

Zatwierdzam:

25.11.2014
(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 jego wydziałów, działów, laboratoriów i samodzielnych stanowisk pracy.

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, kierowaną przez Kierownika Delegatury;
- 6) Kierownikowi Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.;
- 7) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu – należy przez to rozumieć laboratorium w Zielonej Górze;

- 8) Laboratorium Delegatury – należy przez to rozumieć laboratorium w Delegaturze w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz. 287 z późn. zm.¹);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 22, poz. 114);
- 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);
- 4) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze nadanego przez Wojewodę Lubuskiego Zarządzeniem Nr 335 z dnia 28 września 2011 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.

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 oraz kierowników komórki 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 o Inspekcji Ochrony Środowiska i w przepisach odrębnych.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587 i Nr 124, poz. 859, z 2008 r. Nr 138, poz. 865 i Nr 199, poz. 1227, z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 79, poz. 666 i Nr 130, poz. 1070, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, Nr 239, poz. 1592, z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 122, poz. 695 i Nr 152, poz. 897.

§ 7. 1. W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązuje system wewnętrznej kontroli realizacji zadań. Kontrolę wewnętrzną 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. Nr 182, poz. 1228).

3. W Wojewódzkim Inspektoracie wykonywanie czynności kancelaryjnych i obieg dokumentów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 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).

§ 8. Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem;
- 3) zadania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) zakres działania Delegatury;
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 7) postanowienia końcowe.

§ 9. 1. Wydziały i działy oraz laboratoria i pracownie stanowią komórki organizacyjne realizujące zadania statutowe Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wydziałami kierują naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych, którym kieruje Główny Księgowy.

3. Laboratoriami, działami i pracowniami kierują kierownicy.

4. 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 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.²).

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1070 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484 i Nr 234, poz. 1386.

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 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 | WA; |
| 5) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu | L |
| składające się z pracowni ds.: | |
| a) analiz manualnych i instrumentalnych, | |
| b) analiz mikrobiologicznych i hydrobiologicznych, | |
| c) pomiarów terenowych i monitoringu powietrza; | |
| 6) Delegatura; | |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej | SP; |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp, ppoż.,
obronnych i ochrony informacji niejawnych | SB; |
| 9) Samodzielne stanowiska pracy
ds. informatycznych | SI; |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji
i współpracy międzynarodowej | SO. |

3. W skład Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu kierowanej przez Kierownika Delegatury wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw i pism używają poniższych symboli:

- | | |
|--|-----|
| 1) Dział Inspekcji | DI; |
| 2) Dział Monitoringu Środowiska | DM; |
| 3) Laboratorium Delegatury | DL |
| składające się z pracowni ds.: | |
| a) analiz manualnych i instrumentalnych, | |

- b) analiz mikrobiologicznych i hydrobiologicznych,
- c) pomiarów terenowych i monitoringu powietrza;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych DP;
- 5) Samodzielne stanowiska pracy ds. administracyjno-technicznych DA.

4. Wojewódzki Inspektor znakuje pisma symbolem – W, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – ZW a Kierownik Delegatury – D.

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 oraz kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

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

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

4. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje kierownik jednej z komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora, a zakres zastępstwa określa Wojewódzki Inspektor na piśmie.

5. Kierownik Delegatury kieruje pracą Delegatury przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

6. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Kierownika Delegatury jego funkcje przejmuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

§ 13. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Kierownik Delegatury;
- 3) Naczelnik Wydziału Inspekcji;
- 4) Naczelnik Wydziału Monitoringu Środowiska;

- 5) Główny księgowy Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
- 6) Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego;
- 7) Kierownik Laboratorium;
- 8) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) prawnych,
 - b) bhp, ppoż., obronnych i ochrony informacji niejawnych,
 - c) organizacji i współpracy międzynarodowej,
 - d) informatycznych,

§ 14. 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 NIK i innych organów kontrolnych;
- 7) zatwierdza plan pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) ustala projekt budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z ustawą 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 o służbie cywilnej 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 za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym organizację jego działalności, wykonanie budżetu, gospoda-

rowanie powierzonym mieniem, prawidłową politykę kadrową i właściwe prowadzenie spraw osobowych;

- 15) określa wzory pieczętek służbowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 15. 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 i z kierownikiem delegatury 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.

§ 16. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Delegatury należy:

- 1) bezpośrednio kierowanie Delegaturą;

- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie nie zastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) nadzór nad realizacją planowanych mierników w budżecie zadaniowym;
- 5) nadzór nad realizacją planu pracy Delegatury;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania i awansowania pracowników Delegatury;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za mienie Delegatury.

§ 17. 1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wojewódzkiego Inspektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. 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.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 18. Wydziały i pozostałe komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu, w zakresie swoich zadań, pełnią funkcje koordynacyjne w stosunku do odpowiednich komórek organizacyjnych Delegatury.

Rozdział 4

Zakres uprawnień do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

§ 19. 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, NIK 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 i przeszerogowanie);
- 5) wyjazdy 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, nie spełniających 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 nie zastrzeżone do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierownik delegatury w zakresie określonym w § 16.

4. Wyjazdy krajowe i zagraniczne Wojewódzkiego Inspektora odbywają się za zgodą Wojewody Lubuskiego, natomiast Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora deleguje Wojewódzki Inspektor.

§ 20. 1. Wojewódzki Inspektor może upoważnić w formie pisemnej naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników laboratoriów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- 1) podpisywania wyników analiz, pomiarów i opracowań oraz odpisów tych dokumentów;
- 2) podpisywania pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów, napraw i usług;

- 3) przygotowania zamówień dotyczących zaopatrzenia kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy mogą podpisywać pisma dotyczące działania ich komórek na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę w zakresie jemu powierzonym. Cofnięcie upoważnienia może nastąpić w każdym czasie, szczególnie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień przy realizacji zadań.

3. Projekty pism przedkładanych do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora winny być parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 21. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym przed przedłożeniem ich do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Zadania wspólne wydziałów, działów i laboratoriów

§ 22. Do wspólnych zadań wydziałów, działów i laboratoriów należy prowadzenie działalności przypisanej do właściwości Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie spraw powierzonych wydziałom, działom i laboratoriom, w tym:

- 1) znajomość i przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 2) właściwa organizacja pracy wydziału, działu i laboratorium, 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 wewnętrznej 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 o ochronie danych osobowych;
- 12) dbałość o mienie Inspektoratu;
- 13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 23. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania zadań ustalonych dla niej w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
- 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 Regulaminie Wojewódzkiego Inspektoratu oraz w zarządzeniach wewnętrznych i instrukcjach;
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników komórki organizacyjnej, dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 5) organizowanie narad w komórce organizacyjnej dla omówienia i oceny realizacji zadań oraz określenia planów, dalszych kierunków i sposobów działania;

- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, zachowania i ochrony informacji niejawnych;
- 7) zapewnienia przestrzegania regulaminu pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników.

§ 24. Do zadań i obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu 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.

Rozdział 6

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 25. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakres, częstotliwość i sposób prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 3) udział w postępowaniu dotyczącym lokalizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) kontrola przekazywanych do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 5) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
- 6) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań ochrony środowiska lub warunków korzystania ze środowiska;

- 7) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i rządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 8) organizowanie i koordynowanie Państwowego Monitoringu Środowiska na terenie województwa lubuskiego, prowadzenie badań jakości środowiska, obserwacji i ocen jego stanu oraz zachodzących w nim zmian;
- 9) opracowywanie i wdrażanie metod analityczno-badawczych i kontrolno-pomiarowych;
- 10) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz usuwania ich skutków i przywracania środowiska do stanu właściwego;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów o opakowaniach i odpadach opakowaniowych;
- 12) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej;
- 13) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń, z wyłączeniem kontroli laboratoryjnej w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi;
- 15) kontrola wyrobów wprowadzanych do obrotu w zakresie spełniania przez nie zasadniczych i innych wymagań, określonych w odrębnych przepisach;
- 16) weryfikacja rocznych raportów, o których mowa w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 17) wykonywanie zadań określonych w ustawie o międzynarodowym obrocie odpadami;
- 18) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 19) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 20) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach;
- 21) kontrola zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników żeglugi śródlądowej;

- 22) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 23) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. Nr 138, poz. 865);
- 24) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony środowiska, określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 26. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie 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,
 - j) postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi,
 - k) przestrzegania przepisów ustawy o postępowaniu z substancjami zubożającymi warstwę ozonową,
 - 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 i jednostki organizacyjne do podejmowania działań zmierzających do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wymierzania kontrolowanym podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym 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 nie spełniających 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 wnioski parlamentarzystów, organów administracji publicznej, radnych, organizacji społecznych i innych instytucji oraz osób fizycznych i podmiotów korzystających ze środowiska;
- 18) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych;
- 19) nakładanie grzywn 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 z działalności Wydziału.

§ 27. 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 i regionalnym;
- 2) koordynacja działalności Państwowego Monitoringu Środowiska na poziomie lokalnym;
- 3) udział w badaniach jakości środowiska oraz opracowywanie ocen jego stanu i zachodzących w nim zmian;
- 4) gromadzenie wyników badań i pomiarów uzyskiwanych w ramach monitoringu środowiska;
- 5) gromadzenie informacji o stanie środowiska i jego ochronie na obszarze województwa lubuskiego objętym Państwowym Monitoringiem Środowiska i przekazywanie ich Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska;
- 6) prowadzenie baz danych i udostępnianie wyników badań stanu środowiska za pośrednictwem publicznych sieci telekomunikacyjnych;
- 7) analiza i przetwarzanie gromadzonych danych;
- 8) wdrażanie nowych technik gromadzenia i przetwarzania danych;
- 9) przygotowywanie informacji o aktualnym stanie zanieczyszczenia powietrza na określonym obszarze województwa lubuskiego;
- 10) ocena jakości powietrza na obszarze województwa lubuskiego i obserwacja zachodzących w nim zmian;
- 11) przekazywanie Wojewodzie Lubuskiemu i Marszałkowi Województwa Lubuskiego wyników oceny jakości powietrza i klasyfikacji stref;
- 12) wykonywanie okresowych ocen stanu środowiska dla potrzeb dostosowania systemu monitoringu do wymogów dyrektyw unijnych;
- 13) opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, raportów o stanie środowiska na terenie województwa lubuskiego;
- 14) sporządzanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;

- 15) udostępnianie organom administracji rządowej i samorządu terytorialnego wyników badań i obserwacji oraz informacji dotyczących oceny stanu środowiska i jego ochrony na obszarze województwa lubuskiego;
- 16) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w trybie ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 17) wydawanie zaświadczeń, stanowisk i opinii na podstawie odrębnych przepisów;
- 18) uczestnictwo w Europejskiej Sieci Informacji i Obserwacji Środowiska EIONET;
- 19) udział w procesie wdrażania monitoringu środowiska zgodnego z wymogami Unii Europejskiej;
- 20) współpraca z placówkami naukowo – badawczymi i innymi instytucjami, uczestniczącymi w realizacji zadań Państwowego Monitoringu Środowiska;
- 21) informowanie Marszałka Województwa Lubuskiego oraz Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o stwierdzonych przekroczeniach alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
- 22) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z działalności Wydziału.

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

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

- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Laboratorium i systemu zarządzania jakością;
- 11) współpraca z Laboratorium Delegatury.

§ 29. Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac i czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w zakresie ich ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynków Wojewódzkiego Inspektoratu i na terenie należących do niego posesji;
- 5) rejestracja i przekazywanie do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych dokumentów finansowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) dbanie o stan techniczny pomieszczeń i infrastruktury technicznej w budynkach należących do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg oraz dokumentacji skargowej;
- 10) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) przygotowanie i prowadzenie postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi;
- 13) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków;
- 14) przygotowywanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt personalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem nowych pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;

- 16) przygotowywanie, nadzór nad właściwym wypełnianiem i ewidencjonowanie list obecności;
- 17) rejestracja czasu pracy: urlopów, nieobecności spowodowanych chorobą i opieką nad dziećmi, wyjść służbowych i prywatnych, delegacji służbowych, spóźnień, nadgodzin, itd.;
- 18) przekazywanie do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych danych niezbędnych do sporządzania listy wynagrodzeń;
- 19) informowanie pracowników o ich obowiązkach i uprawnieniach;
- 20) koordynowanie kontroli wewnętrznych prowadzonych na polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy na polecenie Wojewódzkiego Inspektora (m. in. w zakresie przestrzegania regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy);
- 22) sporządzanie i korygowanie planów urlopów oraz nadzór nad wykorzystywaniem urlopu zgodnie z planem;
- 23) wydawanie legitymacji pracowniczych, legitymacji ubezpieczeniowych, upoważnień do kontroli i nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, rejestrowanie wydanych dokumentów;
- 24) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 25) organizowanie i nadzór nad okresowymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 26) sprawowanie nadzoru na pieczęciami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 27) prowadzenie wewnętrznej sprawozdawczości z działalności Wydziału.

§ 30. 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) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego;
- 3) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego;
- 4) załatwianie całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako państwowej jednostki budżetowej;

- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania wartości umorzeń;
- 6) ustalanie potrzeb na zamówienia środków finansowych;
- 7) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Wojewódzki Inspektorat;
- 8) prowadzenie ewidencji zawartych umów na roboty, dostawy i usługi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych wobec Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie ewidencji wpływów i egzekucji należności pieniężnych z tytułu kar wymierzanych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska oraz redystrybucja tych środków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 12) przygotowanie niezbędnych dokumentów do prowadzenia prac inwentaryzacyjnych majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie objętym działalnością Wydziału.

§ 31. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej** 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 2010 r. Nr 10, poz.65 z późn. zm.³);
- 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.

§ 32. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp, ppoż., obronnych i ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278, Nr 200, poz. 1326, i Nr 217, poz. 1429, z 2011 Nr 106, poz.622 i Nr 142, poz. 830.

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W ZIELONEJ GÓRZE

- 1) prowadzenie wewnętrznego nadzoru i kontrola stanu przestrzegania bhp w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bhp, ppoż. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) 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;
- 6) aktualizacja tabel odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 7) prowadzenie statystyki w zakresie bhp;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 9) kontrola wyposażenia budynków w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z przepisami oraz przygotowania budynków do ewakuacji;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 11) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji w dziedzinie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planu obrony cywilnej;
- 13) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 14) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji dotyczącej rozwinięcia Wojewódzkiego Inspektoratu w jednostkę organizacyjną wojewódzkiego systemu alarmowania;
- 15) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 17) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 18) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 19) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 20) 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;

§ 33. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i współpracy międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych na polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) opracowywanie rocznych planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej danych i materiałów dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) współpraca z samorządami w zakresie organizacji dla ich pracowników szkoleń, dotyczących stosowania przepisów ochrony środowiska;
- 6) współpraca i utrzymywanie kontaktów z mediami w zakresie przedstawiania aktualnej sytuacji odnośnie ochrony środowiska na terenie województwa lubuskiego;
- 7) organizacja i prowadzenie spraw wynikających z treści umów międzynarodowych dotyczących ochrony środowiska;
- 8) organizacja, przygotowywanie materiałów i współudział w pracach międzynarodowych grup roboczych realizujących zadania z zakresu monitoringu i awaryjnych zanieczyszczeń wód granicznych oraz transgranicznego oddziaływania źródeł zanieczyszczeń;
- 9) współpraca z zagranicznymi instytucjami w ramach kontaktów międzyregionalnych;
- 10) przygotowywanie materiałów do zamieszczania na stronie domowej Wojewódzkiego Inspektoratu;

11) prowadzenie elektronicznego systemu kontroli spraw.

§ 34. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk pracy ds. informatycznych** należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) aktualizowanie internetowych stron domowych i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) nadzór nad prawidłowością działania systemów informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) analizowanie potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie systemów informatycznych i zgłaszanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 5) obsługa informatyczna komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) inicjowanie i organizowanie szkoleń w zakresie technik informatycznych.

§ 35. 1. Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu wykonuje zadania ustalone dla Wojewódzkiego Inspektoratu 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 Delegaturze wykonywanie zadań na terenie całego województwa lubuskiego.

3. **Dział Inspekcji** wykonuje na terenie powiatów określonych w § 35 ust. 1 zadania określone w § 26 dla Wydziału Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. **Dział Monitoringu Środowiska** wykonuje na terenie powiatów określonych w § 35 ust. 1 zadania określone w § 27, z wyjątkiem zadań wymienionych w punktach 5, 11 i 12 oraz obsługę informatyczną Delegatury, w zakresie:

- 1) administrowania siecią informatyczną;
- 2) aktualizacji internetowej strony domowej Delegatury;
- 3) sprawowania nadzoru nad prawidłowością działania systemu informatycznego;
- 4) analizowania potrzeb Delegatury;
- 5) inicjowania i organizowania szkoleń.

5. **Laboratorium Delegatury** wykonuje na terenie powiatów określonych w § 35 ust. 1 zadania określone w § 28 dla Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu.

6. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk pracy ds. administracyjno-technicznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja planowanych i bieżących zakupów towarów i usług w Delegaturze;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w zakresie ich ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi Delegatury;
- 4) wykonywanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń technicznych, środków transportu, sprzętu przeciwpożarowego i bhp oraz ich konserwacji i naprawy;
- 5) prowadzenie obsługi sekretariatu;
- 6) nadzór nad systemem zabezpieczenia i ochrony majątku;
- 7) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Delegatury;
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 9) rejestracja i przekazywanie do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych dokumentów finansowych związanych z działalnością Delegatury;
- 10) prowadzenie składnicy akt i depozytu archiwalnego w Delegaturze;
- 11) przygotowywanie, nadzór nad właściwym wypełnianiem i ewidencjonowanie list obecności w Delegaturze;
- 12) rejestracja czasu pracy: urlopów, nieobecności spowodowanych chorobą i opieką nad dziećmi, wyjazdów służbowych i prywatnych, delegacji służbowych, spóźnień, nadgodzin, itd. w Delegaturze;
- 13) sporządzanie i korygowanie planów urlopów oraz nadzór nad wykorzystywaniem urlopu zgodnie z planem w Delegaturze;
- 14) prowadzenie Elektronicznego Systemu Kontroli Spraw (ESKS) w Delegaturze.

7. 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 o radcach prawnych;

- 2) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu wniosków zgodnie z Kodeksem wykroczeń oraz wystąpienie do prokuratury;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

Rozdział 8

Zasady opracowywania aktów prawnych oraz ich realizacja

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

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

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 o służbie cywilnej.

§ 37. 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 Administracyjno-Technicznym, pozostawiając tam oryginał tekstu celem włączenia do zbioru akt.

6. Zarządzenia wewnętrzne, po zarejestrowaniu pracownik merytoryczny przekazuje w formie elektronicznej do osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy ds. informatycznych celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg

§ 38. 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, emailem (poczta elektroniczna) lub telegraficznie są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg.

6. Rejestr skarg oraz dokumentacja skargowa prowadzone są przez Wydział Administracyjno -Techniczny.

7. Kwalifikacji skarg dokonuje Wojewódzki Inspektor lub jego Zastępca.

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

Rozdział 10

Zasady planowania pracy

§ 39. 1. Wojewódzki Inspektor realizuje zadania na podstawie rocznych i kwartalnych planów pracy.

2. Plany pracy, odpowiednio w zakresie swoich działań, opracowują naczelnicy wydziałów i kierownik laboratorium.

3. Plany pracy akceptuje, zgodnie z podziałem zadań, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

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

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

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

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

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

§ 42. Zmiany Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu dokonuje Wojewódzki Inspektor, a zatwierdza Wojewoda Lubuski.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego

**Schemat organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Zielonej Górze**

