraz Działem Inspekcji i Działem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej Delegatury,
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniach administracyjnych oraz przed innymi organami,
- 8) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w przepisach dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki,
- 9) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania i stosowania prawa w Inspektoracie,
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 11) biurowa obsługa radców prawnych lub adwokatów obsługujących Wojewódzki Inspektorat,
- 12) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z systemem kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 14) udzielanie informacji publicznej oraz załatwianie skarg i wniosków z zakresu objętego kompetencją Wydziału,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w postępowaniach pokontrolnych w porozumieniu z Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej oraz Działem Inspekcji i Działem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej Delegatury,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze wszczętą przez Wydział Budżetu, Finansów

i Egzekucji Należności procedurą egzekucji pieniężnych, w tym:

- a) rozpoznawanie zarzutów wniesionych do prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- b) składanie wniosków do sądu w sprawie wyjawienia majątku dłużnika,
- c) rozpoznawanie wniosków w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego, w sprawie rozłożenia należności na raty lub odroczenia terminu płatności,
- d) dokonywanie innych czynności prawnych niezbędnych do prowadzenia egzekucji wobec dłużników, w tym wydawanie postanowień i decyzji w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych, w szczególności decyzji o umorzeniu należności, postanowień o nałożeniu grzywny,
- e) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa,
- f) składanie środków zaskarżenia do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej na rozstrzygnięcie organów egzekucyjnych,
- g) kierowanie skarg na rozstrzygnięcia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
- h) składanie corocznych sprawozdań ze stanu egzekucji dłużników do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności,
- i) składanie wniosków do Sądu o wpisanie hipotek przymusowych na nieruchomościach dłużników,
- j) składanie wniosków o stwierdzenie nabycia spadku w przypadku śmierci dłużnika lub kierowanie pism lub wniosków celem ustalenia spadkobierców dłużnika oraz składanie wniosków o ustanowienie kuratora dla nieznanego z miejsca pobytu dłużnika.

2. Wydziałem Prawnym kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 11

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw finansowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) bieżące prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu i Delegatury,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z uwzględnieniem planu układu zadaniowego,
 - c) opracowanie i realizacja planów finansowych wydatków i dochodów,
 - d) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) sporządzanie miesięcznych oraz kwartalnych zapotrzebowań wydatków,
 - f) dokonywanie okresowych analiz realizacji wydatków,
 - g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków z rezerw celowych budżetu państwa,
 - h) naliczanie wynagrodzeń, pochodnych i potrąceń od wynagrodzeń, ustalanie zaliczek na poczet zapłaty podatku dochodowego oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń podatku dochodowego i innych rozliczeń związanych z płacami,

- i) prowadzenie wstępnej kontroli finansowej oraz dokonywanie oceny dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - j) załatwianie całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wykonywanie dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących wykorzystania środków z funduszu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakładach ubezpieczeń na wypadek ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rozumieniu przepisów o działalności ubezpieczeniowej,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu kar za naruszenie wymogów ochrony środowiska oraz wszystkich czynności związanych z ich dystrybucją i sprawozdawczością,
 - 5) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie upomnień do dłużników i tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych oraz sporządzanie zapytań do Naczelników Urzędów Skarbowych o udzielenie informacji co do przebiegu postępowania przeciwko zobowiązanym,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w sprawach związanych z egzekucją obowiązków o charakterze pieniężnym,
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
 - 8) prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy prawne rozliczenia inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 9) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w przepisach dotyczących finansowania jednostki,
 - 10) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej.
2. Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności kieruje Główny Księgowy.

§ 12

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

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 2) realizacja zakupów i nadzór nad zaopatrzeniem jednostki,
- 3) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji,
- 4) organizacja pracy i nadzór nad wykorzystaniem środków transportu,
- 5) obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 6) prowadzenie archiwum,
- 7) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej,
- 8) przegląd stanu technicznego majątku, zlecanie napraw bieżących i konserwacji,
- 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu w tym wyposażenie w niezbędny sprzęt w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- 10) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu,

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przeprowadzanie lub nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji tego majątku.

2. Wydziałem Administracyjno-Technicznym kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 13

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowisko do spraw Kadr, Szkolenia i Organizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej i pracowników spoza służby cywilnej oraz organizowanie praktyk uczniowskich, studenckich i staży absolwenckich w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 3) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 4) prowadzenie rejestrów: centralnego rejestru aktów wewnętrznych oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora, rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych, kontroli (ogólnych i czasowych) oraz wydawanie i przedłużanie legitymacji służbowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach, kursach, konferencjach i seminariach,
- 6) organizacja i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – okresowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) obsługa organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia sprawnej organizacji pracy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) obsługa działalności socjalnej realizowanej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Przeciwpowarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) właściwe zabezpieczenie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt przeciwpowarowy i utrzymywanie go w należytym stanie,
- 2) dbanie o prawidłowe rozmieszczenie i oznakowania miejsc usytuowania sprzętu przeciwpowarowego oraz odpowiednie oznakowanie przeciwpowarowe budynków,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpowarowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpowarowej,
- 5) sporządzanie okresowych przeglądów sprzętu przeciwpowarowego,
- 6) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) organizacja i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz z wypadkami w drodze

- do pracy i z pracy,
- 9) prowadzenie statystyki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) nadzorowanie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony indywidualnej,
 - 11) nadzór nad realizacją badań dotyczących czynników szkodliwych na stanowiskach pracy,
 - 12) prowadzenie kontroli stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) kontrolowanie systemu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 4) opracowywanie planów postępowania z dokumentami niejawnymi Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Informatycznych** należy w szczególności:
- 1) obsługa systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 2) gospodarowanie sprzętem komputerowym,
 - 3) dbałość o sprawność techniczną urządzeń stanowiących infrastrukturę informatyczną i wykorzystywanych w Inspektoracie,
 - 4) administrowanie i gospodarowanie oprogramowaniem systemowym, biurowym i użytkowym, ze szczególnym uwzględnieniem stanu licencji,
 - 5) obsługa strony internetowej,
 - 6) administrowanie serwerami i sieciami komputerowymi,
 - 7) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 8) administrowanie pocztą elektroniczną Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 9) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - 10) administrowanie systemu EZD,
 - 11) administrowanie uprawnieniami portali i aplikacji funkcyjnych.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych.

§ 14

1. Do zadań **Działu Inspekcji Delegatury** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działalności kontrolnej i postępowania z nią związanego w zakresie ustalonym ustawą o IOŚ, oraz innych ustawach wyznaczających uprawnienia kontrolne Inspekcji, w zakresie innym niż dotyczącym „szarej strefy”,
 - 2) prowadzenie czynności o których mowa w art. 10b ustawy o IOŚ, w zakresie innym niż dotyczącym „szarej strefy”,
 - 3) sporządzanie zarządzeń pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych,
 - 4) przygotowywanie opinii i zaświadczeń,

- 5) prowadzenie bazy danych dostępowych do wizyjnego systemu kontroli miejsc magazynowania lub składowania odpadów,
 - 6) gromadzenie i zabezpieczanie dowodów popełnienia przestępstwa,
 - 7) ocena jakości informacji zawartych w raportach, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 8) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i weryfikacją danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń,
 - 9) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, przed sądami administracyjnymi i przed innymi organami orzekającymi oraz dokonywanie ich ocen prawnych wspólnie z Wydziałem Prawnym,
 - 10) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom,
 - 11) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania skutków poważnych awarii, opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku,
 - 12) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych,
 - 13) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach oraz rejestrów i baz danych w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Inspekcji,
 - 14) udzielanie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań wykonywanych przez Dział,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o interwencję w zakresie działania Działu,
 - 16) załatwianie skarg i wniosków oraz petycji z zakresu kompetencji Działu,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu obronności,
 - 18) kontakty z mediami i współpraca międzynarodowa,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z majątkiem trwałym Delegatury, w szczególności prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów, pozostałych środków trwałych, naliczanie amortyzacji i umorzeń, sporządzanie sprawozdań z zakresu majątku i deklaracji podatku od nieruchomości,
 - 20) nadzór nad inwentaryzacją w Delegaturze oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej Delegatury,
 - 22) prowadzenie spraw na potrzeby ZUS dla pracowników Delegatury zatrudnionych do dnia 31.12.1998 r.,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych pracowników Delegatury,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą, ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej,
 - 25) prowadzenie archiwum Delegatury.
2. Działem Inspekcji Delegatury kieruje Kierownik Działu.
 3. W ramach Działu Inspekcji Delegatury mogą zostać wyodrębnione grupy o charakterze zadaniowym. Wyodrębnienie grup następuje w Regulaminie Organizacyjnym Działu Inspekcji.

§ 15

1. Do zadań **Działu Zwalczania Przestępczości Środowiskowej Delegatury** należą w szczególności zadania określone w §9 ust. 1 pkt 1-19 oraz współpraca z Działem Inspekcji Delegatury w zakresie kontroli i sprawozdawczości.
2. Działem Zwalczania Przestępczości Środowiskowej Delegatury kieruje Kierownik Działu.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjno-technicznych Delegatury należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Delegatury,
- 2) obsługa sekretariatu Delegatury,
- 3) obsługa środków transportu Delegatury,
- 4) realizacja zaopatrzenia Delegatury,
- 5) prowadzenie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji,
- 6) przeglądy stanu technicznego majątku,
- 7) ewidencja i właściwe zabezpieczenie majątku Delegatury, w tym niezbędnego sprzętu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 8) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej,
- 9) zapewnienie porządku na administrowanym terenie.

Rozdział IV

Delegowanie uprawnień i wyrażanie zgód na wyjazd służbowy

§ 17

1. Podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów i pism, przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu należy do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor może udzielić na piśmie upoważnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism oraz załatwiania określonych spraw w jego imieniu innym pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu, szczegółowo określając zakres uprawnień.
3. Zgodę na wyjazd służbowy krajowy i zagraniczny Wojewódzkiego Inspektora każdorazowo wydaje Wojewoda Pomorski.
4. Zgodę na wyjazd służbowy krajowy i zagraniczny Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora każdorazowo wydaje Wojewódzki Inspektor lub w czasie jego nieobecności Wojewoda Pomorski.

Rozdział V

Obsługa kancelaryjna

§ 18

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 19

1. Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają następujące symbole

literowe:

- 1) PWI - Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,
- 2) ZPW - Zastępca Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 3) WI - Wydział Inspekcji,
- 4) WZPŚ - Wydział Zwalczania Przesłępczości Środowiskowej,
- 5) WP - Wydział Prawny,
- 6) WB - Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności,
- 7) WA - Wydział Administracyjno-Techniczny,
- 8) SK - Samodzielne stanowisko ds. Kadr, Szkolenia i Organizacji,
- 9) SPH - Samodzielne stanowisko ds. Przeciwpózarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 10) SN - Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) SI - Samodzielne stanowisko ds. Informatycznych,
- 12) SDO - Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

2. Komórki organizacyjne Delegatury posiadają następujące symbole literowe:

- 1) KD - Kierownik Delegatury,
- 2) DID - Dział Inspekcji,
- 3) DZPŚ - Dział Zwalczania Przesłępczości Środowiskowej,
- 4) SBD - Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych.

Rozdział VI

Organizacja Wojewódzkiego Inspektoratu w czasie zagrożenia

§ 20

Zasady organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz klęsk żywiołowych na terenie województwa pomorskiego reguluje w Wojewódzkim Inspektoracie zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora, wydane w oparciu o zarządzenie Wojewody.

§ 21

Wojewódzki Inspektor kieruje przygotowaniem i realizacją pozamilitarnych działań obronnych jednostki oraz zapewnia warunki funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa w okresie zagrożenia wewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w zakresie określonym ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655) oraz wynikającym z dokumentów dotyczących zadań obronnych wydanych przez Wojewodę Pomorskiego.

Załączniki:

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu

