

Zarządzenie nr 2/17
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 19 stycznia 2017 r.
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Opolu

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/13 Głównego Inspektora Pracy z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Okręgowemu Inspektoratowi Pracy w Opolu.²⁾

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851.

²⁾ Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 16/14 Głównego Inspektora Pracy z dnia 27 czerwca 2014 r. oraz zarządzeniem nr 22/15 Głównego Inspektora Pracy z dnia 25 czerwca 2015 r.

Załącznik
do zarządzenia nr 2/17
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 19 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OKRĘGOWEGO INSPEKTORATU PRACY W OPOLU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu, zwany dalej „Inspektoratem”, jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 640, z późn. zm.³⁾), § 3 ust. 2 pkt 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy oraz zarządzenia nr 16 Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia siedzib i zakresu właściwości terytorialnej okręgowych inspektoratów pracy (M. P. Nr 92, poz. 1006).

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

3. Inspektorat obejmuje zasięgiem swojego działania województwo opolskie.

4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Opole.

5. Przy Okręgowym Inspektorze Pracy w Opolu działają organy opiniodawczo-doradcze:

- 1) Wojewódzka Komisja do Spraw Budownictwa;
- 2) Wojewódzka Komisja do Spraw Rolnictwa Indywidualnego.

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

2. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Inspektoratu, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

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

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1240 oraz z 2016 r. poz. 542, 691, 868, 1165, 1265 i 1948.

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

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

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

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

§ 4. Okręgowemu Inspektorowi Pracy podlegają bezpośrednio:

- 1) główny księgowy;
- 2) radca prawny;
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji;
- 4) samodzielne stanowisko do spraw osobowych;
- 5) Sekretariat.

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

2. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 6. 1. Zakres zadań realizowanych przez administratora bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy.

2. Administrator bezpieczeństwa informacji, realizując wyznaczone zadania, współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji w Głównym Inspektoracie Pracy.

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

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

§ 8. Prawa i obowiązki radcy prawnego określają odrębne przepisy.

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

- 1) Zastępca do Spraw Nadzoru:
 - a) Sekcji Nadzoru i Kontroli,
 - b) Sekcji Legalności Zatrudnienia,

- c) Sekcji Badania Wypadków przy Pracy,
- 2) Zastępca do Spraw Prawno-Organizacyjnych:
 - a) Sekcji Prawnej,
 - b) Sekcji Prewencji i Promocji,
 - c) Sekcji Organizacji, Analiz i Informatyki.

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

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

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

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

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

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

- 1) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez Sekcję Nadzoru i Kontroli;
- 2) właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej, a w szczególności prawidłowy dobór podmiotów do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej;
- 3) badanie okoliczności i przyczyn śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych wypadków przy pracy oraz katastrof;
- 4) opracowywanie szczegółowych analiz przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, o których mowa w pkt 3, i sporządzanie wniosków służących jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych oraz prewencyjnych;

- 5) systematyczny nadzór i kontrolę bezpieczeństwa pracy w zakładach wysokiego ryzyka zawodowego oraz sporządzanie analiz i ocen zagrożeń jak również przedstawianie wniosków umożliwiających rozwiązywanie problemów dotyczących bezpieczeństwa pracy w tych zakładach;
- 6) realizację zadań nadzoru rynku;
- 7) formalną i merytoryczną ocenę dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy;
- 8) pomoc techniczną i formalnoprawną inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli podmiotów kontrolowanych oraz przy opracowywaniu środków prawnych;
- 9) udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu.

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

- 1) wykonywanie zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy w szczególności poprzez przygotowywanie projektów jego decyzji, postanowień i innych pism;
- 2) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach wchodzących w zakres działania Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
- 4) gromadzenie i udostępnianie inspektorom pracy przepisów, literatury i orzecznictwa sądów;
- 5) prowadzenie i koordynację działalności informacyjnej i promocyjnej;
- 6) realizację przedsięwzięć prewencyjnych na podstawie analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy badanych przez inspektorów pracy, chorób zawodowych i innych związanych z wykonywaniem pracy;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć wspierających pracodawców, pracowników i związki zawodowe, a także rolników indywidualnych w działaniach na rzecz ochrony pracy, w szczególności poprzez popularyzację wiedzy w tym zakresie, promocję kultury bezpieczeństwa pracy oraz poradnictwo;
- 8) opracowywanie materiałów analityczno-statystycznych, przedstawiających ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w zakładach i branżach działających na terenie Inspektoratu oraz skuteczność podejmowanych działań, a także stosowne wnioski prewencyjne;
- 9) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi;
- 10) gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy do czasu przekazania do archiwum zakładowego;
- 11) realizację zadań związanych z obsługą i rozwojem systemu informatycznego Państwowej Inspekcji Pracy na poziomie Inspektoratu w porozumieniu z Departamentem

Organizacyjnym oraz Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 13. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Prawno-Organizacyjnych.

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

- 1) koordynowanie zadań powierzonych pracownikom wykonującym czynności kontrolne;
- 2) przeprowadzanie analizy dokumentacji z kontroli oraz przekazywanie opinii i wniosków w tym zakresie na wniosek Okręgowego Inspektora Pracy lub jego zastępców;
- 3) dokonywanie bieżącej analizy realizacji zadań określonych w rocznym programie działania Inspektoratu przez koordynowaną sekcję oraz przygotowywanie w tym zakresie opinii i wniosków dla właściwego zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy;
- 4) sporządzanie materiałów i informacji, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 5) uzgadnianie z inspektorami pracy i zatwierdzanie sporządzanych przez nich planów pracy lub, w przypadku niemożności uzgodnienia planu, przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia do właściwego zastępcy Okręgowego Inspektora Pracy;
- 6) udzielanie pomocy technicznej i formalnoprawnej inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli zakładów pracy oraz przy opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej;
- 7) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym przez Okręgowego Inspektora Pracy.

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

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

- 1) Okręgowy Inspektor Pracy (O);
- 2) zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru (N);
- 3) zastępca Okręgowego Inspektora Pracy do Spraw Prawno-Organizacyjnych (P);
- 4) główny księgowy (F);

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

- 1) Sekcja Nadzoru i Kontroli (NNK-A);
- 2) Sekcja Legalności Zatrudnienia (NLE-A);

- 3) Sekcja Badania Wypadków przy Pracy (NWP-A);
- 4) Sekcja Prawna (PPR-A);
- 5) Sekcja Prewencji i Promocji (PPP-A);
- 6) Sekcja Organizacji, Analiz i Informatyki (PORAI-A);
- 7) Sekcja Finansowo-Księgowa (FFK-A);
- 8) samodzielne stanowisko do spraw osobowych (OKA-01);
- 9) radca prawny (ORP);
- 10) administrator bezpieczeństwa informacji (OABI);
- 11) Sekretariat (OSE).

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

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

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

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

Rozdział 3

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

§ 18. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania okręgowego inspektora pracy wynikające z:

- 1) przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, ustaleń Marszałka Sejmu, Rady Ochrony Pracy, zarządzeń i poleceń kierownictwa Głównego Inspektoratu Pracy, porozumień zawartych z organami i instytucjami współpracującymi z organami Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i Inspektoratu oraz innych dokumentów programowych;
- 3) własnych ocen i analiz.

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

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu projektu programu działania i projektu budżetu Inspektoratu;

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnianiem młodocianych i osób niepełnosprawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy oraz kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności;
- 2) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku pod względem spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) badanie okoliczności i przyczyn śmiertelnych, ciężkich lub zbiorowych wypadków przy pracy oraz katastrof;
- 4) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 5) wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;

- 7) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Inspektoratu;
- 8) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

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

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami;
- 2) udzielanie porad dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;
- 3) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 4) wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
- 5) realizacja zadań prewencyjnych i promocyjnych z zakresu legalności zatrudnienia, wspomagających zadania kontrolne.

§ 21. Do zadań Sekcji Badania Wypadków przy Pracy należy w szczególności:

- 1) badanie okoliczności i przyczyn katastrof, wypadków przy pracy oraz wypadków innych osób świadczących na rzecz pracodawców pracę na podstawie umów cywilnoprawnych lub prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, a także formułowanie adekwatnych do okoliczności i przyczyn wniosków w tym zakresie;
- 2) kontrola skuteczności środków zapobiegawczych, określonych przez zakładowe zespoły powypadkowe;
- 3) opracowywanie szczegółowych analiz przyczyn katastrof i wypadków przy pracy, o których mowa w pkt 1, i sporządzanie wniosków służących jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych oraz prewencyjnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) koordynowanie i udzielanie merytorycznej pomocy inspektorom pracy przy badaniu katastrof i wypadków przy pracy;
- 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń katastrof i wypadków przy pracy;
- 7) zapewnienie realizacji zadań służby bhp i ppoż. Zadania służby bhp i ppoż. określają odrębne przepisy.

§ 22. Do zadań Sekcji Prawnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień okręgowego inspektora pracy;
- 2) rejestracja i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 3) udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu;

- 4) zapewnienie obsługi prawnej Inspektoratu w sprawach niezastrzeżonych dla radcy prawnego;
- 5) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika;
- 6) wnoszenie powództw i uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy;
- 7) rejestrowanie i analiza sporów zbiorowych zgłaszanych Okręgowemu Inspektorowi Pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
- 9) sporządzanie materiałów, informacji oraz okresowych sprawozdań z zakresu zadań Sekcji zgodnie z wymogami Głównego Inspektoratu Pracy;
- 10) rejestrowanie zakładowych układów zbiorowych pracy oraz porozumień o stosowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, a także protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień, jak również dokonywanie wpisów do rejestru informacji dotyczących tych układów i porozumień;
- 11) przechowywanie oryginałów zarejestrowanych aktów, o których mowa w pkt 10;
- 12) analiza rozwiązań wprowadzanych w zakładowych układach zbiorowych pracy;
- 13) udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie tworzenia i rejestracji zakładowych układów zbiorowych pracy;
- 14) analiza funkcjonowania przepisów dotyczących zakładowych układów zbiorowych pracy.

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

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 2) analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 3) analizowanie zachorowań na choroby zawodowe i przyczyn powodujących te choroby;
- 4) analizowanie warunków środowiska pracy;
- 5) analizowanie zagrożeń występujących w procesie pracy zgłaszanych przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) opracowywanie wniosków wynikających z dokonywanych analiz służących Sekcji Nadzoru i Kontroli jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych;
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocyjnej i popularyzatorskiej w zakresie ochrony pracy i legalności zatrudnienia, w tym w szczególności kampanii i programów zgodnie z planem działania Państwowej Inspekcji Pracy we współpracy z Departamentem Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy;

- 8) określanie kierunków działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących określonych rodzajów działalności charakterystycznych dla danego regionu, w których stwierdza się największy poziom ryzyka zawodowego;
- 9) popularyzacja wśród pracodawców informacji o kosztach wypadków przy pracy, katastrof i zdarzeń potencjalnie wypadkowych;
- 10) udzielanie pracodawcom pomocy we wdrażaniu systemowych rozwiązań na rzecz poprawy warunków pracy, w tym systemowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz metod samokontroli w szczególności w oparciu o listy kontrolne;
- 11) monitorowanie i analiza efektów podejmowanych działań prewencyjnych, ocena skuteczności wprowadzanych regulacji prawnych i rozwiązań organizacyjno-technicznych służących prewencji oraz sporządzanie informacji w tym zakresie dla Departamentu Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 24. 1. Do zadań Sekcji Organizacji, Analiz i Informatyki należy w szczególności:

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

- 11) zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków z budżetu Inspektoratu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.⁴⁾);
- 12) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń użytkowych w porozumieniu z Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy, z wyłączeniem spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątku;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) prowadzenie kancelarii Inspektoratu.
- 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego związanych z działalnością kontrolno-nadzorczą i prewencyjną;
- 19) sporządzanie raportów na potrzeby Inspektoratu i Głównego Inspektoratu Pracy;
- 20) sporządzanie okresowych informacji o realizacji decyzji nakazowych i wystąpień pokontrolnych;
- 21) sporządzanie statystycznych informacji okresowych oraz ich terminowe przekazywanie do Departamentu Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 22) uczestnictwo w opracowywaniu materiałów pomocniczych do realizacji kontroli tematycznych oraz planowania i realizacji działalności prewencyjno-promocyjnej (oprogramowanie, raporty);
- 23) gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy;
- 24) administrowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi w tym siecią, serwerami i systemami, z wyłączeniem systemów administrowanych centralnie, oraz ich eksploatacja i obsługa techniczna;
- 25) nadzór nad terminowością dostaw oraz zgodnością dostarczanego sprzętu, oprogramowania i usług z zakresu IT z warunkami wynikającymi z zawartych umów;
- 26) instruktaż i wsparcie techniczne dla użytkowników systemów służących do gromadzenia i przetwarzania danych z działalności kontrolno-nadzorczej i prewencyjnej;
- 27) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych i sprzętu w porozumieniu z administratorem bezpieczeństwa informacji;

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920 i 2260.

28) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Inspektoratu w części dotyczącej zasobów IT, w tym wartości niematerialnych i prawnych (gospodarka licencjami).

2. W ramach wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 18-28, Sekcja Organizacji, Analiz i Informatyki współpracuje z Departamentem Planowania, Analiz i Statystyki w Głównym Inspektoracie Pracy, a w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 24 i 25, również z Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy.

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

- 1) opracowywanie, na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne, projektu budżetu Inspektoratu i kontrola jego realizacji;
- 2) prowadzenie księgowości i rozliczeń budżetu Inspektoratu;
- 3) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu Inspektoratu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.⁵⁾);
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Inspektoratu;
- 6) obsługa finansowo-księgowa funduszu świadczeń socjalnych Inspektoratu;
- 7) udział w okresowych inwentaryzacjach mienia przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255) i ich rozliczanie w księgach rachunkowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 9) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników Inspektoratu;
- 10) bieżąca współpraca z Sekcją Prawną zajmującą się egzekucją należności budżetu państwa z tytułu kar i grzywien nałożonych przez inspektorów pracy oraz informowanie jej o zrealizowanych wpłatach i kosztach z tytułu nałożonych kar i grzywien.

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

- 1) spraw osobowych pracowników;
- 2) naboru kandydatów do pracy, w tym I etapu naboru kandydatów na podinspektorów pracy;
- 3) dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników;
- 4) spraw związanych z rozwojem zawodowym i doskonaleniem zawodowym, w tym specjalizacją zawodową inspektorów pracy;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260.

5) ewidencjonowania danych z zakresu spraw pracowniczych w systemie kadrowo-płacowym.

§ 27. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

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

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