

Załącznik do zarządzenia
Nr 9/2016
z dnia 18 grudnia 2016 r.

Zatwierdzam:

2016.12.23. [Podpis] [Podpis]
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania, szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze i jego Delegatury, a także zakresy działania komórek organizacyjnych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) Delegaturze – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Wojewódzkiego Inspektoratu umiejscowioną w Gorzowie Wlkp., realizującą zadania Wojewódzkiego Inspektora na określonym obszarze;
- 6) Kierownika Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 1688);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525, z późn. zm.¹⁾);
- 3) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. Nr 129, poz. 747);

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. poz. 1960.

- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze nadanego przez Wojewodę Lubuskiego zarządzeniem z dnia 13 września 2016 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Środowiska w Zielonej Górze.

§ 3. 1. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie lubuskim, której zwierzchnikiem jest Wojewoda Lubuski.

2. Wojewódzki Inspektorat obejmuje zasięgiem działania teren województwa lubuskiego.

3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Zielona Góra.

§ 4. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor, przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierownika Delegatury, Głównego księgowego oraz naczelników i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5. Wojewódzki Inspektorat zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi realizację zadań określonych w ustawach i przepisach odrębnych w zakresie ochrony środowiska oraz kierunków działania organów Inspekcji Ochrony Środowiska, określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

§ 6. Wojewódzki Inspektor wykonuje na obszarze województwa lubuskiego zadania i kompetencje Inspekcji Ochrony Środowiska określone w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska i w przepisach odrębnych.

§ 7. 1. W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązuje system kontroli zarządczej realizacji zadań określony w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870). Kontrolę zarządczą przeprowadzają, w sposób określony w zarządzeniu Wojewódzkiego Inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni przez niego pracownicy.

2. W Wojewódzkim Inspektoracie ochrona informacji niejawnych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167).

3. W Wojewódzkim Inspektoracie wykonywanie czynności kancelaryjnych i obieg dokumentów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.²⁾).

§ 8. Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem;
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism;
- 4) zadania wspólne wydziałów, działu i laboratorium;
- 5) zadania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 7) zasady opracowywania aktów prawnych;
- 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg;

²⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. Nr 27, poz. 140.

9) zasady planowania pracy.

§ 9.1. Wydziały: Inspekcji, Monitoringu Środowiska, Budżetu Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych, Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych, Organizacji, Kadr i Szkolenia, Laboratorium z dwiema pracownikami, Delegatura i Dział Inspekcji stanowią komórki organizacyjne realizujące zadania statutowe Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wydziałami: Inspekcji, Monitoringu Środowiska, Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych oraz Organizacji, Kadr i Szkolenia kierują Naczelnicy, Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych kieruje Główny księgowy, Działem Inspekcji, Laboratorium, Pracownikami i Delegaturą kierują Kierownicy.

3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw.

§ 10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Wojewódzkim Inspektoracie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.³⁾).

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 11.1. Organizację wewnętrzną Wojewódzkiego Inspektoratu tworzą:

- 1) wydziały i laboratorium;
- 2) samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw i pism używają poniższych symboli:

- | | |
|---|------|
| 1) Wydział Inspekcji | WI; |
| 2) Wydział Monitoringu Środowiska | WM; |
| 3) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych | WB; |
| 4) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych | WAZ; |
| 5) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia | WOK; |
| 6) Laboratorium | L |
| składające się z pracowni w: | |
| a) Zielonej Górze, | |
| b) Gorzowie Wlkp.; | |
| 7) Delegatura | D; |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych | SP; |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i ppoż. | SBP; |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych | ON; |
| 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum | SA; |
| 12) Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością | SZJ; |
| 13) Samodzielne stanowisko pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI. |

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265 i poz. 1579

3. W skład Delegatury w Gorzowie Wlkp. wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw i pism używają poniższych symboli:

- 1) Dział Inspekcji DI;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych DAT.

4. Wojewódzki Inspektor znakuje pisma symbolem – W, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – ZW.

5. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem

§ 12. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje jednoosobowo Wojewódzki Inspektor przy pomocy kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu, w skład którego wchodzi: Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Kierownik Delegatury, Główny Księgowy, Naczelnik Wydziału Inspekcji, Naczelnik Wydziału Monitoringu Środowiska, Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych, Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia, Kierownik Laboratorium i Kierownik Działu Inspekcji.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa lubuskiego.

3. Wojewódzki Inspektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego kompetencje przejmuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

5. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje kierownik jednej z komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Kierownik Delegatury kieruje pracą Delegatury.

7. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Kierownika Delegatury jego funkcje przejmuje Kierownik Działu Inspekcji.

§ 13. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Kierownik Delegatury;
- 3) Główny księgowy, kierujący Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
- 4) Naczelnik Wydziału Inspekcji;
- 5) Naczelnik Wydziału Monitoringu Środowiska;
- 6) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych;
- 7) Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia;

- 8) Kierownik Laboratorium;
- 9) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) prawnych,
 - b) bhp i ppoż.,
 - c) obronnych i ochrony informacji niejawnych,
 - d) archiwum,
 - e) pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
 - f) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 14. Wojewódzki Inspektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika dowolnej komórki organizacyjnej. W okresie nieobecności kierownika, wykonujący jego obowiązki zastępca, posiada takie same uprawnienia i odpowiedzialność za podejmowane działania i decyzje. Zastępca podlega służbowo kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 15. Wojewódzki Inspektor w szczególności:

- 1) ustala Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wydaje akty normatywne o charakterze wewnętrznym – zarządzenia;
- 3) wydaje decyzje administracyjne;
- 4) upoważnia pracowników na piśmie do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania pism wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) udziela odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
- 7) zatwierdza plan pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, plan działalności kontrolnej oraz program Państwowego Monitoringu Środowiska województwa lubuskiego;
- 8) ustala projekt budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) realizuje budżet Wojewódzkiego Inspektoratu w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące państwowych jednostek budżetowych;
- 10) ocenia wykonanie zadań, dochodów i wydatków;
- 11) gospodaruje mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie, realizując politykę personalną wynikającą z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.⁴⁾) i przepisów prawa pracy;
- 13) odpowiada przed Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych działaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) odpowiada przed Wojewodą Lubuskim za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem, prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych;

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z poz. 1605 i poz. 1807

- 15) określa wzory pieczętek służbowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 16) odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 16. 1. Do kompetencji i zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora w jego prawach i obowiązkach w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie działalności inspekcyjnej, monitoringowej i laboratoryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) udział w wyznaczaniu kierunków i wytycznych do sporządzania rocznych planów kontroli oraz planów monitoringu Wojewódzkiego Inspektoratu, uwzględniających specyfikę województwa, potrzeby administracji rządowej i samorządowej, innych organów kontrolnych oraz osób prawnych i fizycznych;
- 4) udział w weryfikowaniu rocznych planów kontroli i planów monitoringu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych mających na celu zrealizowanie w pełni zadań planowych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie działań kontrolnych i monitoringowych;
- 6) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach organizacyjnych i kadrowych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie spraw nadzorowanych;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnej realizacji działań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) udział w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków;
- 9) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora wobec administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organów kontrolnych, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych oraz mediów w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektor może powierzyć Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora także inne niż wymienione w ust. 1 kompetencje i zadania.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 17. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Delegatury należy:

- 1) bezpośrednie kierowanie Delegaturą;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) nadzór nad realizacją planu kontroli i programu monitoringu realizowanych w obszarze województwa lubuskiego przypisanym Delegaturze;

- 5) wnioskowanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, awansowania i karania pracowników świadczących pracę na terenie Delegatury;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za mienie Delegatury;
- 7) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad pracownikami świadczącymi pracę w Delegaturze.

§ 18. 1. Do uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad rachunkowością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) planowanie, kierowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie finansowo-księgowym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) opracowywanie analiz stanu majątkowego i finansowego oraz wyników finansowych działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Główny księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wojewódzkiego Inspektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

3. Główny księgowy jest równocześnie naczelnikiem Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych.

4. Głównego księgowego w razie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek Głównego Księgowego.

§ 19. 1. Wydział Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu, w zakresie swoich zadań, pełni funkcję koordynacji merytorycznej w stosunku do Działu Inspekcji.

2. Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Inspektoratu, w zakresie swoich zadań, pełni funkcję koordynacji merytorycznej w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy ds. administracyjno-technicznych.

Rozdział 4

Zakres uprawnień do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

§ 20. 1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzega się:

- 1) informacje i materiały przedkładane:
 - a) Ministrowi Środowiska,
 - b) Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
 - c) Wojewodzie Lubuskiemu,

- d) Marszałkowi Województwa Lubuskiego,
 - e) Prokuraturze, Najwyższej Izbie Kontroli i organom ścigania w sprawach dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wszelkie sprawy związane z realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
 - 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników (w tym: nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie, przeszeregowanie i karanie);
 - 5) wyjazdy zagraniczne i krajowe poza teren województwa;
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 8) decyzje administracyjne o wstrzymaniu działalności powodującej naruszenie wymagań ochrony środowiska oraz decyzje o wstrzymaniu oddania do użytku obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji, niespełniających wymagań ochrony środowiska;
 - 9) decyzje ustalające wysokość pieniężnych kar administracyjnych, odraczające terminy płatności oraz rozkładające kary na raty;
 - 10) zarządzenia pokontrolne;
 - 11) zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
 - 12) dokumenty związane z obronnością i obroną cywilną;
 - 13) pisma w sprawach skarg i wniosków dotyczących działania Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Jeżeli Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych – pisma, rozstrzygnięcia, decyzje administracyjne i materiały należące do jego aprobaty podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

3. Dokumenty i pisma niezastrzeżone do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz w zakresie określonym w § 17 Kierownik Delegatury.

4. Delegacje pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i karty drogowe pojazdów podpisuje Wojewódzki Inspektor.

5. Delegacje na wyjazdy krajowe poza obszar województwa lubuskiego i zagraniczne Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Wojewoda Lubuski.

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy mogą podpisywać pisma dotyczące działania ich komórek zastrzeżone do wyłącznej akceptacji Wojewódzkiego Inspektora na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Cofnięcie upoważnienia może nastąpić w każdym czasie.

3. Kierownik Laboratorium podpisuje wyniki analiz i pomiarów oraz odpisy tych dokumentów.

4. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) przygotowanie zamówień dotyczących zaopatrzenia kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;

2) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących zakupów, napraw, usług i podróży służbowych realizowanych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

5. Projekty pism przedkładanych do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, powinny być parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych pisemnie lub w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 22. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe dla budżetu Inspektoratu przed przedłożeniem ich do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi wymagają uzgodnienia i parafowania przez Głównego Księgowego – pisemnie lub w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23. Do wspólnych zadań należy prowadzenie działalności przypisanej do właściwości Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie spraw powierzonych komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy, w tym:

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 2) właściwa organizacja pracy, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy i uregulowań zawartych w Regulaminie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora, w tym przygotowywanie projektów aktów administracyjnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 4) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Inspektoratu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami właściwymi w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych oraz udział w czynnościach kontroli zarządczej;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń powszechnych i specjalistycznych;
- 8) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i meldunków dla Wojewody Lubuskiego, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz innych jednostek administracyjnych;
- 9) przygotowywanie wystąpień, opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) współdziałanie na rzecz rozwoju informatyzacji pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 12) dbałość o mienie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 24. 1. Do wspólnych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej w tym organizowanie, planowanie i wykonywanie pracy oraz prowadzenie kontroli zarządczej w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism i opracowań w sprawach określonych przez Wojewódzkiego Inspektora, w zarządzeniach wewnętrznych, regulaminach i instrukcjach;
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania, odznaczania i karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności, dokonywanie pierwszej i okresowych ocen pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 6) nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami przygotowywanymi do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) organizowanie narad w komórce organizacyjnej dla omówienia i oceny realizacji zadań oraz określenia planów, dalszych kierunków i sposobów działania;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, zachowania i ochrony informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy przez pracowników im podległych.

2. Wojewódzki Inspektor może powierzyć kierownikom komórek organizacyjnych także inne niż wymienione w ust. 1 kompetencje i zadania.

§ 25. 1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych i wytycznych dotyczących zadań Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) załatwianie powierzonych spraw zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami;
- 3) terminowe opracowywanie dokumentów i załatwianie spraw;
- 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
- 5) współdziałanie z innymi pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu w realizacji powierzonych zadań;
- 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 9) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

2. Wojewódzki Inspektor może powierzyć pracownikom inspektoratu także inne niż wymienione w ust. 1 kompetencje i zadania.

3. Za wykonywanie poleconych zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

4. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6 Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 26. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016 r. poz.672, z późn. zm.⁵⁾) w zakresie określonym ustawą z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250, z późn. zm.⁶⁾);
- 3) prowadzenie państwowego monitoringu środowiska, w szczególności w zakresie ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 4) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 5) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
- 6) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 7) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 353, z późn. zm.⁷⁾);
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 10) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1136, z późn. zm.⁸⁾);
- 12) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 13) wykonywanie zadań dotyczących chemikaliów (REACH) w zakresie zagrożeń środowiska określonych ustawą z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 14) 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 (Dz. Urz. UE L 295 z 12.11.2010, str. 23) – w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 15) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. poz. 1223, z późn. zm.⁹⁾) 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;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 831, poz. 903, poz. 1250 i poz. 1427.

⁶⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 1250, poz. 1020.

⁷⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. poz. 831, poz. 961, poz. 1250, poz. 1579 i poz. 1936.

⁸⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2014 r. poz. 1101 i poz. 1579

⁹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 r. poz. 266, poz. 542 i poz. 1579.

- 16) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 17) wykonywanie pomiarów wielkości emisji oraz poziomu substancji lub energii występujących w środowisku;
- 18) prowadzenie badań referencyjnych i porównawczych;
- 19) prowadzenie interkalibracyjnych porównań międzylaboratoryjnych;
- 20) 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;
- 21) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.¹⁰⁾);
- 22) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 27.1. Wydział Inspekcji działa na terenie następujących powiatów województwa lubuskiego:

- 1) zielonogórskiego;
- 2) grodzkiego Zieleny Góra;
- 3) nowosolskiego;
- 4) żagańskiego;
- 5) żarskiego;
- 6) świebodzińskiego;
- 7) krośnieńskiego.

2. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów, zezwoleń i decyzji administracyjnych dotyczących ochrony środowiska w zakresie:
 - a) ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
 - b) gospodarki odpadami,
 - c) ochrony powietrza,
 - d) ochrony przed hałasem,
 - e) ochrony powierzchni ziemi,
 - f) ochrony przed polami elektromagnetycznymi,
 - g) wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska,
 - h) zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych po substancjach chemicznych bardzo toksycznych, toksycznych, rakotwórczych, mutagennych lub niebezpiecznych dla środowiska,
 - i) gospodarowania niektórymi odpadami oraz naliczania opłaty produktowej i opłaty depozytowej,

¹⁰⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1590, poz. 1642, poz. 2295, z 2016 r., poz. 352, poz. 1250, .

- j) przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi,
 - k) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. z 2015 r. poz. 881),
 - l) międzynarodowego przemieszczania odpadów,
 - m) recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - n) zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - o) spełniania przez wyroby zasadniczych i innych wymagań,
 - p) zużytych baterii i akumulatorów,
 - q) unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - r) przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wystąpień i zarządzeń pokontrolnych obligujących podmioty gospodarcze, jednostki organizacyjne i osoby fizyczne do podejmowania działań zmierzających do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wymierzania kontrolowanym podmiotom gospodarczym, jednostkom organizacyjnym i osobom fizycznym administracyjnych kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska oraz ustalających koszty kontroli;
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji o wstrzymaniu działalności powodującej naruszenie przepisów ochrony środowiska lub pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach albo zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji o wstrzymaniu oddania do użytku nowo zbudowanego lub zmodernizowanego obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji niespełniających wymagań ochrony środowiska;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu dotyczącym lokalizacji i odbioru inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 7) przygotowywanie informacji dla organów samorządowych szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego obszaru;
 - 8) prowadzenie rejestru zakładów o zwiększonym ryzyku i zakładów o dużym ryzyku poważnych awarii;
 - 9) prowadzenie rejestru poważnych awarii;
 - 10) opracowywanie informacji o poważnych awariach objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
 - 11) współdziałanie z właściwymi organami w akcjach likwidacji skutków poważnych awarii;
 - 12) opiniowanie raportów bezpieczeństwa i współdziałanie z Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom;

- 13) prowadzenie kontroli potencjalnych sprawców poważnych awarii, w szczególności zakładów o dużym i zwiększonym ryzyku;
- 14) uczestnictwo w działaniach podejmowanych w przypadku wystąpienia poważnej awarii, przygotowywanie decyzji dotyczących m.in. przeprowadzenia badań lub wprowadzenia ograniczeń w korzystaniu ze środowiska na obszarze objętym poważną awarią;
- 15) badanie i analizowanie przyczyn powstawania poważnych awarii oraz nadzór nad usuwaniem ich skutków;
- 16) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania karnego lub karno-administracyjnego w stosunku do sprawców zanieczyszczenia środowiska;
- 17) podejmowanie kontroli interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska na wniosek parlamentarzystów, organów administracji publicznej, radnych, organizacji społecznych i innych instytucji oraz osób fizycznych i podmiotów korzystających ze środowiska;
- 18) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych;
- 19) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
- 20) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków niepieniężnych;
- 21) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnego rejestru decyzji o wymierzeniu lub odroczeniu kar pieniężnych;
- 23) podejmowanie działań z zakresu ochrony środowiska w porozumieniu z innymi organami kontrolnymi oraz organami ścigania;
- 24) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed organami ścigania i sądami w sprawach o naruszenie przepisów ochrony środowiska;
- 25) przeciwdziałanie i wykrywanie nielegalnego międzynarodowego przemieszczania odpadów, we współpracy ze Strażą Graniczną, Służbą Celną, Inspekcją Transportu Drogowego oraz organami ścigania;
- 26) występowanie z wnioskami do właściwych miejscowo komendantów Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne w przeprowadzaniu czynności kontrolnych;
- 27) sprawdzanie funkcjonowania instalacji i urządzeń służących do unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych przed uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie działalności;
- 28) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających, że obiekty budowlane i urządzenia techniczne przeznaczone do wykonywania działalności gospodarczej, spełniają wymogi ochrony środowiska;
- 29) przeprowadzanie kontroli poprzedzających wydanie przez Wojewodę Lubuskiego lub starostów decyzji wyrażających zgodę na zamknięcie składowisk;
- 30) przeprowadzanie kontroli poprzedzających wydanie przez Marszałka Województwa Lubuskiego decyzji na rozpoczęcie działalności stacji demontażu pojazdów;
- 31) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości.

3. W zależności od potrzeb bądź specyfiki prowadzonych spraw, Wojewódzki Inspektor może powierzać Wydziałowi Inspekcji wykonywanie zadań na terenie całego województwa lubuskiego.

4. Koordynacja spraw Wydziału i Działu Inspekcji, w szczególności w sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej, przygotowanie projektów pism dotyczących łącznej działalności Inspekcijnej na terenie województwa na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora i instytucji zewnętrznych.

§ 28. Do zakresu działania **Wydziału Monitoringu Środowiska** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wojewódzkich programów monitoringu środowiska oraz wykonywanie zadań Państwowego Monitoringu Środowiska określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym;
- 2) koordynacja działalności Państwowego Monitoringu Środowiska na poziomie regionalnym i lokalnym;
- 3) wnioskowanie do funduszy ochrony środowiska o środki na realizację zadań Państwowego Monitoringu Środowiska oraz koordynacja rozliczenia środków finansowych otrzymanych w ramach przyznanych dotacji;
- 4) udział w badaniach jakości środowiska oraz opracowywanie ocen jego stanu i zachodzących w nim zmian;
- 5) gromadzenie wyników badań i pomiarów uzyskiwanych w ramach monitoringu środowiska;
- 6) gromadzenie informacji o stanie środowiska i jego ochronie na obszarze województwa lubuskiego objętym Państwowym Monitoringiem Środowiska i przekazywanie ich Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska;
- 7) prowadzenie baz danych i udostępnianie wyników badań stanu środowiska za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 8) uczestniczenie w redagowaniu internetowej strony domowej Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie działalności Wydziału Monitoringu Środowiska;
- 9) gromadzenie rejestrów, wykazów, pomiarów, analiz i obserwacji stanu środowiska przekazywanych przez inne organy administracji publicznej;
- 10) analiza, przetwarzanie i udostępnianie społeczeństwu gromadzonych danych;
- 11) wdrażanie nowych technik gromadzenia i przetwarzania danych;
- 12) opracowywanie ocen jakości poszczególnych komponentów środowiska na obszarze województwa lubuskiego i obserwacja zachodzących w nich zmian;
- 13) przekazywanie odpowiednim organom administracji publicznej wyników ocen poszczególnych komponentów środowiska;
- 14) wykonywanie okresowych ocen stanu środowiska dla potrzeb dostosowania systemu monitoringu do wymogów dyrektyw unijnych;
- 15) sporządzanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, komunikatów, raportów, informacji i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację publiczną, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 16) udostępnianie organom administracji rządowej i samorządu terytorialnego wyników badań i obserwacji oraz informacji dotyczących oceny stanu środowiska i jego ochrony na obszarze województwa lubuskiego;

- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w trybie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 18) wydawanie zaświadczeń, stanowisk i opinii na podstawie odrębnych przepisów;
- 19) współpraca z odpowiednimi instytucjami na poziomie europejskim oraz uczestnictwo w grupach międzynarodowych w zakresie monitoringu środowiska;
- 20) uczestnictwo w Europejskiej Sieci Informacji i Obserwacji Środowiska EIONET;
- 21) udział w procesie wdrażania monitoringu środowiska zgodnego z wymogami Unii Europejskiej;
- 22) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi, organami administracji publicznej i innymi instytucjami, uczestniczącymi w realizacji zadań Państwowego Monitoringu Środowiska;
- 23) informowanie Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz innych odpowiednich organów administracji publicznej o stwierdzonych przekroczeniach alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
- 24) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z działalności Wydziału.

§ 29. Do zakresu działania **Laboratorium** należy w szczególności:

- 1) pobieranie próbek, wykonywanie analiz manualnych i instrumentalnych, mikrobiologicznych i hydrobiologicznych oraz pomiarów zanieczyszczeń środowiska w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska i kontrolnych zadań inspekcyjnych;
- 2) wykonywanie badań i pomiarów na potrzeby kontroli i działań związanych z wystąpieniem poważnych awarii;
- 3) wdrażanie nowych metod analitycznych i technik kontrolno-pomiarowych;
- 4) nadzór nad aparaturą kontrolno-pomiarową oraz sprzętem pomocniczym, organizowanie przeglądów technicznych, napraw, legalizacji i wzorcowań;
- 5) analizowanie potrzeb laboratorium w zakresie aparatury kontrolno-pomiarowej, sprzętu pomocniczego, odczynników chemicznych i materiałów eksploatacyjnych;
- 6) prowadzenie kontroli jakości analiz i badań ze szczególnym uwzględnieniem porównań międzylaboratoryjnych i badań biegłości;
- 7) stosowanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością badań;
- 8) współpraca w zakresie analityki z laboratoriami innych inspekcji, instytucji i placówek naukowo-badawczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności i wdrożonego systemu zarządzania jakością w Laboratorium;
- 10) wykonywanie badań zleconych przez klientów zewnętrznych.

§ 30. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa do władania nieruchomościami należącymi do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wynikających z nich zobowiązań podatkowych;

- 2) prowadzenie spraw związanych z najmowaniem pomieszczeń;
- 3) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym ewidencji ilościowej i wartościowej, znakowania, ubezpieczeń oraz koordynowanie działań związanych z jego likwidacją i zbyciem;
- 5) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem sprzętu w ramach projektów centralnych;
- 6) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, w tym prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) dokonywanie systematycznych przeglądów i utrzymywanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń i infrastruktury technicznej w budynkach należących do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) dokonywanie napraw i konserwacji urządzeń technicznych, środków transportu w zakresie możliwym do wykonania przez pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynków Wojewódzkiego Inspektoratu i na terenie należących do niego posesji;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, w tym prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) współudział w przygotowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora w zakresie działalności Wydziału;
- 14) sprawowanie nadzoru na pieczęciami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) przygotowywanie i opracowywanie danych dla celów analitycznych oraz sprawozdawczości wewnętrznej z działalności Wydziału;
- 16) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie właściwości Wydziału, w szczególności zaopatrzenia i logistyki, zarządu nieruchomościami;
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie w zakresie przedmiotu zamówienia komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne w ramach przygotowania i przeprowadzenia zamówień dotyczących dostaw i usług;
- 19) przygotowywanie i publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz serwisie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 20) weryfikowanie pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i finansów publicznych materiałów źródłowych przygotowanych przez komórki organizacyjne w celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, w tym zamówienia publicznego;
- 21) realizowanie obowiązków sprawozdawczych wobec Urzędu Zamówień Publicznych;

- 22) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji udzielanych zamówień publicznych i zamówień udzielanych poza procedurami zamówień publicznych;
- 23) opracowywanie i aktualizowanie wszelkich dokumentów, procedur i wewnętrznych aktów prawnych związanych z procesami udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 24) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu wyjaśnień w zakresie interpretacji przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych;

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

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) opracowanie rocznego projektu planu finansowego zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniową Wojewódzkiego Inspektoratu oraz bieżąca kontrola jego wykonania;
- 3) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego;
- 4) ustalanie potrzeb na środki finansowe;
- 5) załatwianie całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie wstępnej kontroli finansowej oraz dokonywanie oceny dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów na roboty, dostawy i usługi;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej należności pieniężnych z tytułu kar wymierzanych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska oraz dokonywanie wszystkich czynności związanych z ich dystrybucją, sprawozdawczością i egzekucją;
- 9) naliczanie wynagrodzeń, ustalanie zaliczek na poczet zapłaty podatku dochodowego oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń podatku i innych rozliczeń związanych z płacami;
- 10) rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących wpłat na PFRON;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich wartości umorzeniowej;
- 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

§ 32. Do zakresu działania **Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) prowadzenie spraw osobowych i związanej z tym sprawozdawczości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej i poza korpusem służby cywilnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk, wolontariatów i staży absolwenckich w Wojewódzkim Inspektoracie;

- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach, kursach i seminariach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy, jak również obsługa Komisji Dyscyplinarnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników służby cywilnej;
- 8) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy;
- 9) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania lub aktualizacji zakresów czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) koordynacja prac w zakresie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 11) przekazywanie do Wydziału Budżetu Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych danych niezbędnych do sporządzania listy wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych Inspektoratu, w tym ich rejestru;
- 13) koordynowanie kontroli wewnętrznych prowadzonych na polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) przygotowanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń i procedur wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 16) wydawanie legitymacji pracowniczych, upoważnień do kontroli oraz występowanie do Wojewody Lubuskiego o wydanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, rejestrowanie wydanych dokumentów;
- 17) organizowanie i nadzór nad okresowymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 18) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem planu pracy oraz rocznej informacji o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska – sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 19) organizowanie i obsługa konferencji i narad oraz spotkań Wojewódzkiego Inspektora;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, w tym rejestru udostępniania informacji publicznej,
- 21) prowadzenie centralnego rejestru skarg oraz dokumentacji skargowej;
- 22) udział w procedurze zakupów, w tym zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, realizowanych w zakresie właściwości Wydziału;
- 23) przygotowywanie porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora z jednostkami zewnętrznymi, nadzór nad ich realizacją i prowadzenie ich rejestru;
- 24) zapewnienie prawidłowej pracy środków transportu, prowadzenie ich dokumentacji technicznej oraz rozliczeń z ich wykorzystania;
- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci teleinformatycznych, w tym mobilnych urządzeń telekomunikacyjnych;
- 26) administrowanie siecią i systemami informatycznymi funkcjonującymi w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 27) wdrażanie systemów informatycznych i planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego dla wykonywania działalności statutowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 28) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 29) administrowanie i koordynacja prac w zakresie prawidłowego funkcjonowania strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;

- 30) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym aktualizacja treści i redagowanie materiałów zawierających informacje publiczne przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.

§ 33. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. prawnych** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach wymienionych w art. 6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233, z późn. zm.¹¹⁾);
- 2) obsługa prawna komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 34. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp i ppoż.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Wojewódzkiego Inspektoratu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych dla wszystkich stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;

¹¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1311.

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkolenia w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi, przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 18) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 19) kontrola wyposażenia budynków w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z przepisami oraz przygotowania budynków do ewakuacji;

§ 35. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji w dziedzinie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów obrony cywilnej;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 6) współpraca przy zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

§ 36. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zakładowego archiwum;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej komisyjne brakowanie;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 7) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań w zakresie właściwości stanowiska;
- 8) doradzanie komórkom organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 37. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy – pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami związanymi z opracowywaniem, wdrażaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wdrożenia i utrzymania SZJ;
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac zespołów powołanych do opracowywania udokumentowanych informacji w ramach SZJ;
- 4) w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem przypisywanie odpowiedzialności, rozdzielanie zadań, ustalanie terminów realizacji związanych z SZJ;
- 5) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu SZJ oraz innych zapewniających wdrażanie i utrzymywanie zasad polityki jakości;
- 6) zgłaszanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska wszelkich uwag w przypadkach zagrażających prawidłowemu funkcjonowaniu SZJ.
- 7) przygotowywanie i przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem.

- 8) organizowanie przeglądów systemu zarządzania oraz przechowywanie udokumentowanych informacji z przeglądów;
- 9) inicjowanie działań organizacyjnych związanych z SZJ;
- 10) wdrażanie oraz nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją udokumentowanych informacji, w tym dokumentacji elektronicznej;
- 11) nadzorowanie działań korygujących w celu doskonalenia SZJ;
- 12) planowanie audytów wewnętrznych i sterowanie nimi;
- 13) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach związanych z SZJ,
- 14) zapewnienie spójności funkcjonującego w Laboratorium systemu zarządzania jakością ze zintegrowanym systemem zarządzania.

§ 38. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy – administratora bezpieczeństwa informacji** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) opracowywanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej (oświadczeń o zachowaniu danych osobowych w poufności);
- 5) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z polityką bezpieczeństwa informacji;
- 6) aktualizacja dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych);
- 7) przeprowadzanie kontroli zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 8) kontrola nad wydawanymi upoważnieniami oraz ewidencji osób upoważnionych;
- 9) prowadzenie okresowych auditów stanu bezpieczeństwa oraz sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian, przygotowywanie wniosków rejestracyjnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działaniem IT w zakresie realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych osobowych w systemach informatycznych;
- 11) kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi związanych z kontrolami Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) i innymi organami;
- 13) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla poszczególnych działów;
- 14) wykonywanie co najmniej raz w roku okresowego sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz wykonanie dodatkowego sprawdzenia na wniosek GIODO;
- 15) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne służące przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
- 16) nadzorowanie przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.

§ 39. Do zakresu działania **Delegatury** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie delegowanych uprawnień Wojewódzkiego Inspektora,
- 2) nadzór nad działalnością Działu Inspekcji,

- 3) współdziałal z Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych w:
 - a) zapewnieniu sprawnego funkcjonowania środków transportu i laboratoriów mobilnych w Delegaturze;
 - b) prowadzeniu dokumentacji prawnej i technicznej obiektów zajmowanych przez Delegaturę
 - c) prowadzeniu spraw związanych z majątkiem Delegatury, w tym ewidencji ilościowej i wartościowej oraz koordynowanie działań związanych z jego likwidacją;
 - d) utrzymywaniu właściwego stanu technicznego pomieszczeń i infrastruktury technicznej w budynkach należących do Delegatury;
 - e) prowadzeniu spraw inwestycyjnych, napraw i remontów obiektów zajmowanych przez Delegaturę;
 - f) utrzymywaniu porządku i czystości w pomieszczeniach budynków Wojewódzkiego Inspektoratu i na terenie należących do niego posesji;
 - g) prowadzeniu spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Delegatury;
- 4) współdziałal z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkolenia w:
 - a) przygotowywaniu, nadzorze nad właściwym wypełnianiem i ewidencjonowaniem list obecności pracowników świadczących pracę na terenie Delegatury;
 - b) rejestracji czasu pracy: urlopów, nieobecności spowodowanych chorobą i opieką nad dziećmi, wyjść służbowych i prywatnych, delegacji służbowych, spóźnień, nadgodzin, itd. pracowników świadczących pracę na terenie Delegatury;
 - c) prowadzeniu kontroli wewnętrznych na terenie Delegatury w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy na polecenie Wojewódzkiego Inspektora (m. in. w zakresie przestrzegania regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy);
 - d) sporządzaniu i korygowaniu planów urlopów oraz nadzór nad wykorzystywaniem urlopu zgodnie z planem;
- 5) organizacja, przygotowywanie materiałów i współdziałal w pracach międzynarodowych grup roboczych realizujących zadania z zakresu monitoringu i awaryjnych zanieczyszczeń wód granicznych oraz transgranicznego oddziaływania źródeł zanieczyszczeń;
- 6) współpraca z Wojewódzką Komendą Straży Pożarnej w sprawach realizacji zadań wynikających z przeciwdziałania poważnym awariom;
- 7) prowadzeniu wewnętrznej sprawozdawczości z działalności Delegatury.

§ 40.1. Do zakresu działania **Działu Inspekcji** wchodzącego w skład Delegatury należy w szczególności wykonywanie zadań określonych w § 27 ust. 2 pkt 1 – 30 regulaminu na terenie następujących powiatów:

- 1) gorzowskiego;
- 2) grodzkiego Gorzów Wlkp.;
- 3) międzyrzeckiego;
- 4) słubickiego;
- 5) strzelecko-drezdeneckiego;
- 6) sulęcińskiego.

2. W zależności od potrzeb bądź specyfiki prowadzonych spraw, Wojewódzki Inspektor może powierzać Działowi Inspekcji wykonywanie zadań na terenie całego województwa lubuskiego.

§ 41. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk pracy ds. administracyjno-technicznych** wchodzących w skład Delegatury należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Delegatury;
- 2) zapewnienie prawidłowego administrowania budynkiem, właściwego funkcjonowania sprzętu;
- 3) zapewnienie prawidłowej pracy środków transportu w Delegaturze, prowadzenie ich dokumentacji technicznej oraz rozliczeń z ich wykorzystania;
- 4) wykonywanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń technicznych, środków transportu, sprzętu przeciwpożarowego i bhp oraz ich konserwacji i naprawy;
- 5) nadzór nad systemem zabezpieczenia i ochrony majątku;
- 6) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Delegatury;
- 7) rejestracja i terminowe przekazywanie dokumentów finansowych związanych z działalnością Delegatury;
- 8) prowadzenie list obecności i rejestracja czasu pracy: urlopów, nieobecności spowodowanych chorobą i opieką nad dziećmi, wyjść służbowych i prywatnych, delegacji służbowych, spóźnień, nadgodzin, itd. w Delegaturze;
- 9) udział w procedurze zakupów, w tym zamówień publicznych w zakresie właściwości Delegatury.

Rozdział 8

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 42. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) postanowień Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) decyzji Wojewódzkiego Inspektora;

2. Wojewódzki Inspektor może wydawać zarządzenia wewnętrzne jako akty kierownictwa wewnętrznego.

3. Postanowienia i decyzje wydaje Wojewódzki Inspektor jeżeli wynika to z treści przepisów szczegółowych.

4. Wojewódzki Inspektor może wydawać polecenia zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 43. 1. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do obowiązków właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy odpowiednio stosować obowiązujące zasady techniki prawodawczej.

3. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego. Radca prawny udziela zainteresowanym komórkom organizacyjnym niezbędnej pomocy prawnej na etapie opracowywania projektu.

4. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego projektodawca przedkłada do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

5. Akty prawne wymienione w ust. 1 pkt 1-3 po podpisaniu przez Wojewódzkiego Inspektora należy zaewidencjonować w Wydziale Organizacji, Kadr i Szkolenia, pozostawiając tam oryginał tekstu celem włączenia do zbioru akt.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg

§ 44. 1. Interesanci przyjmowani są codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Inspektoratu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni zakresem obowiązków pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków po godzinach pracy jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia.

4. Na życzenie interesanta skargę zgłoszoną ustnie należy przyjąć do protokołu.

5. Przyjęte skargi zgłoszone ustnie, pisemnie, telefaksem, e-mailem (poczta elektroniczna) lub telegraficznie są ewidencjonowane w rejestrze skarg.

6. Rejestr skarg oraz dokumentacja skargowa prowadzone są przez Wydział Organizacji Kadr i Szkolenia.

7. Kwalifikacji skarg dokonuje Wojewódzki Inspektor.

8. Wojewódzki Inspektor przedkłada Wojewodzie Lubuskiemu za pośrednictwem właściwego wydziału Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego analizę skarg w wymaganych terminach.

Rozdział 10

Zasady planowania pracy

§ 45. 1. Wojewódzki Inspektor realizuje cele i zadania Planu działalności Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie planów działalności kontrolnej i programu monitoringu środowiska województwa lubuskiego na oraz rocznych planów działalności komórek organizacyjnych.

2. Plan działalności kontrolnej opracowuje Naczelnik Wydziału Inspekcji w porozumieniu z Kierownikiem Działu Inspekcji.

3. Program Państwowego Monitoringu Środowiska województwa lubuskiego i na jego podstawie roczny plan działalności monitoringowej opracowuje Naczelnik Wydziału Monitoringu w porozumieniu z Kierownikiem Laboratorium.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują roczne plany pracy dla zarządzanych komórek organizacyjnych.

5. Plan działalności Wojewódzkiego Inspektoratu opracowuje koordynator ds. zarządzania ryzykiem.

6. Opracowane plany pracy akceptuje, zgodnie z podziałem zadań, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

7. Za realizację planów pracy, zgodnie z podziałem zadań, odpowiadają Zastępca Wojewódzkiego Inspektora i kierownicy komórek organizacyjnych.

8. Kierownik Delegatury odpowiada przed Wojewódzkim Inspektorem za wykonanie planów pracy Delegatury.

§ 46. W swojej działalności planowej Wojewódzki Inspektor uwzględnia potrzebę prowadzenia pozaplanowych kontroli interwencyjnych oraz kontroli związanych z wystąpieniem poważnych awarii.

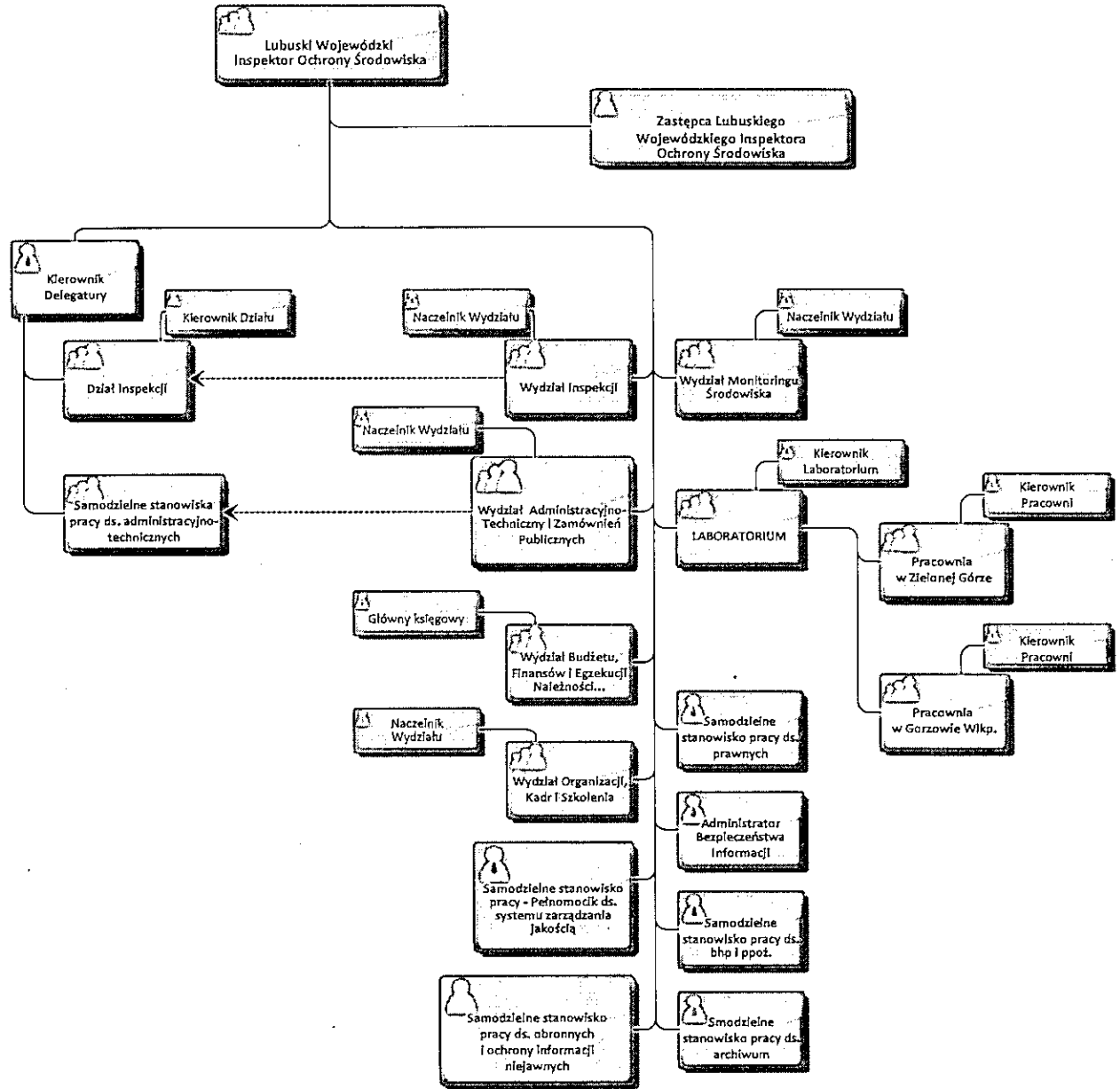
Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 47. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze ustala Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia, a zatwierdza Wojewoda Lubuski.

§ 48. Zmiany regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu dokonuje Wojewódzki Inspektor, a zatwierdza Wojewoda Lubuski.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiej Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Zielonej Górze



————— podległość służbowa

- - - - - koordynacja merytoryczna