

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zadania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu, zwanego dalej Wojewódzkim Inspektoratem, obszary działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu i zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz. 287 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1241 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. Nr 129, poz. 747);
- 9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego;
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej Wojewódzkim Inspektorem, jest organem Inspekcji Ochrony Środowiska, jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa dolnośląskiego przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Przedmiotem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest zapewnienie Wojewódzkiemu Inspektorowi pomocy w realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa dolnośląskiego, zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

4. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, zaś Wojewódzki Inspektor jest dysponentem budżetu trzeciego stopnia.

5. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Wrocław.

6. Wojewódzki Inspektorat działa zgodnie z Polityką Jakości określoną przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział II

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 4. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, 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 opakowaniach i odpadach opakowaniowych,
 - f) przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - g) postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje,
 - h) przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń, z wyłączeniem kontroli laboratoryjnej, w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi,
 - i) przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - j) przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - k) przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach;
- 2) prowadzenie państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa dolnośląskiego, w szczególności:
 - a) opracowywanie programów państwowego monitoringu środowiska,
 - b) koordynacja realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska,
 - c) gromadzenie informacji o środowisku w zakresie ujętym w programach państwowego monitoringu środowiska,
 - d) przetwarzanie zgromadzonych informacji o środowisku i dokonywanie ocen stanu środowiska,
 - e) opracowywanie raportów o stanie środowiska,
 - f) udział w międzynarodowej wymianie informacji o stanie środowiska;
- 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 przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie;
- 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 przepisach o odpadach wydobywczych;
- 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 przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
- 13) realizacja zadań wynikających z przepisów o handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 14) 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;
- 15) wykonywanie pomiarów wielkości emisji oraz poziomu substancji lub energii występujących w środowisku;
- 16) udział w interkalibracyjnych porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
- 17) wykonywanie innych zadań, określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III **Kierowanie pracą Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 5. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu, Kierowników Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, Kierownika Laboratorium, Kierowników Pracowni Laboratorium, oraz Kierowników Działów.

2. Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu, kierownicy Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu, naczelnicy Wydziałów, kierownik Laboratorium, kierownicy pracowni Laboratorium oraz kierownicy Działów:

- 1) mogą wnioskować w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, odznaczania i karania podległych pracowników;
- 2) zapewniają racjonalne wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników mu podległych.

3. Wydziały, w zakresie swoich zadań, pełnią, za pośrednictwem kierowników Delegatur, funkcje koordynacyjne w stosunku do odpowiednich komórek organizacyjnych w Delegaturach Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w wykonywaniu swoich zadań.

5. Komórki organizacyjne, odpowiednio do swojego zakresu działania, gromadzą informacje niezbędne do prowadzenia spraw oraz analizują sprawozdania wewnętrzne.

6. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za rzetelność ustaleń i danych statystycznych oraz poprawną redakcję opracowanych materiałów.

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez podejmowanie aktów kierownictwa wewnętrznego, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

2. Wojewódzki Inspektor:

- 1) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizuje politykę personalną w służbie cywilnej, a w szczególności:
 - a) dokonuje czynności wynikających z nawiązania, trwania oraz ustania stosunku pracy,
 - b) dysponuje funduszem nagród,
 - c) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) określa Politykę Jakości mającą zapewnić wysoki poziom merytoryczny i rzetelność wszystkich działań Wojewódzkiego Inspektoratu;

3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- a) Wydziału Inspekcji,
- b) Wydziału Monitoringu Środowiska,
- c) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu,
- d) Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych,
- e) Wydziału Kadr i Szkolenia,
- f) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- g) radcy prawnego;

4) ustala w porozumieniu z wojewodą, kierunki działania oraz roczne plany pracy Inspekcji Ochrony Środowiska;

5) reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 6) odpowiada za całość gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
- 9) zapewnia ochronę danych osobowych.

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) nadzór w zakresie prawidłowego wykonywania zadań przez Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu i zapewnienie działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z Polityką Jakości;
- 2) analizowanie informacji dotyczących wykonywania zadań przez Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora reprezentuje Wojewódzki Inspektorat w sprawach, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, a także pełni obowiązki Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności.

§ 8. 1. Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Administracyjno-Technicznego;
 - 2) samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 3) samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych;
 - 4) samodzielnych stanowisk pracy do spraw prawnych;
 - 5) samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum - Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.

2. Do zadań Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających:
 - a) prawidłową ochronę i zabezpieczenie majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) stałą sprawność środków transportu Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) właściwe utrzymanie budynków użytkowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - d) sprawną eksploatację sieci informatycznych i sprzętu komputerowego na użytek Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - e) zabezpieczenie dokumentacji stanowiącej tajemnicę państwową i służbową;
- 2) analizowanie i kontrolowanie zasadności bieżących wydatków;
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności oraz zapewnienie stałej aktualizacji dokumentacji w tym zakresie na okres pokoju oraz podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa;
- 4) nadzór nad organizacją obrony cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) wnioskowanie o zmiany wewnętrzne, planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 9) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 11) sporządzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej, ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej oraz ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego podległych pracowników;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 13) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległej komórki organizacyjnej.

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

- a.1) kierowanie i nadzór nad rachunkowością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- a.2) planowanie, kierowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie finansowo -księgowym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- a.3) organizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- a.4) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- a.5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej stosownie do zaistniałych potrzeb;
- a.6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- a.7) opracowywanie analiz stanu majątkowego i finansowego oraz wyników finansowej działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Główny Księgowy jest równocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych.

§ 10. 1. Do obowiązków Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- a.1) realizowanie zadań merytorycznych Wojewódzkiego Inspektoratu na obszarze działania Delegatury;
- a.2) kierowanie Delegaturą i reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- a.3) z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora prowadzenie spraw i wydawanie na terenie działania Delegatury decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- a.4) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z zakresu jego działania.

2. Kierownik Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu kieruje pracą Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Kierownik Delegatury wraz z Kierownikiem Laboratorium sprawuje nadzór organizacyjny nad pracownią Laboratorium.

§ 11. 1. Do obowiązków Naczelnika Wydziału, Kierownika Laboratorium, Kierownika Działu, Kierownika Pracowni Laboratorium należy w szczególności:

- a.1) koordynacja całokształtu działalności w zakresie przez siebie nadzorowanym;

- a.2) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej albo pracowni;
 - a.3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań merytorycznych;
 - a.4) organizowanie okresowych narad roboczych poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu kierunków, metod i form działania;
 - a.5) terminowe i rzetelne opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz innych żądanych przez Wojewódzkiego Inspektora informacji;
 - a.6) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji do archiwum;
 - a.7) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, przedstawianie – bezpośrednio przełożonemu wniosków i propozycji w tym zakresie;
 - a.8) odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu i aparatury oraz zapewnienie ich właściwej eksploatacji;
 - a.9) ocena efektywności wykorzystania czasu pracy;
 - a.10) sporządzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej, ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej oraz ustalanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego podległych pracowników;
 - a.11) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrony tajemnicy prawnie chronionej;
 - a.12) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawie zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległej komórki organizacyjnej albo pracowni.
2. Do obowiązków Naczelnika Wydziału, Kierownika Laboratorium, Kierownika Działu należy także:
- a.1) nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom;
 - a.2) opracowywanie wstępnych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, a dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 12. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Monitoringu Środowiska;
- 3) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
- 5) Wydział Administracyjno-Techniczny;
- 6) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 7) radca prawny;
- 8) samodzielne stanowiska pracy do spraw prawnych;
- 9) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 11) samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych;

12) samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum - Koordynator Czynności Kancelaryjnych;

13) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu:

a) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Jeleniej Górze, z siedzibą w Jeleniej Górze,

b) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Legnicy, z siedzibą w Legnicy,

c) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Wałbrzychu, z siedzibą w Wałbrzychu.

2. Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu dzieli się na pracownie:

1) pracownie Laboratorium z siedzibą w Jeleniej Górze;

2) pracownia Laboratorium z siedzibą w Legnicy;

3) pracownia Laboratorium z siedzibą w Wałbrzychu;

4) pracownia Laboratorium z siedzibą we Wrocławiu.

3. W skład Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Inspekcji;

2) Dział Monitoringu Środowiska;

3) samodzielne stanowiska pracy do spraw administracyjno -technicznych;

4) samodzielne stanowisko pracy do spraw informatycznych.

§ 13. 1. Siedziby i obszar działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 14. 1. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

a.1) związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy;

a.2) związanych z realizacją zadań dotyczących współpracy zagranicznej;

a.3) wstrzymania działalności powodującej pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi poza przypadkami gdy zachodzi bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego albo bezpośrednie zagrożenie zniszczenia środowiska w znacznych rozmiarach;

a.4) wstrzymania oddania do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;

a.5) wstrzymania użytkowania instalacji;

a.6) innych, każdorazowo określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:

- a.1) pism kierowanych do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, do organów administracji rządowej i samorządowej stopnia wojewódzkiego, do organów kontroli zewnętrznej, do jednostek naukowo-badawczych, z wyjątkiem pism kierowanych na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- a.2) pism związanych z realizacją zadań w zakresie współpracy zagranicznej;
- a.3) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- a.4) pism dotyczących nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy;
- a.5) innych pism każdorazowo określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podejmuje decyzje, podpisuje pisma i dokumenty niezastrzeżone do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora, a w jego zastępstwie również w zakresie wymienionym w § 14.

§ 16. Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu podejmuje decyzje, podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu jego działania, a niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1. Kierownik Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu:

- a.1) kieruje Delegaturą Wojewódzkiego Inspektoratu i reprezentuje Wojewódzki Inspektorat w sprawach, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- a.2) z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora prowadzi sprawy i wydaje na terenie działania Delegatury decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- a.3) podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu jego działania.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadniających konieczność podjęcia natychmiastowej decyzji, Kierownik Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu może wydać polecenie służbowe Kierownikowi Pracowni Laboratorium mającej siedzibę w jego Delegaturze. Niezwłocznie po otrzymaniu takiego polecenia Kierownik Pracowni Laboratorium jest zobowiązany poinformować o tym Kierownika Laboratorium.

§ 18. 1. Wojewódzki Inspektor może, w formie pisemnej, upoważniać osoby zajmujące stanowiska kierownicze albo samodzielne do podpisywania pism wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem decyzji administracyjnych i postanowień.

2. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w każdym czasie.

3. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania i skutki finansowe dla Wojewódzkiego Inspektoratu wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym i jego kontrasygnaty.

Rozdział VI

Organizacja pracy w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 19. 1. Funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności.

2. Pracownicy w Wojewódzkim Inspektoracie w trakcie wykonywania swoich zadań, przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:

- 1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
- 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 20. 1. Wojewódzki Inspektor ustala zakres zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Naczelnicy albo kierownicy komórek organizacyjnych ustalają indywidualne zakresy obowiązków dla swoich pracowników.

3. Pracownik otrzymuje zakres obowiązków w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia pracy.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracownika przeniesionego na inne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie.

5. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zakresem obowiązków.

Rozdział VII **Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 21. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów pism pozostających w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektora, w tym zarządzeń wewnętrznych, decyzji, informacji, analiz i ocen;
- 2) przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektorowi Wojewódzkiego Inspektoratu lub Kierownikowi Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu informacji i opinii na temat prowadzonych spraw;
- 3) rozpatrywanie wystąpień senatorów i posłów oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych i wniosków;
- 6) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) realizacja planu finansowego komórki organizacyjnej;
- 8) sporządzanie zapotrzebowań planowych i doraźnych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, w zakresie swojej właściwości;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji i opinii w zakresie prowadzonych prac,
- 11) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji i materiałów dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) współpraca z urzędami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 14) sporządzanie propozycji do planów pracy;
- 15) udostępnianie informacji publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie swojej właściwości;
- 17) realizacja zadań z zakresu działalności edukacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;

18) nadzór nad majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 22. 1. Zadania należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych realizują wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, koordynuje komórka organizacyjna do której właściwości należy problematyka o wiodącym znaczeniu dla danego zadania.

§ 23. Do głównych zadań Wydziału Inspekcji i Działu Inspekcji należy:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) przygotowywanie rocznej informacji o działalności kontrolnej dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i wojewody oraz informacji dla wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, zarządów powiatów i zarządów województwa o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w postępowaniu dotyczącym lokalizacji inwestycji;
- 4) udział w przekazywaniu do eksploatacji obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 5) uczestnictwo w działaniach podejmowanych w przypadku wystąpienia poważnej awarii, przygotowywanie decyzji dotyczących m.in. przeprowadzania badań lub wprowadzania ograniczeń w korzystaniu ze środowiska;
- 6) badanie i analizowanie przyczyn powstawania poważnych awarii, nadzór nad usuwaniem skutków zaistniałych zdarzeń;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych i zarządzeń pokontrolnych;
- 8) prowadzenie rejestrów, ewidencji i baz danych wynikających z przepisów prawnych, a należących do obowiązków Wydziału Inspekcji lub Działu Inspekcji;
- 9) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 10) opracowywanie wniosków o ukaranie kierowanych do właściwych organów;
- 11) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed właściwymi organami w sprawach o naruszenie przepisów ochrony środowiska;
- 12) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów w zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji lub Działu Inspekcji;
- 14) stosowanie i doskonalenie obowiązującego systemu zarządzania w działaniach, w zakresie kontroli zgodnych z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17020:2006 (U) „Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek inspekcyjnych”, realizacja obowiązków wynikających z akredytacji;
- 15) pobór prób związanych z działalnością inspekcyjną lub współudział w ich pobieraniu;
- 16) współudział w prowadzeniu pomiarów kontrolnych z zakresu emisji zanieczyszczeń do środowiska;
- 17) prowadzenie pomiarów kontrolnych hałasu lub współudział w ich prowadzeniu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;

- 19) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi;
- 20) współpraca zagraniczna w zakresie działań inspekcyjnych, w szczególności dotyczących międzynarodowego przemieszczania odpadów i transgranicznych skutków awarii przemysłowych.

§ 24. Do głównych zadań Wydziału Monitoringu Środowiska i Działu Monitoringu Środowiska należy:

- 1) opracowywanie Wojewódzkich Programów Monitoringu Środowiska oraz wykonywanie zadań określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w Programach Państwowego Monitoringu Środowiska;
- 2) koordynacja działalności Państwowego Monitoringu Środowiska w sieciach lokalnych;
- 3) koordynacja i realizacja (w zakresie merytorycznym, finansowym i opiniowania aktów prawnych) zadań Państwowego Monitoringu Środowiska na terenie województwa dolnośląskiego we współpracy z Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu i innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) gromadzenie i przetwarzanie danych o stanie środowiska;
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Monitoringu Środowiska;
- 6) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do szerokiego informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 7) współdziałanie w pomiarach i poborze prób;
- 8) tworzenie i nadzór nad Wojewódzką Bazą Danych o Środowisku;
- 9) współpraca zagraniczna w zakresie monitoringu środowiska.

§ 25. Do głównych zadań Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) wykonywanie badań i pomiarów na potrzeby prowadzonych kontroli i działań w przypadku wystąpienia poważnych awarii, monitoringu środowiska oraz dla klientów zewnętrznych; tj.:
 - a) badań fizykochemicznych jakościowych i ilościowych w wodach, ściekach, powietrzu, glebach, osadach, odpadach i gazach odlotowych,
 - b) badań mikrobiologicznych i hydrobiologicznych w wodach i osadach ściekowych,
 - c) pobierania próbek wód, ścieków, powietrza, gleb, odpadów, osadów, gleb, wykonywanie pomiarów pyłowych i gazowych zanieczyszczeń w gazach odlotowych i gazach składowiskowych, wykonywanie pomiarów hałasu i PEM,
 - d) wykonywania gazowych i pyłowych pomiarów w powietrzu, pobieranie próbek powietrza;
1. współpraca przy tworzeniu projektów wojewódzkich programów Państwowego Monitoringu Środowiska oraz ich weryfikacja pod kątem możliwości ich realizacji;
2. weryfikacja danych z badań i pomiarów i ich przesyłanie do baz danych o środowisku;
3. stosowanie i doskonalenie obowiązującego systemu zarządzania w działaniach badawczych zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących”, realizacja obowiązków wynikających z akredytacji;
4. udział w krajowych i międzynarodowych badaniach biegłości i badaniach porównawczych w zakresie badań i pomiarów realizowanych przez Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu;

5. prowadzenie prac związanych z wdrażaniem nowych metod pomiarowych i badawczych;
6. nadzór nad wyposażeniem pomiarowo-badawczym: planowanie i realizacja wzorcowań, sprawdzeń, konserwacji i legalizacji;
7. wykonywanie badań zleconych przez inne podmioty na zasadach określonych przez Wojewódzkiego Inspektora, sporządzanie odpowiednich dokumentów w tym zakresie;
8. opracowywanie planów i sprawozdań w zakresie działalności laboratoryjnej;
9. współpraca krajowa i zagraniczna w zakresie zadań Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 26. Do głównych zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych należy:

- a.1) prowadzenie całokształtu spraw finansowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, 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 do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- a.2) obsługa finansowa zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych;
- a.3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wykonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- a.4) prowadzenie ewidencji księgowej środków wydatkowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- a.5) przygotowanie, w oparciu o przepisy prawne, niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- a.6) redystrybucja wpływów z tytułu kar pieniężnych wymierzanych za naruszenie warunków korzystania ze środowiska;
- a.7) podejmowanie działań w celu przymusowego ściągnięcia należności pieniężnych.

§ 27. 1. Do głównych zadań Wydziału Administracyjno-Technicznego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa do władania nieruchomościami należącymi do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie dokumentacji prawnej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 4) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 5) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 6) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej oraz koordynowanie działań związanych z jego likwidacją;
- 7) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń, funkcjonowania urządzeń technicznych Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;

- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania środków transportu i prowadzenie rozliczeń z wykorzystania środków transportu Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 9) koordynowanie działań wynikających z realizacji postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania tej ustawy oraz przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych i prowadzenie szkoleń z zakresu tej ustawy;
- 10) zabezpieczenie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 12) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 13) wdrażanie nowych systemów informatycznych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) obsługa informatyczna komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz koordynacja pracy samodzielnych stanowisk do spraw informatycznych.

2. Do głównych zadań samodzielnych stanowisk pracy do spraw administracyjno – technicznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu i pracowni Laboratorium;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń i funkcjonowania urządzeń technicznych, oraz wykonywanie napraw w nieruchomościach znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości i innych obiektów znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu i pracowni Laboratorium;
- 5) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu i pracowni Laboratorium znajdujących się na terenie Delegatury w niezbędne dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania środków transportu i prowadzenie rozliczeń z wykorzystania środków transportu znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym pojazdów będących w dyspozycji pracowni Laboratorium znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) utrzymanie porządku i czystości nieruchomości oraz innych obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu znajdujących się na obszarze działania Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pracowni Laboratorium znajdującej się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie filii archiwum zakładowego w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) współdziałanie z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w zakresie sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb Wydziału Administracyjno -Technicznego dotyczącej napraw i remontów nieruchomości oraz innych obiektów znajdujących

się na obszarze działania Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad prowadzonymi pracami;

- 12) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pracowni Laboratorium znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 28. Do głównych zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz organizacją praktyk, wolontariatów i staży absolwenckich w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy, jak również obsługa Komisji Dyscyplinarnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jak również prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 4) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
- 5) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem planu pracy oraz rocznej informacji o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska - sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) współudział w przygotowywaniu projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora i ich ewidencjonowanie;
- 8) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych ze stosunkiem pracy, awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach, kursach i seminariach;
- 11) koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników służby cywilnej;
- 12) koordynowanie spraw związanych z ustalaniem indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 13) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym aktualizacja treści i redagowanie materiałów zawierających informacje publiczne przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.

§ 29. Do głównych zadań radcy prawnego należy:

- 1) nadzór prawny nad egzekucją wierzytelności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) opiniowanie umów;

- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) udział w opracowywaniu dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) opiniowanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przepisów prawnych i instrukcji wewnętrznych przy wykonywaniu zadań inspekcyjnych.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw prawnych należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) opiniowanie umów;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) udział w opracowywaniu dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) opiniowanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przepisów prawnych i instrukcji wewnętrznych przy wykonywaniu zadań inspekcyjnych;
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników.

§ 31. Do głównych zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym jego Delegatur, dopuszczonych do informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 6) współpraca przy zapewnieniu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 7) współpraca przy zapewnieniu ochrony Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 9) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
 - 11) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 32. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych należy:

- 1) organizowanie badań lekarskich dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz wypadkami w drodze do pracy i z pracy do domu;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 5) dokonywanie przeglądu stanu technicznego pomieszczeń, funkcjonowania urządzeń technicznych sprzętu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym w Delegaturach;
- 6) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z aktualnego stanu prawnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie ewidencji w zakresie przydziałów odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
- 1) przygotowywanie wykazów imiennych i ilościowych środków czystości, kremów i napoi nabywanych przez Wojewódzki Inspektorat na potrzeby pracowników.

§ 33. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów związanych z problematyką obronną;
- 2) opracowywanie i systematyczne uaktualnianie obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju i stanów nadzwyczajnych;
- 3) opracowanie i systematyczne uaktualnianie specjalistycznych planów obrony cywilnej;
- 4) opracowanie planów szkolenia i ćwiczeń z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 5) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu powszechnej samoobrony;
- 6) współdziałanie w pracach związanych z zarządzaniem w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych;
- 7) planowanie i nadzór nad zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz warunkami przechowywania i konserwacji;
- 8) szkolenie kierowniczej kadry z zakresu problematyki obronnej i pozamilitarnych przygotowań obronnych.

§ 34. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska do spraw archiwum - Koordynatora Czynności Kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie zakładowego archiwum we Wrocławiu;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością filii archiwum zakładowego w Delegaturach Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 35. Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych należy:

1. zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
2. obsługa informatyczna komórek organizacyjnych Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu i pracowni Laboratorium znajdującej się na terenie Delegatury.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 36. 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. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140).

2. Wykaz symboli literowych służących do oznaczania komórek organizacyjnych przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 37. Traci moc Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2009 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 23 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

Załącznik nr 1

SIEDZIBY I OBSZAR DZIAŁANIA

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU

SIEDZIBA WE WROCŁAWIU

51-117 Wrocław, ul. Paprotna 14

1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu (siedziba we Wrocławiu) jest właściwy rzeczowo i miejscowo we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do właściwości miejscowej Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu (siedziba we Wrocławiu) w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska obejmuje swym zasięgiem działania miasto Wrocław, a także powiaty: górowski, milicki, wołowski, trzebnicki, oleśnicki, średzki, oławski, strzeliński, powiat grodzki we Wrocławiu.
3. Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje swym zasięgiem obszar województwa dolnośląskiego.

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU

DELEGATURA W LEGNICY

59.220 Legnica, al. Rzeczypospolitej 10/12

1. W zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Legnicy obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: głogowski, jaworski, lubiński, legnicki, polkowicki, złotoryjski, powiat grodzki w Legnicy.
2. Na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Legnicy znajduje się pracownia Laboratorium wykonująca zadania z zakresu analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych, hydrobiologicznych, oraz pomiarów terenowych i poboru prób.

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU

DELEGATURA W WAŁBRZYCHU

58- 300 Wałbrzych, ul. Mickiewicza 16

1. W zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Wałbrzychu obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: dzierżoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki.
2. Na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Wałbrzychu znajduje się pracownia Laboratorium wykonująca zadania z zakresu analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych, hydrobiologicznych, oraz pomiarów terenowych i poboru prób.

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU

DELEGATURA W JELENIEJ GÓRZE

58-500 Jelenia Góra, ul. Warszawska 28

1. W zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Jeleniej Górze obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: bolesławiecki, lubański, lwówecki, jeleniogórski, kamiennogórski, zgorzelecki i powiat grodzki w Jeleniej Górze.
2. Na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Jeleniej Górze znajduje się pracownia Laboratorium wykonująca zadania z zakresu analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych, hydrobiologicznych, oraz pomiarów terenowych i poboru prób.
3. Na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Jeleniej Górze znajduje się pracownia Laboratorium wykonująca zadania z zakresu obsługi sieci pomiarowej monitoringu powietrza.

Podział terytorialny - wersja graficzna



Wojewódzki Inspektor	IS
Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	IZ
Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu	ID
Kierownik Delegatury	KD
Delegatura w Jeleniej Górze	DJ
Delegatura w Legnicy	DL
Delegatura w Wałbrzychu	DW
Wydział Inspekcji	WI
Dział Inspekcji	DI
Wydział Monitoringu Środowiska	WM
Dział Monitoringu Środowiska	DM
Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu	L
Pracownia Laboratorium z siedzibą w Jeleniej Górze	PJG
Pracownia Laboratorium z siedzibą w Legnicy	PL
Pracownia Laboratorium z siedzibą w Wałbrzychu	PWB
Pracownia Laboratorium z siedzibą we Wrocławiu	PWR
Pracownia do spraw obsługi sieci pomiarowej monitoringu powietrza z siedzibą w Jeleniej Górze	PPA
Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych	WBF
Wydział Kadr i Szkolenia	WKS
Wydział Administracyjno-Techniczny	WAT
Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno - technicznych	SAT
Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych	SP
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych	SH
Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych	SO
Radca prawny	RP
Samodzielne stanowisko do spraw archiwum - Koordynator Czynności Kancelaryjnych	KCK
Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatycznych	SI