

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2021  
Warmińsko-Mazurskiego  
Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Środowiska  
z dnia 27 lipca 2021r.

„Zatwierdzam”

wz. WOJEWODY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO



Sławomir Sadowski  
Wicewojewoda Warmińsko-Mazurski

Olsztyn, dnia 02.08.2021r.

05-08-2021  
WIOS w Olsztynie  
Wpłynęło dnia: 05.08.2021  
Nr 3494

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU CHRONY ŚRODOWISKA  
W OLSZTYNIE



**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres działania oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”, a także prawa i obowiązki pracowników oraz zakres ich odpowiedzialności.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz.U. z 2021r. poz. 1070);
  - 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019r., poz. 1464)
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021r., poz. 1233);
  - 4) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 537);
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305);
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
  - 7) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018r., poz. 2531);
  - 8) statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie (Zarządzenie Nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012r. zmienione Zarządzeniem Nr 20 z dnia 19 stycznia 2015 r. i Zarządzeniem Nr 318 z dnia 27 października 2015 r., Zarządzeniem Nr 7 z dnia 18 stycznia 2016 r., Zarządzeniem Nr 68 z dnia 21 lutego 2017 r., Zarządzeniem Nr 145 z dnia 18 maja 2017 r., Zarządzeniem Nr 43 z dnia 12 lutego 2018 r., Zarządzeniem Nr z dnia 18 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 18 z dnia 28 stycznia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 378 z dnia 12 grudnia 2019 r.);
  - 9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie (Zarządzenie Nr 172 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 czerwca 2010r. zmienione Zarządzeniem Nr 322 z dnia 27 września 2011r. oraz Zarządzeniem Nr 60 z 6 marca 2019r.);
  - 10) regulaminu organizacyjnego.
2. Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem” kieruje działaniem Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego i wykonuje zadania zgodne z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi oraz poleceniami Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
  3. Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska ustala, w porozumieniu z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, kierunki działania oraz roczne plany pracy Inspekcji Ochrony Środowiska w województwie warmińsko-mazurskim, których elementem są roczne plany działalności kontrolnej.
  4. Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska dokonuje na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego analiz i ocen przestrzegania przepisów, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska.
  5. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową działającą w ramach zespolonej administracji rządowej, obejmującą swym zasięgiem teren województwa warmińsko –



- mazurskiego, prowadzącą działalność na podstawie planów kontroli oraz rocznych planów finansowych, ustalanych na zasadach obowiązujących w przepisach odrębnych.
6. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania Dyrektora Generalnego, przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i przepisach odrębnych.
  7. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Olsztynie.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydziały:
  - a) Inspekcji,
  - b) Prawny,
  - c) Budżetu i Finansów,
  - d) Administracyjno-Techniczny;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
  - a) organizacji,
  - b) kadr i szkolenia,
  - c) przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) informatycznych,
  - e) egzekucji należności,
  - f) ochrony informacji niejawnych,
  - g) spraw obronnych,
  - h) ochrony danych osobowych,
  - i) zamówień publicznych,
  - j) archiwum zakładowego;
- 3) Delegatura w Elblągu:
  - a) Dział Inspekcji,
  - b) samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych,
- 4) Delegatura w Giżycku:
  - a) Dział Inspekcji,
  - b) samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych.
2. W Wydziale Inspekcji oraz w Działach Inspekcji może być wyodrębniona grupa interwencyjno-wyjazdowa.
3. Podstawową komórką organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu jest wydział. Pracą wydziału kieruje naczelnik. W wydziale może być ustanowiony Zastępca Naczelnika.
4. Działem Inspekcji kieruje Kierownik Działu, podległy bezpośrednio Kierownikowi Delegatury.
5. Kierownik Delegatury może być jednocześnie Kierownikiem Działu Inspekcji.
6. W Wojewódzkim Inspektoracie mogą być tworzone inne samodzielne stanowiska pracy jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.
7. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi, chyba że podlegają Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
8. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
9. Strukturę i zasięg działania Wojewódzkiego Inspektoratu i Delegatur określa załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
10. Wykaz symboli literowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego



**ROZDZIAŁ III**  
**ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

§ 4. 1. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, a w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219, z późn. zm.) w zakresie:
  - a) przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - b) przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz przestrzegania zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska,
  - c) przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej,
  - d) eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem,
  - e) przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,
  - f) przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
  - g) postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz z fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2065), oraz z produktami i urządzeniami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi, z wyłączeniem systemów ochrony przeciwpożarowej i gaśnic zawierających te substancje lub gazy,
  - h) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2021 r. poz. 117), w zakresie wymagań określonych w zezwoleniach na prowadzenie zakładu inżynierii genetycznej albo w zgodach na zamierzone uwolnienie organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska w zakresie postępowania z odpadami, w tym powstającymi podczas zamkniętego użycia organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz po zakończeniu zamierzonego uwolnienia organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska,
  - i) przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - j) przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, z wyjątkiem przepisów art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1893),
  - k) przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8, art. 9, art. 10 ust. 1, art. 11, art. 31 ust. 3, art. 48-50, art. 53 oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1850),
  - l) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2021 r. poz. 779 i 784);
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888);
- 3) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;



- 4) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 6) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021r. poz. 247 i 784);
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 10) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2018 oraz z 2021 r. poz. 784);
- 11) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2289),
  - b) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE (Dz. Urz. UE L 396 z 30.12.2006, str. 1, z późn. zm.),
  - c) rozporządzenia (WE) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów (Dz. Urz. UE L 104 z 08.04.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 34, str. 48, z późn. zm.),
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 689/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów (Dz. Urz. UE L 204 z 31.07.2008, str. 1, z późn. zm.),
  - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) - w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 995/2010 z dnia 20 października 2010 r. ustanawiającego obowiązki podmiotów wprowadzających do obrotu drewno i produkty z drewna (Dz. Urz. UE L 295 z 12.11.2010, str. 23);
- 14) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332) w zakresie emisji gazów cieplarnianych objętych systemem oraz szacowanie wielkości emisji gazów cieplarnianych z instalacji lub z operacji lotniczej, o którym mowa w art. 87 ust. 4 i art. 88 ust. 1 tej ustawy;



- 15) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska;
  - 16) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
  - 17) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 624 i 784);
  - 18) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2016 r. o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania (Dz. U. z 2019 r. poz. 1594) oraz wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie środków zapewniających zgodność użytkowników w Unii z wymogami wynikającymi z Protokołu z Nagoi dotyczącego dostępu do zasobów genetycznych oraz uczciwego i sprawiedliwego podziału korzyści wynikających z wykorzystania tych zasobów (Dz. Urz. UE L 150 z 20.05.2014, str. 59) i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1866 z dnia 13 października 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 w odniesieniu do rejestru kolekcji, monitorowania zgodności użytkowników i najlepszych praktyk (Dz. Urz. UE L 275 z 20.10.2015, str. 4);
  - 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 214);
  - 20) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1645);
  - 21) wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2020r. o systemach homologacji typu UE i nadzoru rynku silników spalinowych przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach (Dz. U. z 2020r. poz. 1339);
  - 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. z 2021r. poz. 554) w zakresie wprowadzania gazów i pyłów do powietrza przez przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021r. poz. 162).
2. Do zadań Inspekcji Ochrony Środowiska należy wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKIM INSPEKTORATEM**

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu posiada kompetencje i obowiązki określone w art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej: „Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora” oraz Naczelników Wydziałów, Kierowników Delegatur, Kierowników Działów Inspekcji zwanych dalej „kierownikami komórek organizacyjnych”.
3. Wojewódzki Inspektor:
  - 1) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;



- 2) ustala liczbę pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ustanawia kierowników tych komórek oraz dokonuje zmian w zależności od zakresu aktualnie realizowanych zadań;
  - 3) prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy gwarantujących realizację celów i zadań, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
  - 4) zapewnia warunki sprawnej działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego praworządnego i efektywnego funkcjonowania;
  - 5) zatwierdza szczegółowe podziały zadań komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 6) podejmuje decyzje dotyczące zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 7) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
  - 8) zapewnia ochronę danych osobowych.
4. Sprawy niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pozostają w gestii Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 6. 1. Podstawowe obowiązki pracowników określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
  - 2) ustawa z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych;
  - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.<sup>1</sup>);
  - 4) Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu
2. Każdy pracownik Inspektoratu zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) wykonywania powierzonych mu zadań terminowo, zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 2) stałego pogłębiania swojej wiedzy i znajomości przepisów prawnych w celu sprawniejszego i efektywniejszego wykonywania powierzonych mu zadań;
  - 3) współdziałania w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych mu zadań z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi instytucjami;
  - 4) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp i p.poż, tajemnic ustawowo chronionych, danych osobowych, ustalonych w Inspektoracie zasad organizacji oraz dyscypliny pracy;
  - 5) reprezentowania Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub Wojewódzkim Inspektorem;
  - 6) podpisywania korespondencji wychodzącej z Wojewódzkiego Inspektoratu w przypadku upoważnienia przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 7) organizowania pracy na własnym stanowisku oraz podejmowania samodzielnej inicjatywy w jej usprawnianiu oraz zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
  - 8) optymalnego wykorzystania czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 2432.



*Regulamin organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie*

---

§ 7. 1. Do uprawnień i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora w okresie gdy nie może on pełnić obowiązków służbowych i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora;
  - 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w kontaktach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu, a nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
  - 3) koordynacja merytorycznej współpracy pomiędzy Wydziałem i Działami Inspekcji;
  - 4) opracowywanie programów kontroli zakładów stwarzających zagrożenia w zakresie poważnych awarii i nadzorowanie całokształtu działalności dotyczącej poważnych awarii;
  - 5) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 6) nadzorowanie i koordynowanie prac nad informacjami opracowywanymi w Wojewódzkim Inspektoracie;
  - 7) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania i odznaczania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy w nadzorowanych bezpośrednio wydziałach;
  - 8) zapewnianie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników mu podległych.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora ustala Wojewódzki Inspektor w zakresie czynności.

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

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wojewódzkim Inspektoratem w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
- 2) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) opracowywanie rocznego projektu budżetu przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) nadzór nad planowym wykonaniem budżetu;
- 5) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji budżetu;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) przestrzeganie zasady odmawiania podpisu dokumentu, gdy zobowiązania nie mieszczą się w planie finansowym lub ujawnienia jego nieprawidłowości;
- 10) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 13) przeprowadzanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przedkładanie informacji Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.



2. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe Wojewódzkiego Inspektoratu, wymagają akceptacji Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy, w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego ustala Wojewódzki Inspektor w zakresie czynności.

§ 9. 1. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Delegatury należy w szczególności:

- 1) kierowanie Delegaturą oraz odpowiadanie za całokształt jej pracy;
  - 2) prowadzenie spraw administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
  - 3) nadzorowanie, planowanie i organizowanie pracy Działu Inspekcji, podległych mu samodzielnych stanowisk pracy oraz pozostałych pracowników Delegatury;
  - 4) odpowiadanie za prawidłowe wykonywanie czynności kontrolnych przez Dział Inspekcji;
  - 5) odpowiadanie za terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań merytorycznych;
  - 6) odpowiadanie za terminowe i rzetelne opracowywanie niezbędnych sprawozdań;
  - 7) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wnioskowanie w sprawach obsady kadrowej, wynagradzania, zakresu obowiązków służbowych pracowników, awansów oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem prawa pracy, przepisów bhp i p.poż. podległych mu pracowników, zapewnianie przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych, odpowiadanie za mienie delegatury oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi,
  - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektorat,
  - 10) udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw należących do Delegatury.
2. Kierownik Delegatury swoje zadania wykonuje na terenie powiatów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
  3. Wojewódzki Inspektor może polecić Kierownikowi Delegatury wykonywanie zadań poza obszarem działania tej Delegatury.
  4. Kierownik Delegatury w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Delegatury określa Wojewódzki Inspektor.

§ 10. 1. Do uprawnień i obowiązków Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz samodzielnych stanowisk pracy jeśli sprawuje nad nimi nadzór;
- 2) terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań merytorycznych przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, p.poż. i tajemnic ustawowo chronionych,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie oraz jego właściwą eksploatację;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zadaniami wykonywanymi przez podległych lub nadzorowanych pracowników;
- 6) rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdań;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 8) udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw należących do Wydziału.



2. Naczelnik wydziału w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień naczelnika wydziału określa Wojewódzki Inspektor.
- § 11. 1. Do uprawnień i obowiązków samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:
- 1) planowanie oraz organizowanie swojej pracy, w taki sposób aby zapewnić terminowe i zgodne z przepisami wykonanie powierzonych zadań;
  - 2) rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdań;
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw należących do samodzielnego stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy można łączyć lub włączać do wydziałów. Mogą być stanowiskami jednoosobowymi lub wieloosobowymi w zależności od obowiązujących przepisów i potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu. Stanowisko wieloosobowe może posiadać koordynatora.
  3. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy w zakresie swego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem, chyba że podlega Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Wojewódzki Inspektor.

## **ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM**

- § 12. 1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:
- 1) informacje i materiały przedkładane:
    - a) ministrowi właściwemu ds. środowiska,
    - b) Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
    - c) Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu,
    - d) organom kontroli państwowej,
    - e) organom wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej,
    - f) organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
  - 2) zarządzenia wewnętrzne,
  - 3) wszelkie sprawy związane z realizacją budżetu (planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu ),
  - 4) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne,
  - 5) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
  - 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
  - 7) decyzje administracyjne, postanowienia i zarządzenia pokontrolne,
  - 8) dokumenty związane z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
  - 9) inne sprawy określone każdorazowo przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty, decyzje i pisma niezastrzeżone do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jego nieobecności lub z upoważnienia również w zakresie spraw wymienionych w ust. 1.
  3. Kierownik Delegatury podpisuje pisma i dokumenty oraz wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz zarządzenia pokontrolne na terenie swojego działania, w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora.



4. W czasie nieobecności Kierownika Delegatury zastępuje kierownik Działu Inspekcji lub inny pracownik wskazany przez Kierownika Delegatury i upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Delegatury.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do podpisywania zamówień dotyczących niezbędnego zaopatrzenia kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy upoważnieni są do podpisywania zamówień dotyczących niezbędnego zaopatrzenia tych stanowisk. W przypadku stanowisk wieloosobowych zamówienia podpisuje koordynator.
7. Szczegółowe zasady podpisywania pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych reguluje przyjęta w Wojewódzkim Inspektoracie - polityka rachunkowości
8. Pisma, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
9. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

§ 13. 1. Do zakresu działania Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska oraz decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska;
- 2) udział na prawach strony w postępowaniu dotyczącym ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, o którym mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz w sprawie ustalenia lokalizacji autostrad i dróg ekspresowych, jeżeli przepisy ustawy o autostradach płatnych mają zastosowanie do tych dróg;
- 3) sprawowanie kontroli w związku z zawiadomieniem o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania w odniesieniu do obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku stwierdzenia naruszeń wymogów ochrony środowiska oraz przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji, o których mowa w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania instalacji eksploatowanej bez wymaganego pozwolenia zintegrowanego lub sektorowego oraz eksploatowanej z naruszeniem warunków tych pozwoleń;
- 7) informowanie zarządów powiatów i Zarządu Województwa o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 8) prowadzenie kontroli obiektów, których działalność może stanowić przyczynę wystąpienia poważnych awarii;
- 9) współdziałanie w akcji zwalczania poważnych awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem jej skutków;
- 10) prowadzenie rejestru poważnych awarii oraz rejestru zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska;
- 11) współpraca międzynarodowa w zakresie poważnych awarii;
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o wymiarze i odroczeniu terminu płatności kar pieniężnych;



*Regulamin organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie*

---

- 13) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
  - 14) podejmowanie kontroli interwencyjnych zarządzonych przez Wojewodę oraz na wnioski organów jednostek samorządu terytorialnego, organizacji społecznych lub innych organów, instytucji i osób fizycznych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym przemieszczaniem odpadów;
  - 16) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
  - 17) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 18) udział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym seminariów, konferencji, porad, szkoleń, itp.;
  - 19) kontrola wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska;
  - 20) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku;
  - 21) wydawanie zaświadczeń;
  - 22) wydawanie opinii;
  - 23) prowadzenie wojewódzkiej bazy informacji o korzystaniu ze środowiska;
  - 24) kontrola wyrobów wprowadzanych do obrotu, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
  - 25) przygotowanie projektów postanowień i decyzji dotyczących niezgodności wyrobów z zasadniczymi wymaganiami;
  - 26) kontrola prawidłowości gospodarki odpadowej;
  - 27) kontrola stacji demontażu;
  - 28) przeprowadzanie kontroli zakładów przetwarzania zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego;
  - 29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 30) przygotowywanie propozycji informacji podlegających umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 31) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 32) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.
2. Zadania Wydziału Inspekcji wykonują odpowiednio Działy Inspekcji w Delegaturach.

§ 14. 1. Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) udzielanie porad prawnych, informacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) udział w przygotowaniu oraz opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor lub Wojewódzki Inspektorat;
- 6) udział w przygotowaniu dokumentacji i wykonywaniu innych czynności w postępowaniach sądowych, występowanie przed sądami administracyjnymi oraz innymi organami;
- 7) udział w przygotowaniu wniosków o ukaranie oraz wystąpień do prokuratury i innych organów;
- 8) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych;
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 10) nadzór prawny nad zamówieniami publicznymi;
- 11) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych;



- 12) nadzór prawny nad rozpatrywaniem petycji;
  - 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
  - 14) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 15) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania i stosowania prawa w Inspektoracie;
  - 16) biurowa obsługa zatrudnionych w Wydziale radców prawnych.
2. Naczelnikiem Wydziału Prawnego jest osoba z uprawnieniami radcy prawnego.
  3. Naczelnik Wydziału Prawnego zapewnia koordynację pomocy prawnej w jednostce.
  4. Radcowie prawni zatrudnieni w Wydziale Prawnym wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustawą dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 75<sup>2</sup>).

§ 15. 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z przepisami obowiązującymi państwowe jednostki budżetowe;
  - 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu i bieżąca kontrola jego wykonania;
  - 3) załatwianie całości spraw związanych z obsługą bankową Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 4) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 5) prowadzenie ewidencji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie objętym działalnością Wydziału;
  - 7) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 8) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów jest Główny Księgowy.

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

- 1) tworzenie warunków materialno-technicznych oraz obsługa administracyjna Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) załatwienia spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) administrowanie budynkami i gruntami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie gospodarki transportowej floty samochodów służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu (zakupy, rozliczanie, naprawy);
- 5) nadzór nad postępowaniami zakupowymi (rejestrowanie wniosków zakupowych, nadzór nad sprawnym przebiegiem procesu zakupowego);
- 6) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków oraz wyposażenia technicznego;
- 7) nadzorowanie czystości, ładu i porządku na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
- 8) zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i instalacji, zlecenie ewentualnych napraw i remontów;
- 9) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

---

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2020 r. poz. 2320.



*Regulamin organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie*

---

§ 17. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem p.poż. budynków Inspektoratu;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu p.poż. znajdującego się w budynkach Inspektoratu;
- 3) wnioskowanie o dokonanie okresowych przeglądów sprzętu p.poż. znajdującego się w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie przestrzegania przepisów p.poż. Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 5) czuwanie nad poprawnością zapisów i aktualnością Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) przeprowadzanie ćwiczeń „podstawowych i okresowych” z zakresu wiedzy przeciwpożarowej oraz ćwiczeń praktycznych z prawidłowej ewakuacji pracowników z budynków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) przeprowadzanie szkolenie „wstępnego” pracowników w zakresie p.poż. i bhp;
- 8) kontrolowanie przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) bieżące sprawdzanie wyposażenia apteczek, aktualności tablic z informacjami bhp i p.poż., schematów ewakuacji oraz drożność dróg ewakuacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i ubrań roboczych;
- 11) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o uaktualnienie lub zmianę w zakresie tabeli należności;
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie dokumentacji wypadkowej;
- 13) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 14) odpowiada za terminowe i rzetelnie sporządzanie sprawozdań lub informacji;
- 15) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp i p.poż.;
- 16) zgłasza wnioski na rzecz poprawy lub popularyzacji wymagań bhp i p.poż..

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) współpraca z Kancelaria Tajną Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w celu zapewnienia właściwego postępowania z informacjami niejawnymi;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących informacji niejawnych.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. informatycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) zarządzanie i optymalizacja sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) administrowanie siecią komputerową Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym bazami danych;
- 5) administrowanie stroną internetową Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Biuletynem Informacji Publicznej;



- 6) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach informatycznych;
- 7) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie technicznego przekazywania i przyjmowania danych z systemów informatycznych.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcy;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) prowadzenie ewidencji wzorów pieczęci używanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 6) prowadzenie ewidencji pism Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 9) prenumerata czasopism;
- 10) pomoc w organizacji narad kierownictwa.

§ 21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie:
  - a) nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) kompletowania akt osobowych pracowników,
  - c) sporządzania dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, ewidencją zwolnień lekarskich oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników,
  - d) sporządzania dokumentacji związanej z awansowaniem pracowników,
  - e) wydawania i ewidencji legitymacji pracowniczych,
  - f) występowania do Wojewody o wydanie upoważnień do przeprowadzania kontroli i nakładania mandatów,
  - g) spraw emerytalno – rentowych pracowników,
  - h) określania uprawnień pracowniczych dotyczących stażu pracy,
  - i) spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, orderów, przyznawaniem nagród, wyróżnień itp.,
  - j) spraw związanych ze szkoleniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.
- 2) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanu zatrudnienia, naboru, zwalniania pracowników, wykorzystania czasu pracy, szkoleń i innych dotyczących spraw osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem:
  - a) kandydatów do korpusu służby cywilnej,
  - b) pracowników poza korpusem służby cywilnej;
- 4) udział w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników służby cywilnej;
- 5) nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych;
- 7) koordynowanie prac w zakresie opracowywania opisów stanowisk pracy;



*Regulamin organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie*

---

- 8) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie opracowania lub aktualizacji zakresów czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu ustalonego porządku pracy, przepisów o służbie cywilnej, pracownikach urzędów państwowych i innych przepisów z zakresu prawa pracy;
- 11) dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 12) współpracowanie ze służbą zdrowia w zakresie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 13) udzielanie informacji dotyczących wykonywanych zadań.

§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
  - a) dokumentacji dotyczącej procedur wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 1129),
  - b) dokonywanie kwalifikacji w zakresie wyboru trybu dla realizacji zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowej,
  - d) dokonywanie niezbędnych czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
- 2) terminowe i rzetelnie przygotowanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) udział w przygotowaniu umów dotyczących zamówień publicznych;
- 4) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 23. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. egzekucji należności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych;
- 2) przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 3) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi i innymi uczestnikami postępowań egzekucyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów zgłoszeń wierzytelności w postępowaniach upadłościowych oraz innych pism w tych postępowaniach;
- 5) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) terminowe i rzetelnie przygotowywanie sprawozdania w zakresie wykonywanych zadań.

§ 24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych
- 3) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 25. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) wykonywanie zadań archiwisty zakładowego, wynikające z instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów w tym zakresie;
- 3) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe;
- 4) terminowe i rzetelnie przygotowywanie sprawozdań dotyczących archiwum zakładowego;
- 5) współdziałanie w zakresie swego działania z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 26. W przypadku spraw, których opracowywanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek lub stanowisk pracy - koordynującą jest ta komórka lub stanowisko pracy, w których zakresie mieści się problem podstawowy. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy uzgadniają między sobą działania oraz informują się na bieżąco o stanie realizacji sprawy.

## **ROZDZIAŁ VIII** **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA** **SKARG I WNIOSKÓW**

§ 27. 1. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują następujące przepisy:

- 1) Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 735);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r. Nr 5, poz. 46).
2. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu - Wydziałowi Inspekcji. Wyznaczony pracownik Wydziału Inspekcji prowadzi wspólny dla wszystkich komórek organizacyjnych „Centralny Rejestr Skarg i Wniosków”.

## **ROZDZIAŁ IX** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28. 1. Porządek wewnętrzny w Wojewódzkim Inspektoracie i związane z procesem pracy obowiązki Wojewódzkiego Inspektoratu, jako zakładu pracy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie Pracy, Regulaminie Premiowania oraz w Standardach Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

2. Sposób prowadzenia oraz zakres kontroli wewnętrznej określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
3. Zmiana treści Regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

§ 29. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego w dniu 18 marca 2019r. stanowiący załącznik

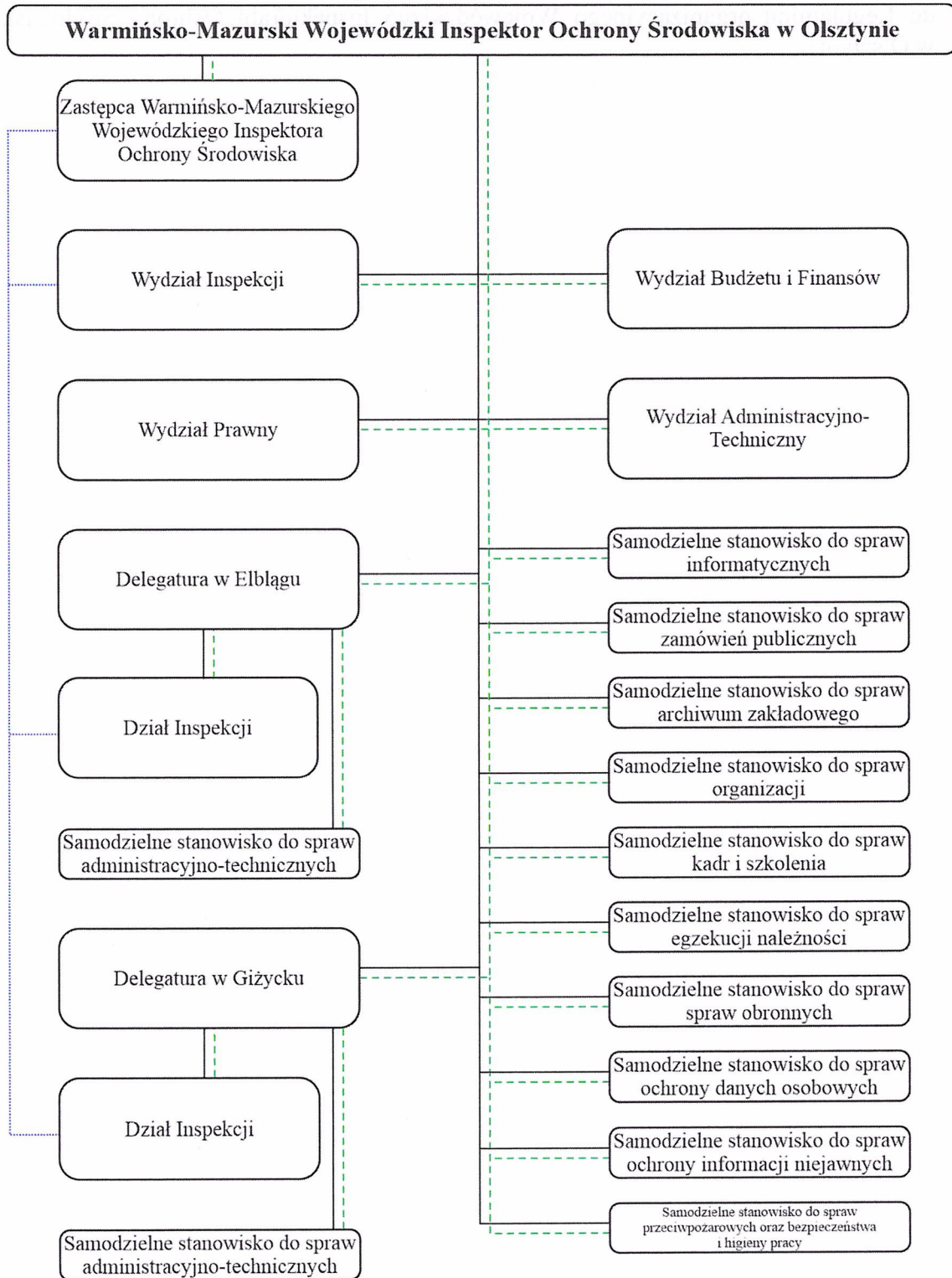


**Regulamin organizacyjny**  
**Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie**

---

do zarządzenia Nr 4/2019 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie zmieniony zarządzeniem Nr 2/2020 Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie.

**Struktura organizacyjna  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie**



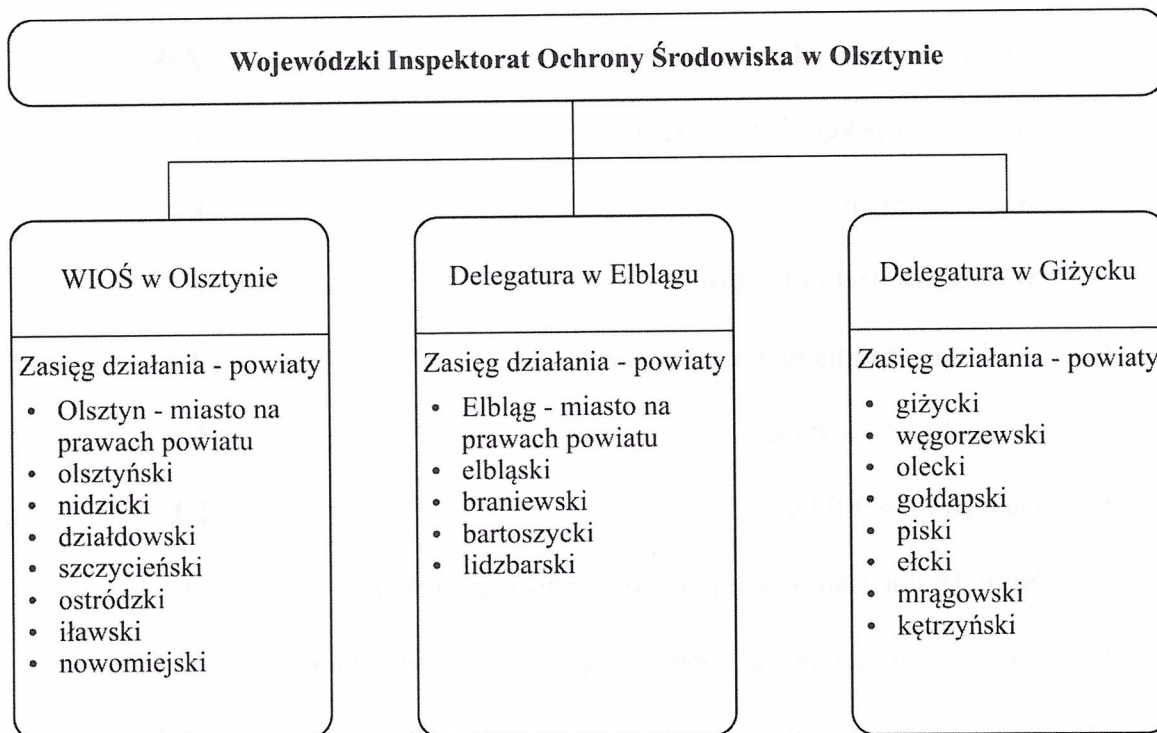
———— Podległość organizacyjna

- - - - - Bezpośredni nadzór

..... Współpraca merytoryczna



**Struktura i zasięg działania**  
**Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Olsztynie**



**Wykaz symboli literowych stosowanych  
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Olsztynie**

1.	Wojewódzki Inspektor	<b>WI</b>
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	<b>ZWI</b>
3.	Wydział Inspekcji/ Dział Inspekcji	<b>I</b>
4.	Wydział Prawny	<b>P</b>
5.	Wydział Budżetu i Finansów	<b>F</b>
6.	Wydział Administracyjno-Techniczny	<b>T</b>
7.	Delegatura w Giżycku	<b>G</b>
8.	Delegatura w Elblągu	<b>EL</b>
9.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw organizacji	<b>O</b>
10.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw kadr i szkolenia	<b>K</b>
11.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw informatycznych	<b>INF</b>
12.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw egzekucji należności	<b>EN</b>
13.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych	<b>ZP</b>
14.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>BHP</b>
15.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych	<b>OIN</b>
16.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw obronnych	<b>OBR</b>
17.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych	<b>ODO</b>
18.	Samodzielne stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego	<b>AZ</b>
19.	Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-technicznych ( w delegaturach)	<b>AT</b>