

ZATWIERDZAM

**WOJEWODA OPOLSKI**

*Sławomir Kłosowski*

**Sławomir Kłosowski**

**WOJEWODA OPOLSKI**

Opole, dnia *22 sierpnia* 2022 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr *12*/2022  
Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Środowiska w Opolu  
z dnia *09 sierpnia* 2022 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu określa:

- 1) strukturę organizacyjną wojewódzkiego inspektoratu;
- 2) zasady kierowania wojewódzkim inspektoratem;
- 3) uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników wojewódzkiego inspektoratu;
- 4) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu.

##### § 2.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1070, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691);
- 6) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatury (Dz. U. z 2022 r. poz. 1706);
- 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu;
- 8) Statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Opolskiego Nr 122/16 z dnia 3 października 2016 r. w sprawie nadania Statutu Opolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Opolu, zmienionego Zarządzeniem Nr 124/20 Wojewody Opolskiego z dnia 4 listopada 2020 r.;
- 9) niniejszego regulaminu.

### § 3.

Użyte w niniejszym regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają odpowiednio:

- 1) **Główny Inspektor** - Główny Inspektor Ochrony Środowiska;
- 2) **Wojewódzki Inspektor** - Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska w Opolu;
- 3) **Zastępca Wojewódzkiego Inspektora** - Zastępca Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) **Naczelnik** – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów: Inspekcji, Zwalczania Przeszłości Środowiskowej, Prawnego, Budżetu i Finansów, Administracyjno-Technicznego, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych;
- 5) **wojewódzki inspektorat** - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Opolu;
- 6) **komórka organizacyjna** - wydział, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu;
- 8) **pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w wojewódzkim inspektoracie.

### § 4.

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy wojewódzkiego inspektoratu, obejmując swoim zasięgiem teren województwa opolskiego.
2. Wojewódzki inspektorat jest jednostką budżetową.
3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
4. Wojewódzki inspektorat ma swoją siedzibę w mieście Opolu.



## **§ 5.**

Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu na obszarze województwa opolskiego i wykonuje jej zadania zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi oraz poleceniami Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

## **§ 6.**

1. Wojewódzki Inspektor prowadzi działalność zgodnie z ustalonymi, w porozumieniu z Wojewodą Opolskim, kierunkami działania oraz rocznymi planami pracy Inspekcji Ochrony Środowiska w województwie opolskim.
2. Wojewódzki Inspektor samodzielnie realizuje budżet wojewódzkiego inspektoratu na podstawie przepisów dotyczących jednostek budżetowych.

## **Rozdział II Struktura organizacyjna wojewódzkiego inspektoratu**

## **§ 7.**

1. W skład wojewódzkiego inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne o podanych symbolach:
  - 1) Wydział Inspekcji - WI - w tym stanowiska pracy w Kędzierzynie-Koźlu - kierowany przez Naczelnika;
  - 2) Wydział Zwalczania Przystępności Środowiskowej – WZPS – kierowany przez Naczelnika;
  - 3) Wydział Prawny - WP - kierowany przez Naczelnika;
  - 4) Wydział Administracyjno-Techniczny, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych - WAT - kierowany przez Naczelnika;
  - 5) Wydział Budżetu i Finansów – WBF - kierowany przez Naczelnika - Głównego Księgowego;
2. oraz samodzielne stanowiska pracy do spraw:
  - 1) przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy – SPBHP;
  - 2) obronnych – SO;
  - 3) współpracy międzynarodowej – SWM;
  - 4) ochrony informacji niejawnych – SPN;
  - 5) ochrony danych osobowych – ODO;
  - 6) informatycznych – SI.
3. Wojewódzki Inspektor w ramach wydziałów może utworzyć grupy interwencyjno-wyjazdowe lub inne grupy o charakterze zadaniowym określając ich zadania, obowiązki i podległość w zarządzeniu wewnętrznym.
4. Schemat organizacyjny wojewódzkiego inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III** **Zasady kierowania wojewódzkim inspektoratem**

#### **§ 8.**

1. Wojewódzkim inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego oraz Naczelników.
2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników wojewódzkiego inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika lub inną osobę (jeżeli ograniczenie w tym zakresie nie wynika z powszechnie obowiązującego prawa) do podpisywania pism w określonym zakresie spraw, określając przedmiot oraz czasokres obowiązywania upoważnienia.
4. Wojewódzki Inspektor może upoważnić Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora do podpisywania w jego imieniu pism i innych dokumentów związanych ze sprawami, o których mowa w § 10 ust 4.
5. W sprawach nie zastrzeżonych wyłącznie dla Wojewódzkiego Inspektora, podejmuje decyzje i podpisuje pisma Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
6. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora odpowiada przed Wojewódzkim Inspektorem za sprawne funkcjonowanie wojewódzkiego inspektoratu.
7. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora zastępuje Wojewódzki Inspektor w czasie jego nieobecności z uwzględnieniem czynności opisanych w § 10 ust 4 pkt 1-6.
8. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, wojewódzkim inspektoratem kieruje, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora opisanych w § 10 ust 4, upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora Naczelnik. Zakres upoważnienia Wojewódzki Inspektor określa każdorazowo na piśmie.
9. Naczelnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach sygnują swoim podpisem pisma w zakresie działania swoich komórek organizacyjnych i swoich stanowisk, przekazywane do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.

#### **§ 9.**

1. Wojewódzki Inspektor może utworzyć stanowisko zastępcy lub zastępców Naczelnika dowolnej komórki organizacyjnej. W okresie nieobecności Naczelnika, wykonujący jego obowiązki zastępca, posiada takie same uprawnienia i odpowiedzialność za podejmowane działania i decyzje jak Naczelnik, którego zastępuje. Powyższe może zostać ograniczone na podstawie odrębnych regulaminów, upoważnień i innych dokumentów.
2. Zastępca lub zastępcy Naczelnika podlegają służbowo Naczelnikowi.

3. Wojewódzki Inspektor w ramach Wydziałów może utworzyć stanowisko koordynatora określonego obszaru działalności, określając jego zadania, obowiązki i podległość merytoryczną w zakresie koordynowanych zadań w zarządzeniu wewnętrznym.

## § 10.

### 1. Do obowiązków i uprawnień Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w wojewódzkim inspektoracie oraz realizowanie polityki personalnej poprzez:
  - a) podejmowanie decyzji dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników wojewódzkiego inspektoratu,
  - b) ustalanie liczby pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ustanawianie Naczelników tych komórek, tworzenie lub likwidowanie stanowisk zastępców Naczelników, koordynatorów oraz dokonywanie zmian kadrowych w zależności od potrzeb Inspektoratu,
  - c) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników wojewódzkiego inspektoratu;
- 2) prowadzenie działalności na podstawie planów rocznych;
- 3) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia wojewódzkiego inspektoratu;
- 4) zapewnianie sprawnego funkcjonowania i ciągłości pracy wojewódzkiego inspektoratu tworząc warunki jego działania, a także ustalając organizację pracy urzędu;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej wojewódzkiego inspektoratu;
- 6) nadzorowanie przygotowywania projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu wojewódzkiego inspektoratu;
- 7) realizowanie budżetu w oparciu o przepisy dotyczące jednostek budżetowych;
- 8) nadzorowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem;
- 9) nadzorowanie realizacji spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do wojewódzkiego inspektoratu;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
- 11) wydawanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie organizacji i funkcjonowania wojewódzkiego inspektoratu;
- 12) zarządzanie kontroli wewnętrznymi w wojewódzkim inspektoracie;
- 13) promowanie kultury uczciwości w wojewódzkim inspektoracie;
- 14) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników wojewódzkiego inspektoratu;
- 15) reprezentowanie wojewódzkiego inspektoratu na zewnątrz.

2. Wojewódzki Inspektor może również łączyć, rozdzielać zadania samodzielnego stanowiska pracy, tworzyć lub likwidować te stanowiska w ramach istniejącej struktury organizacyjnej, adekwatnie do aktualnych potrzeb wojewódzkiego inspektoratu.
3. Sprawy niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pozostają w gestii Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Naczelników.
4. Do wyłącznej akceptacji, podpisu i podejmowania decyzji przez Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:
  - 1) sprawy związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektora, w tym:
    - a) roczne plany pracy,
    - b) roczne informacje o realizacji zadań,
    - c) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień,
    - d) wszczynanie egzekucji, jeśli obowiązek wynika z mocy prawa lub decyzji administracyjnych;
  - 2) pisma kierowane do:
    - a) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz innych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, samorządowej stopnia wojewódzkiego, do organów kontroli zewnętrznej, do jednostek naukowo-badawczych, z wyjątkiem pism kierowanych na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 17 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska,
    - b) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, inicjujących postępowania w sprawie,
    - c) organów kontroli zewnętrznej;
  - 3) sprawy dotyczące zasad realizacji budżetu wojewódzkiego inspektoratu;
  - 4) decyzje i dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) upoważnienia i pełnomocnictwa;
  - 6) sprawy kadrowe, w tym, opisane w § 10 ust. 1 pkt 1 a-c.

## § 11.

1. **Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:**
  - 1) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w wykonywaniu zadań i organizacji funkcjonowania wojewódzkiego inspektoratu;
  - 2) reprezentowanie wojewódzkiego inspektoratu w sprawach nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
  - 3) nadzór nad planowaniem i organizowaniem pracy Wydziału Inspekcji oraz tworzeniem warunków do jego prawidłowego funkcjonowania;
  - 4) wnioskowanie w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników oraz z dyscypliną pracy;
  - 5) zapewnienie warunków przestrzegania ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje inne zadania poza wymienionymi w ust.1 ustalone odrębnymi decyzjami Wojewódzkiego Inspektora.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Wydziału Inspekcji;
  - 2) samodzielnego stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych;
  - 4) samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych.

## § 12.

1. **Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie rachunkowości wojewódzkiego inspektoratu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) organizowanie prac dotyczących planowania budżetowego;
  - 6) nadzorowanie realizacji planu finansowego wojewódzkiego inspektoratu;
  - 7) organizowanie prac sprawozdawczych wojewódzkiego inspektoratu, z zakresu sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 8) organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
2. Główny Księgowy jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.

## § 13.

1. **Do obowiązków Naczelnika należy w szczególności:**
  - 1) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie przez siebie nadzorowanym;
  - 2) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) odpowiedzialność za poprawność merytoryczną, rzetelność ustaleń oraz poprawną redakcję opracowywanych materiałów;
  - 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań merytorycznych przypisanych wydziałowi;
  - 5) organizowanie okresowych narad roboczych poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu kierunków, metod i form działania;
  - 6) terminowe i rzetelne opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz innych żądanych przez Wojewódzkiego Inspektora informacji w każdym czasie;
  - 7) wdrażanie nowych normatywów i przepisów prawnych w zakresie swojego działania;
  - 8) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Technicznym, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych w zakresie rozpatrywania petycji oraz skarg i wniosków wpływających do wojewódzkiego inspektoratu;

- 9) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej wojewódzkiego inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom w zakresie działania swojego wydziału;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 11) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji podległej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 12) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 13) nadzorowanie odpowiedniego zabezpieczenia powierzonego majątku/sprzętu oraz zapewnienie jego właściwej eksploatacji;
- 14) opracowywanie wstępnych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, a dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 15) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy ustawowo chronionej oraz ochrony danych osobowych;
- 16) przeprowadzanie szkoleń wstępnych - instruktaży stanowiskowych z zakresu bhp na stanowiskach pracy dla podległych pracowników;
- 17) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 18) realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ) oraz przepisami wewnętrznymi;
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do realizowanych i nadzorowanych zadań, w tym sprawdzanie oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie celowości zaciągniętego zobowiązania finansowego;
- 20) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawie zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległej komórki;
- 21) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 22) promowanie wśród pracowników działań na rzecz ochrony środowiska m.in. poprzez ograniczanie zużycia papieru, optymalizację zużycia energii elektrycznej oraz racjonalne wykorzystanie zasobów naturalnych;
- 23) promowanie właściwych postaw wśród podległych pracowników, w tym w szczególności reagowanie na zjawiska niepożądane;
- 24) uwzględnianie kwestii przestrzegania zasad służby cywilnej i zasad etyki, w tym w szczególności przy nagradzaniu, awansowaniu, ocenie członków korpusu służby cywilnej;
- 25) terminowa realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
  - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy,
  - b) dokonywanie ocen okresowych,



- c) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego.
2. W przypadku spraw, których prowadzenie wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych koordynatorem jest Naczelnik tej komórki organizacyjnej, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy prowadzonej sprawy. Jeżeli zachodzi taka potrzeba koordynatora wyznacza Wojewódzki Inspektor.

#### **§ 14.**

1. **Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:**
- 1) samodzielne wykonywanie w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy powierzonych zadań oraz zadań wynikających z przypisów prawa;
  - 2) opracowywanie i formułowanie ocen i opinii oraz przedstawianie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi wojewódzkiego inspektoratu;
  - 4) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych;
  - 5) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej oraz informacjami przekazywanymi mediom w zakresie działania swojego stanowiska;
  - 6) wykonywanie pozostałych zadań określonych w § 15.
2. Stanowiska samodzielne są stanowiskami jednoosobowymi lub wieloosobowymi, w zależności od obowiązujących przepisów i potrzeb wojewódzkiego inspektoratu.
3. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ponosi odpowiedzialność za wykonywane zadania przed Wojewódzkim Inspektorem lub Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.

### **Rozdział IV Uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników wojewódzkiego inspektoratu**

#### **§ 15.**

1. Do obowiązków pracowników wojewódzkiego inspektoratu należy w szczególności:
- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
  - 2) znajomość zasad służby cywilnej i zasad etyki i kierowanie się zasadami w rozwiązywaniu dylematów etycznych, jak i w bieżącej realizacji obowiązków służbowych;
  - 3) terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie ze stanem faktycznym i z obowiązującymi przepisami;



- 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 10) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
2. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.
  3. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników określają ustalone zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu**

#### **§ 16.**

##### **1. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej oraz wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) przygotowywanie rocznej informacji o działalności kontrolnej dla Głównego Inspektora i Wojewody Opolskiego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w postępowaniu dotyczącym lokalizacji inwestycji;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji, przygotowywanie wystąpień do właściwych organów administracji publicznej;
- 6) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia, za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji i baz danych wynikających z przepisów prawa, a należących do obowiązków Wydziału Inspekcji;
- 8) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów w zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;

- 9) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań, podzadań oraz mierników dla budżetu zadaniowego oraz przygotowywanie danych do planów kontroli Wydziału Inspekcji;
- 11) prowadzenie, w miarę możliwości i potrzeb, szkoleń i instruktaży przedstawicieli organów administracji rządowej, samorządów i podmiotów gospodarczych;
- 12) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**2. Do zakresu działań Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i wykrywania przestępcstw i wykroczeń przeciwko środowisku, w tym we współpracy z:
  - a) Departamentem Zwalczania Przystępczości Środowiskowej Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
  - b) wojewódzkimi inspektoratami ochrony środowiska oraz organami administracji państwowej, organami samorządowymi, sądami, prokuraturą, inspekcjami i służbami uprawnionymi do ścigania przestępcstw i wykroczeń oraz organizacjami społecznymi, w tym uczestniczenie w postępowaniach lub czynnościach prowadzonych przez te organy;
- 2) prowadzenie działalności kontrolnej, na polecenie Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie:
  - a) kontroli pozaplanowych interwencyjnych dotyczących gospodarki odpadami (w szczególności kontroli rekultywacji wyrobisk poeksploatacyjnych złóż kruszyw naturalnych; kontroli transportów odpadów w strumieniu krajowym i międzynarodowym; nadzór nad ujawnionymi miejscami nielegalnego gromadzenia odpadów; identyfikacji i kontroli miejsc odzysku polegającego na stosowaniu komunalnych osadów ściekowych; identyfikacji miejsc i podmiotów nielegalnie gospodarujących odpadami, w szczególności odpadami niebezpiecznymi),
  - b) kontroli z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu, tj.:
    - akcje kontrolne przewozu towarów niebezpiecznych lub odpadów przeprowadzanych z innymi organami,
    - ocena towaru lub odpadu,
  - c) kontroli dokumentacyjnych bez ustalonego podmiotu w zakresie oceny towaru, przed wydaniem opinii dla urzędów celnych dotyczącej odpadów,
  - d) kontroli dokumentacyjnych z ustalonym podmiotem w zakresie ochrony środowiska;
- 3) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie przeciwdziałania i wykrywania przestępcstw i wykroczeń przeciwko środowisku;
- 4) prowadzenie działań pokontrolnych, w tym:

- a) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych,
  - b) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - c) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
  - d) uczestniczenie w sporządzaniu przez Wydział Prawny wniosków o ukaranie za wykroczenia przeciwko środowisku oraz zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania,
  - e) podejmowanie czynności mających na celu ustalenie wykonania przez kontrolowane podmioty obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 5) realizacja działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie działalności przestępczej w zakresie korzystania ze środowiska;
  - 6) wykonywanie analiz niezbędnych do ujawniania i przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku, w tym w zakresie typowania możliwości występowania przestępstw środowiskowych w analizowanych podmiotach;
  - 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji związanych z realizacją obowiązków powierzonych Wydziałowi Zwalczania Przystępczości Środowiskowej;
  - 8) przygotowywanie i opracowywanie:
    - a) planów działalności w zakresie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku,
    - b) wkładu do informacji o działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Opolu dla Głównego Inspektora i Wojewody Opolskiego;
  - 9) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej i innych;
  - 10) współpraca zagraniczna w zakresie działań inspekcyjnych, w szczególności dotycząca międzynarodowego przemieszczania odpadów;
  - 11) zapewnienie gotowości osobowej i logistycznej do podjęcia niezwłocznych działań w przypadkach mających znamiona przestępstw przeciwko środowisku;
  - 12) występowanie o udzielenie informacji kryminalnej zgromadzonej w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych oraz o udzielenie informacji pozyskanych przez organy ścigania oraz organy Krajowej Administracji Skarbowej w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych, niezbędnych do wykonywania czynności, o których mowa w art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, na zasadach określonych w art. 10e tej ustawy;
  - 13) ostrzeganie o rodzaju i zasięgu potencjalnego zagrożenia oraz ewentualnym stopniu ryzyka wystąpienia przestępczości środowiskowej;
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań, podzadań oraz mierników dla budżetu zadaniowego;
  - 15) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych;
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

### 3. Do zakresu działań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem odwoławczym od decyzji wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 4) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o odroczenie płatności, rozłożenie na raty oraz umorzenie należności budżetowych;
- 6) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu, w przypadku stwierdzenia popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku;
- 7) przygotowywanie projektów zawiadomień do prokuratury, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 8) informowanie kierownictwa wojewódzkiego inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności wojewódzkiego inspektoratu oraz o potencjalnych uchybieniach w działalności wojewódzkiego inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej w oparciu o materiały przekazane przez komórki organizacyjne wojewódzkiego inspektoratu;
- 10) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 11) współpracowanie z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania zadań;
- 13) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 14) współudział przy opracowywaniu dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) Obsługę prawną Wojewódzkiego Inspektora i wojewódzkiego inspektoratu wykonuje Radca Prawny w oparciu o przepisy ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166). Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
  - a) przedstawianie stanowiska prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk,
  - b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych oraz projektów porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor,
  - c) ocena pod względem formalno-prawnym projektów dokumentów przedstawianych przez Naczelników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska,
  - d) udzielanie opinii prawnych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora,

- e) udzielanie pomocy prawnej Komisjom powoływanym przez Wojewódzkiego Inspektora,
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- g) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez organy ścigania, w tym wnoszenie środków zaskarżenia na podejmowanie w ich toku rozstrzygnięcia,
- h) prowadzenie szkoleń dla pracowników wojewódzkiego inspektoratu z regulacji prawnych w zakresie najważniejszych zmian w przepisach stosowanych w wojewódzkim inspektoracie oraz w orzecznictwie sądów administracyjnych.

**4. Do zakresu działań Wydziału Administracyjno-Technicznego, Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych wraz z obowiązującą w tym zakresie sprawozdawczością;
- 2) prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników służby cywilnej;
- 4) koordynowanie i monitorowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej, w tym wsparcie merytoryczne Naczelników;
- 5) koordynowanie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy, w tym weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wolontariatem, praktykami studenckimi oraz stażami dla osób bezrobotnych;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jak również prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach wynikających z przepisów Kodeksu pracy;
- 10) obsługa Komisji Dyscyplinarnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym opracowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 12) przygotowywanie niezbędnych danych do działania komisji ds. świadczeń socjalnych;
- 13) prowadzenie sekretariatu i Punktu Obsługi Klienta oraz nadzór nad obiegiem korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 14) zarządzanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 15) przyjmowanie oraz wypożyczanie pism i informatycznych nośników danych ze składów chronologicznych;

- 16) obsługa wydarzeń organizowanych w siedzibie wojewódzkiego inspektoratu oraz poza nim w zakresie zapewnienia multimedialnych;
- 17) obsługa systemów wideokonferencyjnych;
- 18) obsługa organizacyjna strony internetowej wojewódzkiego inspektoratu i strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) administrowanie portalami mediów społecznościowych wojewódzkiego inspektoratu;
- 20) ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji oraz nadzór formalny nad ich załatwianiem;
- 21) ewidencjonowanie planów pracy wojewódzkiego inspektoratu oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 22) współuczestniczenie w przygotowywaniu i ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń Wojewódzkiego Inspektora;
- 23) koordynowanie działalności szkoleniowej pracowników;
- 24) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 25) nadzór nad zamawianiem pieczęci służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 26) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem bloczków mandatowych;
- 27) zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń budynku;
- 28) organizowanie oraz zlecanie niezbędnych prac remontowych i konserwatorskich;
- 29) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji nieruchomości;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 31) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb wojewódzkiego inspektoratu;
- 32) koordynowanie działań wynikających z realizacji postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 33) prowadzenie ewidencji elektronicznej inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątkowych będących na ewidencji pozabilansowej – ilościowej;
- 34) zabezpieczenie potrzeb transportowych i prowadzenie działań związanych z utrzymaniem pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej, w tym nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 35) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 36) prowadzenie spraw związanych z najmem i użyczeniem nieruchomości, lokali i innych obiektów;
- 37) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku wojewódzkiego inspektoratu;
- 38) zabezpieczenie porządku i czystości pomieszczeń wojewódzkiego inspektoratu;

- 39) prowadzenie archiwum zakładowego wojewódzkiego inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz nadzór nad archiwizowaniem dokumentów;
- 40) prowadzenie postępowań reklamacyjnych od obowiązku pełnienia służby wojskowej;
- 41) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 42) wprowadzanie danych do Rejestru Umów, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**5. Do zakresu działań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw finansowo-księgowych związanych z działalnością wojewódzkiego inspektoratu jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) opracowywanie i realizacja planu finansowego,
  - b) prowadzenie rachunkowości wojewódzkiego inspektoratu,
  - c) dokonywanie okresowych analiz realizacji dochodów i wydatków oraz podejmowanie działań niezbędnych w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie objętym działalnością komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowanie, w oparciu o przepisy prawne, niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku wojewódzkiego inspektoratu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników wojewódzkiego inspektoratu oraz wykonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 4) redystrybucja wpływów z tytułu kar pieniężnych wymierzanych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków wydatkowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) załatwianie całości spraw związanych z obsługą bankową wojewódzkiego inspektoratu;
- 7) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**6. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;



- 3) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć i poczynań zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) doradztwo w zakresie interpretacji przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących wojewódzkiego inspektoratu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 9) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków i prowadzenie wymaganych rejestrów oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 10) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie przydziałów odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz nadzór i kontrola należytego ich wykorzystania przez pracowników;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola przestrzegania przepisów dotyczących tych badań;
- 14) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**7. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw i przechowywanie dokumentów związanych z problematyką obronną;
- 2) opracowywanie i systematyczne uaktualnianie obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju i stanów nadzwyczajnych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu planowania obronnego oraz opracowywanie i systematyczne uaktualnianie operacyjnych planów obronnych;
- 4) opracowanie planów szkolenia i ćwiczeń oraz realizacja szkolenia obronnego;



- 5) przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej;
- 6) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez Wojewodę;
- 7) współudział w pracach związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych;
- 8) przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa - organizowanie stałego dyżuru, organizacja Głównego Stanowiska Kierowania (GSK);
- 9) realizacja obowiązków wynikających z punktu kontaktowego HNS;
- 10) planowanie i nadzór nad zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**8. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska pracy ds. współpracy międzynarodowej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzynarodowej wynikającej z przepisów prawa oraz obowiązujących umów i porozumień międzynarodowych;
- 2) przygotowanie projektów dokumentów związanych z prowadzoną współpracą międzynarodową w zakresie ochrony środowiska;
- 3) inicjowanie i przygotowanie spotkań związanych ze współpracą przygraniczną, transgranicznym przemieszczaniem odpadów oraz udział w tych spotkaniach;
- 4) udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach związanych z ochroną środowiska w zakresie spraw międzynarodowych;
- 5) przygotowywanie komunikatów i wystąpień dotyczących prowadzonej przez wojewódzki inspektorat współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony środowiska;
- 6) udział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych dotyczących podejmowanych form współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony środowiska;
- 7) opracowywanie materiałów oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych związanych z realizacją współpracy międzynarodowej w zakresie ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji teleadresowej podmiotów zagranicznych, pomocnej w obszarze nawiązywania i podtrzymywania kontaktów międzynarodowych w zakresie ochrony środowiska;
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej wojewódzkiego inspektoratu w zakresie ochrony środowiska;
- 10) przygotowywanie i wdrażanie systemów zarządzania jakością;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**9. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w wojewódzkim inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie oraz organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań;
- 8) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w wojewódzkim inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) pełnienie nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 12) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określonych w odrębnych przepisach;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**10. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w odrębnych przepisach;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, innych przepisów o ochronie danych oraz przepisów wewnętrznych w dziedzinie ochrony danych osobowych;

- 4) podejmowanie działań zwiększających świadomość, w tym szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla pracowników i klientów wojewódzkiego inspektoratu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

#### **11. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska pracy ds. informatycznych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ciągłości działania sieci i systemów teleinformatycznych wojewódzkiego inspektoratu;
- 2) organizacja wyposażania pracowników w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z obowiązującymi w wojewódzkim inspektoracie standardami, oraz instalowanie dodatkowych podzespołów komputera i jego peryferii;
- 3) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego;
- 4) udział w kreowaniu i zarządzanie Procedurą Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 5) udział w tworzeniu procedur wewnętrznych w zakresie informatyzacji;
- 6) wdrażanie, instalowanie oraz konfiguracja programów i systemów informatycznych;
- 7) nadzór nad realizacją umów wykonywanych przez firmy zewnętrzne w zakresie informatyzacji, w tym dokonywanie odbioru dostaw i usług;
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu korzystania z narzędzi informatycznych, zasad bezpieczeństwa w systemach informatycznych i technik komputerowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad techniczną prawidłowością działania systemów teleinformatycznych i sieci transmisji danych;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w tym stacji roboczych i serwerów;
- 11) tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie zbiorów danych;
- 12) zarządzanie i bieżący monitoring oprogramowania na stacjach roboczych, w tym w szczególności nadzór nad licencjonowaniem;
- 13) prowadzenie rejestru licencji i ich aktualizacji;
- 14) administrowanie systemami operacyjnymi, zadaniowymi i aplikacjami oraz aktualizowanie systemów, aplikacji i baz danych;

- 15) nadzór i administrowanie serwerami, sprzętem komputerowym oraz urządzeniami sieciowymi – instalowanie i konfigurowanie urządzeń;
- 16) koordynacja zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 17) obsługa informatyczna i administrowanie stron internetowych wojewódzkiego inspektoratu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) nadzór informatyczny nad Informatycznym Systemem Kontroli Wydziału Inspekcji;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, związanych z systemem informatycznym wojewódzkiego inspektoratu;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 17.**

1. Zasady i tryb wykonywania wszystkich czynności kancelaryjnych w wojewódzkim inspektoracie określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. Sprawy związane z ochroną informacji niejawnych prowadzone są zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.).
3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy wojewódzkiego inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.
4. Szczegółową organizację poszczególnych komórek organizacyjnych wojewódzkiego inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor.

### **§ 18.**

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska w Opolu  
*mgr Wojciech Jarczak*

