

Zarządzenie nr 18/22
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 29 czerwca 2022 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy
w Gdańsku**

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Gdańsku nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12/20 Głównego Inspektora Pracy z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Gdańsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
KATARZYNA ŁĄŻEWSKA-HRYCKO

Załącznik
do zarządzenia nr 18/22
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 29 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY W GDAŃSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku, zwany dalej „Inspektoratem”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1251, z 2021 r. poz. 1529 oraz z 2022 r. poz. 755 i 1079), § 3 ust. 2 pkt 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy oraz zarządzenia nr 16 Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia siedzib i zakresu właściwości terytorialnej okręgowych inspektoratów pracy (M.P. poz. 1006).

2. Zadaniem Inspektoratu jest zapewnienie warunków realizacji zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy w Gdańsku i działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy.

3. Inspektorat obejmuje zasięgiem swojego działania województwo pomorskie.

4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Gdańsk.

5. W Inspektoracie działają oddziały z siedzibami w:

- 1) Gdyni;
- 2) Słupsku;
- 3) Starogardzie Gdańskim;
- 4) Wejherowie.

6. Przy Okręgowym Inspektorze Pracy w Gdańsku działają organy opiniodawczo-doradcze:

- 1) Pomorska Rada do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Budownictwie;
- 2) Pomorska Rada do Spraw Bezpieczeństwa Pracy w Rolnictwie;
- 3) Pomorska Rada do Spraw Legalności Zatrudnienia.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Inspektoratu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu.

2. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Inspektoratu, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 3. 1. Okręgowy Inspektor Pracy wykonuje swoje zadania przy pomocy Inspektoratu.

2. Okręgowy Inspektor Pracy podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań Inspektoratu zapewniając jednocześnie adekwatność, efektywność i skuteczność kontroli zarządczej.

3. Okręgowy Inspektor Pracy nadzoruje i koordynuje pracę działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy oraz kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępców do Spraw:

- 1) Nadzoru;
- 2) Prawno-Organizacyjnych.

4. Okręgowego Inspektora Pracy w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca.

§ 4. Okręgowemu Inspektorowi Pracy podlegają bezpośrednio:

- 1) kierownik oddziału;
- 2) główny księgowy;
- 3) inspektor ochrony danych;
- 4) samodzielne stanowisko do spraw osobowych;
- 5) Sekretariat.

§ 5. 1. Główny księgowy kieruje Sekcją Finansowo-Księgową.

2. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 6. 1. Zakres zadań realizowanych przez inspektora ochrony danych określają odrębne przepisy.

2. Inspektor ochrony danych, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z inspektorem ochrony danych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 7. 1. Samodzielne stanowisko do spraw osobowych realizuje zadania dotyczące spraw osobowych (kadrowych) i rozwoju zawodowego pracowników Inspektoratu.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, realizując zadania współpracuje z Departamentem Kadr i Szkoleń w Głównym Inspektoracie Pracy oraz Ośrodkiem Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu.

§ 8. Zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy kierując pionami nadzoru i prawno-organizacyjnym sprawują bieżący nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych w siedzibie Inspektoratu:

- 1) Zastępca do Spraw Nadzoru:
 - a) Sekcji Analiz,
 - b) Sekcji Badań Środowiska Pracy,

- c) Sekcji Krajowej Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,
 - d) Sekcji Legalności Zatrudnienia,
 - e) Sekcji Nadzoru i Kontroli,
 - f) Sekcji Nadzoru i Kontroli oraz Badania Wypadków przy Pracy;
- 2) Zastępca do Spraw Prawno-Organizacyjnych:
- a) Sekcji Organizacyjnej,
 - b) Sekcji Prawnej,
 - c) Sekcji Prewencji i Promocji.

§ 9. 1. Zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Okręgowego Inspektora Pracy, sprawują bieżący nadzór nad pracą podległych im komórek organizacyjnych, odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek oraz dbają o racjonalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy.

2. Zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy, stosownie do realizowanych przez siebie zadań, są również odpowiedzialni za terminowe sporządzanie projektów:

- 1) programu działania Inspektoratu;
- 2) sprawozdań Okręgowego Inspektora Pracy z działalności Inspektoratu, a w szczególności sprawozdania rocznego.

3. Do obowiązków zastępców Okręgowego Inspektora Pracy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległe im komórki organizacyjne;
- 2) organizowanie okresowych porad z pracownikami podległych im pionów w celu omówienia zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji;
- 3) dokonywanie ocen pracy pracowników na zasadach określonych przez Głównego Inspektora Pracy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.

§ 10. Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru zapewnia w szczególności:

- 1) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez Sekcje Nadzoru i Kontroli, Sekcję Legalności Zatrudnienia, Sekcję Nadzoru i Kontroli oraz Badania Wypadków przy Pracy oraz Sekcję Krajową Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 2) właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej, a w szczególności prawidłowy dobór podmiotów do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej;

- 3) badanie okoliczności i przyczyn śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych wypadków przy pracy oraz katastrof i współdziałanie w tych sprawach z właściwymi komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 4) opracowywanie szczegółowych analiz przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, o których mowa w pkt 3, oraz sporządzanie wniosków służących jako materiał pomocniczy do podejmowania działań kontrolno-nadzorczych oraz prewencyjnych;
- 5) systematyczny nadzór i kontrolę bezpieczeństwa pracy w zakładach wysokiego ryzyka zawodowego oraz sporządzanie analiz i ocen zagrożeń, jak również przedstawianie wniosków umożliwiających rozwiązywanie problemów dotyczących bezpieczeństwa pracy w tych zakładach;
- 6) realizację zadań nadzoru rynku;
- 7) sporządzanie informacji analityczno-statystycznej;
- 8) wydawanie i nadzór nad obiegami upoważnień do kontroli pracodawców;
- 9) formalną i merytoryczną ocenę dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy;
- 10) pomoc techniczną i formalnoprawną inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli podmiotów kontrolowanych oraz przy opracowywaniu środków prawnych;
- 11) udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
- 12) gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

§ 11. Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Prawno-Organizacyjnych zapewnia w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy w szczególności poprzez przygotowywanie projektów jego decyzji, postanowień i innych pism;
- 2) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach wchodzących w zakres działania Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
- 4) gromadzenie i udostępnianie inspektorom pracy przepisów, literatury i orzecznictwa sądów;
- 5) prowadzenie i koordynację działalności informacyjnej i promocyjnej;
- 6) realizację przedsięwzięć prewencyjnych na podstawie analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy badanych przez inspektorów pracy, chorób zawodowych i innych związanych z wykonywaniem pracy;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć wspierających pracodawców, pracowników i związki zawodowe, a także rolników indywidualnych w działaniach na rzecz ochrony pracy,

- w szczególności poprzez popularyzację wiedzy w tym zakresie, promocję kultury bezpieczeństwa pracy oraz poradnictwo;
- 8) opracowywanie materiałów analityczno-statystycznych, przedstawiających ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w zakładach i branżach działających na terenie Inspektoratu oraz skuteczność podejmowanych działań, a także stosowne wnioski prewencyjne;
 - 9) wnoszenie powództw oraz udział wyznaczonego inspektora pracy w postępowaniu przed sądem pracy o ustalenie stosunku pracy;
 - 10) nadzór nad rozpatrywaniem odwołań od decyzji nakazowych wydanych przez inspektorów pracy
 - 11) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów;
 - 13) opracowywanie planów zakupów, dostaw i usług oraz ich realizację;
 - 14) gospodarowanie i utrzymanie we właściwym stanie mienia, pomieszczeń Inspektoratu i lokali służbowych;
 - 15) realizację zadań związanych z zapewnieniem warunków technicznych w Inspektoracie w szczególności w zakresie wyposażenia, pomocy biurowych, małej poligrafii i transportu;
 - 16) zgodne z przepisami przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi;
 - 17) realizację zadań związanych ze sprawami socjalnymi, archiwum zakładowego i kancelarii Inspektoratu;
 - 18) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez Sekcję Prawną oraz Sekcję Prewencji i Promocji;
 - 19) właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej Sekcji Prawnej oraz Sekcji Prewencji i Promocji, a w szczególności prawidłowy dobór podmiotów do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej;
 - 20) formalną i merytoryczną ocenę dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy;
 - 21) pomoc techniczną i formalnoprawną inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli podmiotów kontrolowanych oraz przy opracowywaniu środków prawnych.

§ 12. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony zastępca Okręgowego Inspektora Pracy.

§ 13. W przypadku nieobecności jednego z zastępców Okręgowego Inspektora Pracy, drugi zastępca wykonuje jego zadania, chyba, że Okręgowy Inspektor Pracy postanowi inaczej.

§ 14. Do obowiązków nadinspektora pracy albo starszego inspektora pracy, któremu powierzono koordynowanie pracy sekcji realizującej zadania z zakresu nadzoru i kontroli, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań powierzonych pracownikom wykonującym czynności kontrolne;
- 2) przeprowadzanie analizy dokumentacji z kontroli oraz przekazywanie opinii i wniosków w tym zakresie na wniosek Okręgowego Inspektora Pracy lub jego zastępców;
- 3) dokonywanie bieżącej analizy realizacji zadań określonych w rocznym programie działania Inspektoratu przez koordynowaną sekcję oraz przygotowywanie w tym zakresie opinii i wniosków dla właściwego zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy;
- 4) sporządzanie materiałów i informacji, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 5) uzgadnianie z inspektorami pracy i zatwierdzanie sporządzanych przez nich planów pracy lub, w przypadku niemożności uzgodnienia planu, przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia do właściwego zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy;
- 6) udzielanie pomocy technicznej i formalnoprawnej inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli zakładów pracy oraz przy opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej;
- 7) kontrola pod względem merytorycznym prawidłowości rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) podległych pracowników;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowym załatwianiem spraw;
- 9) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym przez Okręgowego Inspektora Pracy.

§ 15. 1. Do obowiązków kierownika oddziału Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie planowej realizacji zadań kontrolno-nadzorczych przez Sekcje Nadzoru i Kontroli działające w oddziale;
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległe mu komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Okręgowego Inspektora Pracy lub zastępców Okręgowego Inspektora Pracy, sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania tych komórek i stanowisk;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obsługi administracyjno-technicznej oddziału;
- 5) zapewnienie poradnictwa prawnego i technicznego w siedzibie oddziału;
- 6) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz porad w oddziale;

- 7) promocja zagadnień ochrony pracy, legalności zatrudnienia oraz podejmowanie działań prewencyjnych na terenie oddziału w zakresie ustalonym przez Okręgowego Inspektora Pracy;
- 8) zapewnienie udziału oskarżyciela publicznego w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 9) kontrola pod względem merytorycznym prawidłowości rozliczenia poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) podległych pracowników, z wyłączeniem pracowników Sekcji Nadzoru i Kontroli, której koordynowanie pracy powierzono nadinspektorowi pracy albo starszemu inspektorowi pracy niebędącemu jednocześnie kierownikiem oddziału;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowym załatwianiem spraw.

2. Kierownikowi oddziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli w oddziale;
- 2) samodzielne stanowisko do spraw prawnych w oddziale;
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej w oddziale.

3. Kierownik oddziału wykonuje obowiązki, o których mowa w § 14, jeżeli powierzono mu koordynowanie pracy Sekcji Nadzoru i Kontroli.

§ 16. Prawa i obowiązki kierownika sekcji określa Okręgowy Inspektor Pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 17. 1. Dla kierownictwa Inspektoratu stosuje się następujące symbole:

- 1) Okręgowy Inspektor Pracy (O);
- 2) Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru (N);
- 3) Zastępca Okręgowego Inspektora pracy do Spraw Prawno-Organizacyjnych (P);
- 4) główny księgowy (F);
- 5) kierownik Oddziału Inspektoratu w Gdyni (OOG);
- 6) kierownik Oddziału Inspektoratu w Słupsku (OOS);
- 7) kierownik Oddziału Inspektoratu w Starogardzie Gdańskim (OOD);
- 8) kierownik Oddziału Inspektoratu w Wejherowie (OOW).

2. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (NNK-A);
- 2) Sekcja Nadzoru i Kontroli (NNK-B);
- 3) Sekcja Nadzoru i Kontroli oraz Badania Wypadków przy Pracy (NWP-A);
- 4) Sekcja Krajowa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (NSK-A);

- 5) Sekcja Legalności Zatrudnienia (NLE-A);
- 6) Sekcja Analiz (NAI-A);
- 7) Sekcja Badań Środowiska Pracy (NSP-A);
- 8) Sekcja Prawna (PPR-A);
- 9) Sekcja Prewencji i Promocji (PPP-A);
- 10) Sekcja Organizacyjna (POR-A);
- 11) Sekcja Finansowo-Księgowa (FFK-A);
- 12) samodzielne stanowisko do spraw osobowych (OKA-01);
- 13) inspektor ochrony danych (OIOD);
- 14) Sekretariat (OSE).

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 18. 1. W Inspektoracie tworzy się Oddziały w:

- 1) Gdyni;
- 2) Słupsku;
- 3) Starogardzie Gdańskim;
- 4) Wejherowie.

2. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

3. O utworzeniu i likwidacji oddziału oraz terenie jego działania decyduje Główny Inspektor Pracy na wniosek Okręgowego Inspektora Pracy.

4. Podstawowym zadaniem oddziału jest zapewnienie warunków do sprawnego realizacji zadań przez inspektorów pracy poza siedzibą Inspektoratu oraz udzielanie poradnictwa prawnego i technicznego.

5. W skład Oddziału Inspektoratu w Gdyni wchodzi następująca komórka organizacyjna i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOGNK-A);
- 2) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOGPR-01);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOGO-01).

6. W skład Oddziału Inspektoratu w Słupsku wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOSNK-A);
- 2) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOSNK-B);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOSPR-01);
- 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOSOA-01).

7. W skład Oddziału Inspektoratu w Starogardzie Gdańskim wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OODNK-A);

- 2) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OODNK-B);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OODPR-01);
- 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OODOA-01).

8. W skład Oddziału Inspektoratu w Wejherowie wchodzi następująca komórka organizacyjna i samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (OOWNK-A);
- 2) samodzielne stanowisko do spraw prawnych (OOWPR-01);
- 3) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjnej (OOWOA-01).

9. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe albo wieloosobowe.

§ 19. 1. Teren działania poszczególnych Sekcji Nadzoru i Kontroli w Inspektoracie i w jego oddziałach określa Okręgowy Inspektor Pracy.

2. O profilu działania Sekcji Krajowej, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt 4, decyduje Główny Inspektor Pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek Okręgowego Inspektora Pracy.

§ 20. 1. Pracę sekcji, z zastrzeżeniem ust. 2, koordynują nadinspektorzy pracy albo starsi inspektorzy pracy.

2. Pracą sekcji, w której są zatrudnieni wyłącznie pracownicy niebędący inspektorami pracy, kieruje kierownik.

3. Skład osobowy sekcji liczy co najmniej 11 osób, włącznie z koordynatorem albo kierownikiem sekcji. Przepisu nie stosuje się do:

- 1) Sekcji Analiz;
- 2) Sekcji Badań Środowiska Pracy;
- 3) Sekcji Finansowo-Księgowej;
- 4) Sekcji Legalności Zatrudnienia;
- 5) Sekcji Nadzoru i Kontroli oraz Badania Wypadków przy Pracy;
- 6) Sekcji Organizacyjnej;
- 7) Sekcji Prewencji i Promocji.

Rozdział 3

Zakres zadań, organizacji wewnętrznej oraz zasady pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Inspektoratu

§ 21. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania Okręgowego Inspektora Pracy wynikające z:

- 1) przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, ustaleń Marszałka Sejmu, Rady Ochrony Pracy, zarządzeń i poleceń kierownictwa Głównego

Inspektoratu Pracy, porozumień zawartych z organami i instytucjami współpracującymi z organami Państwowej Inspekcji Pracy;

- 2) programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i Inspektoratu oraz innych dokumentów programowych;
- 3) własnych ocen i analiz.

2. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu projektu programu działania i projektu budżetu Inspektoratu;
- 2) dokonywanie oceny funkcjonowania rozwiązań prawnych z zakresu prawa pracy oraz inicjowanie rozwiązywania problemów z zakresu prawa pracy u pracodawców objętych terytorialną właściwością Inspektoratu;
- 3) opracowywanie materiałów do rocznego sprawozdania z działalności Inspektoratu;
- 4) udzielanie pomocy i doradztwa prawnego i technicznego z zakresu prawa pracy wszystkim partnerom współpracującym z Inspektoratem.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Inspektoratu obowiązane są do współdziałania ze sobą.

4. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw należących do kilku komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, wiodącym w sprawie jest komórka lub stanowisko, których zakres czynności obejmuje główne zagadnienia w danej sprawie. W przypadkach wątpliwych rozstrzyga Okręgowy Inspektor Pracy.

5. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Inspektoratu są obowiązane do współdziałania, z zachowaniem drogi służbowej, z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 22. Do zadań Sekcji Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnianiem młodocianych i osób niepełnosprawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy;
- 2) kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności;
- 3) kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz wykonywania pracy przez cudzoziemców;
- 4) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku pod względem spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących bezpieczeństwa

- i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach;
- 5) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kontrola stosowania środków zapobiegających tym wypadkom;
 - 6) kontrola stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym;
 - 7) ściganie wykroczeń przeciwko prawom pracownika określonych w Kodeksie pracy, a także innych wykroczeń, gdy ustawy tak stanowią oraz udział w postępowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - 8) wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 10) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
 - 11) udzielanie porad służących ograniczaniu zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników, a także w zakresie przestrzegania prawa pracy;
 - 12) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne;
 - 13) kontrola przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2022 r. poz. 546) oraz określonych w zezwoleniach na prowadzenie zakładów inżynierii genetycznej i w zgodach na zamknięte użycie mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz w zgodach na zamknięte użycie organizmów genetycznie zmodyfikowanych, w tym w zakresie;
 - 14) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej zamkniętego użycia mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych lub organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeprowadzanego w zakładzie inżynierii genetycznej, jeżeli dokumentacja ta zawiera informacje mające związek z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 15) kontrola ewidencji pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze;
 - 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia;
 - 17) kontrola wypłacania wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
 - 18) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni (Dz. U. z 2021 r. poz. 936 i 1891);
 - 19) kontrola spełniania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 oraz z 2022 r. poz. 1079);

20) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy i przepisach szczególnych.

§ 23. Do zadań Sekcji Nadzoru i Kontroli oraz Badania Wypadków przy Pracy należy w szczególności:

- 1) badanie okoliczności i przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, a także formułowanie adekwatnych do okoliczności i przyczyn wniosków w tym zakresie;
- 2) kontrola skuteczności środków zapobiegawczych wprowadzonych po zaistniałych katastrofach i wypadkach przy pracy;
- 3) badanie i analiza zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 4) kontrola działań pracodawców wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. poz. 870);
- 5) kontrola prawidłowości zapisów zawartych w kartach wypadków;
- 6) opracowywanie szczegółowych analiz przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, o których mowa w pkt 1, i sporządzania wniosków służących jako materiał pomocniczy do podejmowania działań kontrolno-nadzorczych oraz prewencyjnych;
- 7) koordynowanie i udzielanie merytorycznej pomocy inspektorom pracy przy badaniu wypadków przy pracy;
- 8) opracowanie kart zgłoszenia wypadków przy pracy i przekazywanie ich do Głównego Inspektoratu Pracy;
- 9) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 24. Do zadań Sekcji Legalności Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami;
- 2) udzielanie porad inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 3) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 4) wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
- 5) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych z zakresu legalności zatrudnienia, wspomagających zadania kontrolne.
- 6) informowanie powiatowych urzędów pracy o podjęciu przez bezrobotnych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności;
- 7) kontrola obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy;
- 8) kontrola obowiązku dokonania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia działalności, której

prowadzenie jest uzależnione od uzyskania wpisu do tego rejestru oraz obowiązku prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z warunkami określonymi w przepisach dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;

- 9) kontrola obowiązku prowadzenia działalności przez podmioty kierujące osoby w celu nabywania umiejętności praktycznych, w szczególności odbycia praktyki absolwenckiej, praktyki lub stażu zawodowego, niebędących zatrudnieniem lub inną pracą zarobkową, zgodnie z warunkami określonymi w odrębnych przepisach;
- 10) rozpatrywanie skarg pracowniczych dotyczących legalności zatrudnienia;
- 11) monitorowanie w mediach, w tym w mediach elektronicznych, działalności podmiotów w zakresie prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z warunkami określonymi w przepisach dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
- 12) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy dotyczącej legalności zatrudnienia obywateli polskich oraz cudzoziemców, a także agencji zatrudnienia.

§ 25. Do zadań Sekcji Krajowej Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej należy w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów związanych z gospodarką morską, rybołówstwem i żeglugą śródlądową, w tym w portach morskich i śródlądowych oraz w bazach rybackich;
- 2) kontrola stoczni morskich i śródlądowych;
- 3) kontrola warunków pracy i życia marynarzy na morskich statkach handlowych, statkach rybackich i statkach żeglugi śródlądowej oraz kontrole skargowe dotyczące tych zagadnień;
- 4) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz katastrof związanych z działalnością podmiotów, o których mowa w pkt 1-3;
- 5) uczestnictwo w badaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz katastrof w podmiotach, o których mowa w pkt 1-3, zlokalizowanych na terenie działania innych okręgowych inspektoratów pracy na podstawie upoważnienia Głównego Inspektora Pracy, a także w kontrolach tych podmiotów;
- 6) kontrola na wniosek w związku z przepisami ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 515), ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1097) oraz ustawy z dnia 17 października 2003 r. o wykonywaniu prac podwodnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 612);
- 7) identyfikacja problemów wymagających zbadania i prowadzenie kontroli zgodnie z zaplanowaną tematyką oraz opracowywanie we współpracy z Głównym Inspektoratem Pracy wskazówek metodycznych do kontroli prowadzonych przez inspektorów pracy;
- 8) opracowywanie projektów wniosków profilaktycznych wynikających z przeprowadzonych

kontroli celem ich upowszechniania w Państwowej Inspekcji Pracy i środkach masowego przekazu;

- 9) poradnictwo w sprawach z zakresu działania Sekcji;
- 10) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
- 11) składanie propozycji szkoleń i współpraca z Głównym Inspektoratem Pracy w organizowaniu szkoleń dla inspektorów pracy wchodzących w skład Sekcji oraz zapewnienie ich udziału w szkoleniach;
- 12) współdziałanie z branżowymi organizacjami związków zawodowych i pracodawców.

§ 26. 1. Do zadań Sekcji Analiz należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do systemu informatycznego związanych z działalnością kontrolno-nadzorczą i prewencyjną;
- 2) sporządzanie raportów na potrzeby Inspektoratu i Głównego Inspektoratu Pracy;
- 3) sporządzanie okresowych informacji o realizacji decyzji nakazowych i wystąpień pokontrolnych;
- 4) sporządzanie statystycznych informacji okresowych oraz ich terminowe przekazywanie do Departamentu Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 5) uczestnictwo w opracowywaniu materiałów pomocniczych do realizacji kontroli tematycznych oraz planowania i realizacji działalności prewencyjno-promocyjnej (ankiety, oprogramowanie, raporty);
- 6) gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy;
- 7) prowadzenie rejestru nadzorowanych przez Inspektorat zakładów pracy;
- 8) instruktaż i wsparcie techniczne dla użytkowników systemów służących do gromadzenia i przetwarzania danych z działalności kontrolno-nadzorczej i prewencyjnej;
- 9) wdrażanie procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z inspektorem ochrony danych;
- 10) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Inspektoratu w części dotyczącej zasobów IT, w tym wartości niematerialnych i prawnych (gospodarka licencjami);
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania programów komputerowych działających w Inspektoracie.

2. W ramach wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 1-7, Sekcja Analiz współpracuje z Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. W ramach zadań z obszaru IT Sekcja Analiz współpracuje z Departamentem Informatyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 27. Do zadań Sekcji Badań Środowiska Pracy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań środowiska pracy w zakładach pracy na podstawie zlecenia wystawionego przez inspektora pracy. Badania mogą być wykonywane na obszarach działania wszystkich okręgowych inspektoratów pracy;
- 2) prowadzenie rejestracji pracy sprzętu kontrolno-pomiarowego;
- 3) prowadzenie komputerowej bazy danych przekazywanych do Inspektoratu wynikających z rejestrów prac, których wykonywanie powoduje konieczność pozostawania w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie wymaganych sprawozdań dla Inspektoratu oraz Głównego Inspektoratu Pracy;
- 5) prowadzenie działalności szkoleniowo-dydaktycznej dla inspektorów pracy;
- 6) uczestniczenie pracowników Sekcji w kontrolach zakładów pracy zlokalizowanych na terenie działania innych okręgowych inspektoratów pracy na podstawie upoważnienia Głównego Inspektora Pracy, prowadzonych przez właściwego inspektora pracy z danego okręgowego inspektoratu pracy;
- 7) współdziałanie z innymi instytucjami i organami kontroli w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących środowiska pracy dla potrzeb decyzyjnych: inspektorów pracy, Okręgowego Inspektora Pracy i Głównego Inspektora Pracy;
- 9) udział w działaniach prewencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z Sekcją Prewencji i Promocji;
- 10) doradztwo i konsultacje w sprawach z zakresu działania Sekcji dla potrzeb Państwowej Inspekcji Pracy i pracodawców.

§ 28. Do zadań Sekcji Prawnej należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 2) przygotowywanie projektów pism, w tym decyzji, postanowień dla Okręgowego Inspektora Pracy i jego zastępców;
- 3) udzielanie porad, w tym z zakresu prawa pracy inspektorom pracy i osobom spoza Inspektoratu;
- 4) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu w sprawach niezastrzeżonych dla radcy prawnego;
- 5) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 6) wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających

- ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnianiem młodocianych i osób niepełnosprawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy oraz kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności;
- 8) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
 - 10) rejestrowanie i analiza sporów zbiorowych zgłaszanych Okręgowemu Inspektorowi Pracy;
 - 11) rejestrowanie zakładowych układów zbiorowych pracy oraz porozumień o stosowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, a także protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień, jak również dokonywanie wpisów do rejestru informacji dotyczących tych układów i porozumień;
 - 12) przechowywanie oryginałów zarejestrowanych aktów, o których mowa w pkt 11;
 - 13) analiza rozwiązań wprowadzanych w zakładowych układach zbiorowych pracy;
 - 14) udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie tworzenia i rejestracji zakładowych układów zbiorowych pracy;
 - 15) analiza funkcjonowania przepisów dotyczących zakładowych układów zbiorowych pracy;
 - 16) prowadzenie korespondencji z organami procesowymi, w tym zaskarżanie postanowień prokuratorskich;
 - 17) analiza wniosków do sądów i zawiadomień do prokuratury;
 - 18) prowadzenie rejestru przedłużonego okresu rozliczeniowego czasu pracy;
 - 19) uczestnictwo w kontrolach zbiorowych z udziałem inspektorów pracy z wykształceniem technicznym;
 - 20) dokonywanie bieżącej analizy realizacji wydanych upomnień;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne kierowane do Inspektoratu;
 - 22) przygotowywanie projektów:
 - a) odpowiedzi na odwołania od decyzji inspektorów pracy,
 - b) odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - c) decyzji dotyczących wyrażenia zgody na pracę dzieci do ukończenia przez nie 16 roku życia,
 - d) odpowiedzi na pisma pracodawców kwestionujących wnioski zawarte w wystąpieniach inspektorów pracy;
 - 23) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Okręgowego Inspektora Pracy;
 - 24) przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej i przekazywanie jej wnioskodawcom, zgodnie przepisami o dostępie do informacji publicznej;
 - 25) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne;

- 26) współdziałanie z organami kontroli i nadzoru nad warunkami pracy;
- 27) podejmowanie przedsięwzięć wspierających pracodawców, pracowników i związki zawodowe w działaniach na rzecz ochrony pracy, w szczególności poprzez popularyzację wiedzy w tym zakresie, promocję kultury bezpieczeństwa pracy oraz poradnictwo.

§ 29. Do zadań Sekcji Prewencji i Promocji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń katastrof i wypadków przy pracy oraz analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 3) analizowanie zachorowań na choroby zawodowe i przyczyn powodujących te choroby;
- 4) analizowanie warunków środowiska pracy;
- 5) analizowanie zagrożeń występujących w procesie pracy zgłaszanych przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) opracowywanie wniosków wynikających z dokonywanych analiz służących sekcjom realizującym zadania z zakresu nadzoru i kontroli, jako materiał pomocniczy do podejmowania działań kontrolno-nadzorczych;
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocyjnej i popularyzatorskiej w zakresie ochrony pracy i legalności zatrudnienia, w tym w szczególności kampanii i programów zgodnie z programem działania Państwowej Inspekcji Pracy we współpracy z Departamentem Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 8) określanie kierunków działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących określonych rodzajów działalności charakterystycznych dla danego regionu, w których stwierdza się największy poziom ryzyka zawodowego;
- 9) popularyzacja wśród pracodawców informacji o kosztach wypadków przy pracy, katastrof i zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 10) udzielanie pracodawcom pomocy we wdrażaniu systemowych rozwiązań na rzecz poprawy warunków pracy, w tym systemowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz metod samokontroli w szczególności w oparciu o listy kontrolne;
- 11) monitorowanie i analiza efektów podejmowanych działań prewencyjnych, ocena skuteczności wprowadzanych regulacji prawnych i rozwiązań organizacyjno-technicznych służących prewencji oraz sporządzanie informacji w tym zakresie dla Departamentu Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 12) inicjowanie działań prewencyjnych w ramach współdziałania Inspektora z jednostkami terenowymi organów nadzoru i kontroli nad warunkami pracy, instytucjami ubezpieczeniowymi, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką ochrony pracy;

- 13) koordynowanie w Inspektoracie zadań z zakresu działań promocyjnych realizowanych przez Państwową Inspekcję Pracy;
- 14) uczestnictwo w targach i wystawach o profilu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz tworzenie warunków do promowania i realizacji ogólnopolskich konkursów organizowanych przez Państwową Inspekcję Pracy;
- 15) promowanie wśród rolników indywidualnych bezpiecznych metod pracy, w tym szczególnie zagadnień dotyczących zatrudniania dzieci przy pracach w gospodarstwie rolnym.
- 16) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
- 17) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnianiem młodocianych i osób niepełnosprawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy oraz kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności;

§ 30. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz ich nadzór i kontrola;
- 2) opracowywanie planów zakupów, dostaw i usług oraz zapewnienie ich realizacji;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, w tym okresowej amortyzacji i inwentaryzacji;
- 4) gospodarowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie mienia i pomieszczeń Inspektoratu oraz lokali służbowych;
- 5) zapewnienie warunków technicznych w szczególności w zakresie wyposażenia, pomocy biurowych, małej poligrafii i transportu dla Inspektoratu;
- 6) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi, pieczęciami i pieczętkami, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek;
- 7) nadzór nad konserwacją i naprawą sprzętu biurowego i przeciwpożarowego;
- 8) zapewnienie realizacji przez Okręgowego Inspektora Pracy obowiązków wynikających z działań właściwych organów w ramach zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Inspektorat zamówień publicznych w zakresie stosowania właściwych trybów i procedur zamówień;
- 10) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie

- zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi;
- 11) zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków z budżetu Okręgowego Inspektoratu Pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń użytkowych w porozumieniu z Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy, z wyłączeniem spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątku;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy;
 - 15) prowadzenie spraw socjalnych;
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 17) prowadzenie kancelarii Inspektoratu;
 - 18) koordynowanie spraw związanych z obsługą w Inspektoracie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 19) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
 - 20) zapewnienie realizacji przez Okręgowego Inspektora Pracy obowiązków wynikających z działań właściwych organów w ramach zarządzania kryzysowego;
 - 21) zapewnienie realizacji obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Zadania służby bhp i ppoż. określają odrębne przepisy;
 - 22) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 31. Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne, projektu budżetu Inspektoratu i kontrola jego realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości i rozliczeń budżetu Inspektoratu;
- 3) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu Inspektoratu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283);
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Inspektoratu;
- 6) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych Inspektoratu;
- 7) udział w okresowych inwentaryzacjach mienia przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;

- 9) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Inspektoratu;
- 10) bieżąca współpraca z Sekcją Prawną zajmującą się egzekucją należności budżetu państwa z tytułu kar i grzywien nałożonych przez inspektorów pracy oraz informowanie jej o zrealizowanych wpłatach i kosztach z tytułu nałożonych kar i grzywien;
- 11) prowadzenie kasy;
- 12) prowadzenie ewidencji finansowej majątku.

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw osobowych należy w szczególności prowadzenie:

- 1) spraw osobowych pracowników;
- 2) naboru kandydatów do pracy, w tym I etapu naboru kandydatów na podinspektorów pracy;
- 3) dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 4) spraw związanych z rozwojem zawodowym i doskonaleniem zawodowym, w tym specjalizacją zawodową inspektorów pracy;
- 5) ewidencjonowania danych z zakresu spraw pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym;
- 6) sporządzanie opracowań i sprawozdań z zakresu działania samodzielnego stanowiska.

§ 33. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Okręgowego Inspektora Pracy i jego zastępców;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Okręgowego Inspektora Pracy i jego zastępców;
- 3) rejestracja i przechowywanie dokumentów niejawnych.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw prawnych w oddziałach Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
- 2) rejestracja skarg i wniosków.

§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi administracyjnej w oddziałach Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością oddziału.

§ 36. Szczegółowy zakres zadań pracowników Inspektoratu określa właściwy zastępca Okręgowego Inspektora Pracy, a w przypadku pracowników podległych Okręgowemu Inspektorowi Pracy – Okręgowy Inspektor Pracy.