

ZARZĄDZENIE NR 355/11

WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 31 października 2011r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

Na podstawie art. 17 i art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) w związku z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2011 r. Nr 129, poz. 747)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 299/10 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 listopada 2010 roku, w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem § 45 Regulaminu.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI


Ewa Mes

Zatwierdzam **KUJAWSKO-POMORSKI**

Ewa Mes

Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Bydgoszcz, dnia *31.10.2011r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
OCHRONY ŚRODOWISKA
W BYDGOSZCZY

INSPEKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA
WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA
BYDGOSZCZ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, szczegółową organizację i zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”.

§ 2.

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz. 287 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2011 r. Nr 129, poz. 747);
- 5) Statutu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swym zasięgiem terytorialnym obszar województwa kujawsko-pomorskiego, zwanego dalej województwem.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Bydgoszcz.

§ 4.

1. Kujawsko - Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej Wojewódzkim Inspektorem, jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Wojewódzki Inspektor może powołać zespół ekspertów do spraw opiniowania instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, określając jego nazwę, zakres i tryb działania oraz organizację i skład osobowy.

§ 5.

Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy, rocznych planów kontroli, rocznych programów monitoringu środowiska i rocznych planów finansowych.

§ 6.

Wojewódzki Inspektorat wykonuje swoje zadania w oparciu o wdrożony zintegrowany system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami norm: PN-EN ISO 9001:2009 oraz PN-EN 17020:2005, a także w ramach systemu zarządzania jakością opartego o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025:2005.

§ 7.

1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie.
2. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
3. Środki pochodzące z wykonywanych usług, o których mowa w § 21 pkt 5, stanowią dochody budżetu państwa.

§ 8.

Regulamin określa:

- 1) nazwę i siedzibę Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) podstawę działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) zadania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) strukturę organizacyjną;
- 5) nazwy i szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) nazwy, siedziby, zakresy i obszary działania delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) zakresy uprawnień, kompetencji i obowiązków pracowników;
- 8) zasady podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych i ochronę informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ II **Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 9.

Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności należy:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu 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 zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów 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

- i opłacie depozytowej,
- g) postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową (Dz. U. Nr 121, poz. 1263 z późn. zm.), 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 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów art. 41 pkt 2 i 3,
 - 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. Nr 79, poz. 666 z późn. zm.);
- 2) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
 - 3) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
 - 4) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
 - 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.);
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
 - 8) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. Nr 138, poz. 865 z późn. zm.);
 - 10) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
 - 11) wykonywanie zadań z:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. Nr 63, poz. 322),
 - 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;
- 12) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. Nr 122, poz. 695);
 - 13) do zadań w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom należy:
 - a) kontrola podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii,
 - b) prowadzenie szkoleń dla organów administracji oraz podmiotów, o których mowa pod lit. a,
 - c) badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii dla środowiska,
 - d) prowadzenie rejestru zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii, w tym zakładów o zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii i o dużym ryzyku wystąpienia awarii w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska;
 - 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) prowadzenie państwowego monitoringu środowiska dla województwa kujawsko-pomorskiego, w tym:
 - a) opracowanie wojewódzkich programów państwowego monitoringu środowiska,
 - b) koordynacja realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa,
 - c) gromadzenie informacji o środowisku w zakresie ujętym w wojewódzkich programach państwowego monitoringu środowiska,
 - d) przetwarzanie zgromadzonych informacji o środowisku i wykonywanie ocen stanu środowiska,
 - e) informowanie i opracowywanie raportów o stanie środowiska,
 - f) udział w międzynarodowej wymianie informacji o stanie środowiska;
 - 16) wykonywanie pomiarów wielkości emisji oraz poziomu substancji lub energii występujących w środowisku;
 - 17) prowadzenie badań referencyjnych i porównawczych;
 - 18) prowadzenie interkalibracyjnych porównań międzylaboratoryjnych;
 - 19) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10.

Wojewódzki Inspektor kierując działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa:

- 1) wykonuje zadania określone w § 9 zgodnie z zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) ustala w uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim kierunki działania oraz roczne plany pracy Inspekcji Ochrony Środowiska w województwie, kierując się instrukcjami i zaleceniami Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) opracowuje i realizuje wojewódzki program monitoringu zawierający zadania określone w wieloletnich programach państwowego monitoringu środowiska;
- 4) dokonuje analiz i ocen na terenie województwa dotyczących:
 - a) przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - b) stanu środowiska;
- 5) przedkłada Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacje o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa.

§ 11.

Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Kujawsko – Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora”;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) kierowników Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu, zwanych dalej „kierownikami Delegatur”:
 - a) w Toruniu,
 - b) we Włocławku.

§ 12.

Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania dyrektora generalnego urzędu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).

§ 13.

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora jest powoływany i odwoływany przez Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora działa w zakresie spraw określonych niniejszym Regulaminem oraz przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego zadania wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, w tym akceptuje i podpisuje dokumenty w sprawach należących do Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14.

W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Monitoringu Środowiska;
- 3) Wydział Administracyjno-Techniczny;
- 4) Wydział Organizacji;
- 5) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;

- 6) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia w Bydgoszczy wykonująca badania w zakresie analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych i hydrobiologicznych oraz pomiarów terenowych i poboru prób,
 - b) Pracownia we Włocławku wykonująca badania w zakresie analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych i hydrobiologicznych oraz pomiarów terenowych i poboru prób,
 - c) Pracownia obsługi sieci pomiarowej monitoringu powietrza;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ppoż. i BHP;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych;
- 11) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu:
 - a) z siedzibą w Toruniu, obejmująca zasięgiem działania powiaty ziemskie: brodnicki, chełmiński, golubsko-dobrzyński, grudziądzki, toruński wąbrzeski oraz powiaty grodzkie: Grudziądz i Toruń,
 - b) z siedzibą we Włocławku, obejmująca zasięgiem działania powiaty ziemskie: aleksandrowski, lipnowski, radziejowski, rypiński i włocławski oraz powiat grodzki Włocławek.

§ 15.

1. Wydziałami, o których mowa w § 14 pkt 1-4, kierują kierownicy wydziałów, zwani naczelnikami.
2. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 14 pkt 5, kieruje Główny Księgowy.
3. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 14 pkt 6, kieruje kierownik Laboratorium przy pomocy dwóch zastępców, z których pierwszym jest kierownikiem Pracowni w Bydgoszczy, a drugim specjalista ds. jakości.
4. Pracowniami, o których mowa w § 14 pkt 6 lit. a – c, kierują kierownicy pracowni.
5. W celu prawidłowej realizacji zadań w komórkach organizacyjnych, o których mowa w §14 pkt 1-6, mogą być powoływani, przez Wojewódzkiego Inspektora, zastępcy odpowiednio naczelników lub kierowników, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Zastępcy odpowiednio naczelników lub kierowników wykonują zadania w zakresie określonym przez naczelnika lub kierownika.
7. W czasie nieobecności naczelnika lub kierownika jego zadania wykonuje powołany zgodnie z ust. 5 zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 16.

1. Delegaturą kieruje kierownik Delegatury.
2. W skład Delegatur, o których mowa w § 14 pkt 11 lit. a i b, wchodzi:
 - 1) Dział Inspekcji;
 - 2) Dział Monitoringu Środowiska;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Administracyjno - Technicznych.
3. W czasie nieobecności kierownika Delegatury jego zadania wykonuje upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.
4. Działami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, kierują kierownicy działów.

§ 17.

Wojewódzki Inspektor w ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14 pkt 1-6 i pkt 11, może tworzyć wydzielone stanowiska pracy, w tym wieloosobowe, określając ich szczegółowe zadania i obowiązki.

§ 18.

1. Z zastrzeżeniem § 4 ust.1:
 - 1) Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają służbowo:
 - a) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora,
 - b) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych,
 - c) Wydział Administracyjno- Techniczny,
 - d) samodzielne stanowiska pracy, z wyjątkiem stanowiska, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 3;
 - 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają służbowo:
 - a) Delegatury,
 - b) Wydział Inspekcji,
 - c) Wydział Monitoringu Środowiska,
 - d) Wydział Organizacji,
 - e) Laboratorium;
 - 3) kierownikom Delegatur podlegają służbowo:
 - a) Dział Inspekcji,
 - b) Dział Monitoringu Środowiska,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjno- Technicznych;
 - 4) Głównemu Księgowemu, naczelnikom i kierownikom podlegają służbowo odpowiednio wydziały Wojewódzkiego Inspektoratu oraz działy Delegatur.
2. Szczegółową organizację pracy tj. zasady podległości służbowej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz system nadzoru merytorycznego nad komórkami organizacyjnymi określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 19.

Do zadań **Wydziału Inspekcji** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej i postępowania z nią związanego w zakresie określonym w § 9 pkt 1-12;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień opinii i zaświadczeń; oraz zarządzeń pokontrolnych, przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o wymiarze kar pieniężnych i odroczeniu terminu płatności kar pieniężnych;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 6) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 7) inicjowanie działań do zapobiegania poważnym awariom oraz usuwania ich skutków i przywracania środowiska do stanu właściwego;
- 8) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania skutków poważnych awarii;

- 9) przygotowywanie projektów opinii i zaświadczeń oraz opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku;
- 10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach oraz rejestrów i baz danych w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Inspekcji;
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania skarg i wniosków o interwencję, informowanie o obowiązujących przepisach prawa regulujących daną sprawę oraz przyjmowanie wymaganych dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia sprawy;
- 13) wprowadzeniem danych do systemów informatycznych dotyczących korzystania ze środowiska i kontroli, a w szczególności EKOINFONET-u oraz Informatycznego Systemu Wspomagania Kontroli - ISWK;
- 14) przygotowywanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań;
- 16) koordynacja i nadzór merytoryczny w stosunku do Działu Inspekcji w Delegaturach.

§ 20.

Do zadań **Wydziału Monitoringu Środowiska** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie wojewódzkich programów PMŚ oraz wykonywanie zadań określonych w wojewódzkim programie PMŚ zatwierdzonym przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) koordynacja realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa;
- 3) gromadzenie informacji o środowisku w zakresie ujętym w wojewódzkim programie państwowego monitoringu środowiska;
- 4) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 5) przetwarzanie zgromadzonych informacji o środowisku i wykonywanie ocen stanu środowiska oraz wdrażanie nowych technik gromadzenia i przetwarzania danych;
- 6) udostępniania informacji o stanie środowiska oraz informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 7) prowadzenie współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 8) realizacja zadań w zakresie spraw związanych z udziałem w międzynarodowej wymianie informacji o stanie środowiska;
- 9) współpraca z Laboratorium w zakresie kontroli jakości automatycznej sieci pomiarów jakości powietrza;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu;
- 11) przygotowywanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań;
- 13) koordynacja i nadzór merytoryczny w stosunku do Działu Monitoringu Środowiska w Delegaturach.

§ 21.

Do zadań **Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie badań na potrzeby prowadzonych kontroli i działań w przypadku wystąpienia poważnych awarii środowiska oraz na rzecz monitoringu środowiska poprzez:
 - a) pobieranie próbek,
 - b) wykonywanie analiz fizyko-chemicznych i biologicznych,
 - c) pomiary zanieczyszczeń środowiska,
 - d) wykonywanie pomiarów poziomu hałasu oraz poziomów pól elektromagnetycznych;
- 2) prowadzenie pomiarów na stacjach monitoringowych oraz bazy danych z pomiarów automatycznych;
- 3) udział w interkalibracyjnych porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
- 4) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi;
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:
 - a) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości stanu ochrony środowiska,
 - b) prowadzenia szkoleń i egzaminów;
- 6) współpraca z krajowym laboratorium referencyjnym i wzorcującym w zakresie wdrażania systemów jakości, metodyk badawczych oraz aparatury pomiarowej;
- 7) prowadzenie pomiarów na stacjach monitoringowych oraz bazy danych z pomiarów automatycznych;
- 8) wykonywanie badań wynikających z zapisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. Nr 75, poz. 493 z późn. zm.);
- 9) doskonalenie wdrożonego w Laboratorium Systemu Zarządzania Jakością, w celu utrzymania certyfikatu akredytacji w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2010 r. Nr 138, poz. 935 z późn. zm.);
- 10) przygotowywanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

§ 22.

Do głównych zadań **Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych** w szczególności należy prowadzenie całokształtu spraw finansowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
- 2) opracowywanie i realizacja planów finansowych wydatków i dochodów;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z uwzględnieniem układu zadaniowego, prowadzenie całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli finansowej oraz dokonywanie oceny dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;

- 5) dokonywanie okresowych analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej środków z rezerw celowych budżetu państwa oraz funduszy unijnych;
- 7) naliczanie wynagrodzeń, pochodnych i potrąceń od wynagrodzeń, ustalanie zaliczek na poczet zapłaty podatku dochodowego oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń podatku dochodowego i innych rozliczeń związanych z płacami;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu kar za naruszenie wymogów ochrony środowiska oraz wszystkich czynności związanych z ich dystrybucją, sprawozdawczością i egzekucją;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających działania inwentaryzacyjne majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu tych działań w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturach;
- 12) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów przez Wojewódzki Inspektorat pod względem finansowym;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej;
- 15) koordynacja w zakresie kontroli zarządczej;
- 16) przygotowywanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

§ 23.

Do zadań **Wydziału Administracyjno - Technicznego** należy organizowanie działań mających na celu zapewnienie wykonywania w Wojewódzkim Inspektoracie wszelkich spraw związanych z jego działalnością, właściwą gospodarką i ochroną majątku, a w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i gruntami będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) organizacja i nadzór nad środkami transportu i laboratoriami mobilnymi;
- 3) prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek;
- 5) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości, zlecenie ich napraw i konserwacji;
- 6) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu z zakresu ppoż. i BHP;
- 7) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad samodzielnym stanowiskiem ds. Administracyjno-Technicznych w Delegaturach;
- 9) przygotowywanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

§ 24.

Do zadań **Wydziału Organizacji** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i związanej z tym sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej i poza korpusem służby cywilnej;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników służby cywilnej;
- 4) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie opracowywania lub aktualizacji zakresów czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) koordynacja prac w zakresie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 7) przekazywanie do Wydziału Budżetu Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych danych niezbędnych do sporządzania listy wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i kierowanie na szkolenia zewnętrzne;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 15) organizowanie i obsługa konferencji i narad oraz nadzór nad przekazywaniem bieżących informacji do środków masowego przekazu, w tym zabezpieczenie i redagowanie informacji przekazywanych poprzez internet;
- 16) administrowanie siecią i systemami informatycznymi funkcjonującymi w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 17) wdrażanie systemów informatycznych i planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego dla wykonywania działalności statutowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 19) administrowanie i koordynacja prac w zakresie prawidłowego terminowego tworzenia treści na stronie internetowej i informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja;
- 20) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 25.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych** w szczególności należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień wynikających ze stosowania prawa w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 10 poz. 65 z późn. zm.),

- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) 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 oraz opiniowanie umów;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zmian obowiązującym stanie prawnym;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy, o której mowa w pkt 1.

§ 26.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne oraz realizacja i nadzór nad realizacją w Wojewódzkim Inspektoracie zadań, o których mowa w § 43;
- 2) opracowywanie i stała aktualizacja obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju oraz odnośnie podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu obrony cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) opracowywanie planów szkolenia obronnego, szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie pracowników w zakresie powszechnej samoobrony oraz ich organizacja;
- 5) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej rozwinięcia Wojewódzkiego Inspektoratu w jednostkę organizacyjną jednolitego systemu wykrywania skażeń;
- 6) planowanie i nadzór nad zaopatrywaniem drużyny ochrony środowiska obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz nadzór nad warunkami jego przechowywania i konserwacji;
- 7) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

§ 27.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ppoż. i BHP** w szczególności należy:

- 1) organizacja i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie BHP :
 - a) wstępnego,
 - b) okresowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
- 3) prowadzenie nadzoru i kontrola stanu przestrzegania warunków BHP w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegaturach;
- 4) prowadzenie statystyki w zakresie BHP;
- 5) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych 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;
- 6) współpraca ze społecznym inspektorem pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących BHP;
 - 7) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej;
 - 8) prowadzenie nadzoru i kontrola stanu przestrzegania warunków ppoż. w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegaturach;
 - 9) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

§ 28.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych** należy prawidłowa realizacja procedur związanych z zakupami oraz nadzorowanie działań inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i organizowanie działań w Wojewódzkim Inspektoracie zgodnie z procedurami określonymi w przepisach o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie i organizacja procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków, wyposażenia technicznego i urządzeń laboratoryjnych;
- 3) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- 5) przygotowywanie i umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ VI Zakresy działania Delegatur

§ 29.

1. Delegatury jako przedstawicielstwa Wojewódzkiego Inspektoratu na danym obszarze wykonują zadania określone w § 9 pkt 1-15 i 19.
2. W zależności od potrzeb bądź z uwagi na specyfikę prowadzonych spraw Wojewódzki Inspektor może powierzyć Delegaturom dodatkowo inne zadania niż określone w ust. 1.

§ 30.

Dział Inspekcji realizuje zadania określone w §19 pkt 1 – 15, na obszarze właściwości danej Delegatury.

§ 31.

Dział Monitoringu Środowiska realizuje zadania określone w § 20 pkt 1 – 12, na obszarze właściwości Delegatury.

§ 32.

Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Administracyjno - Technicznych jest organizowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej ochrony i gospodarki majątkiem na obszarze właściwości danej Delegatury, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałowym, dokonywanie zakupów i zlecanie napraw w uzgodnieniu z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zapewnienie prawidłowej pracy nadzorowanych środków transportu oraz prowadzenie ich dokumentacji eksploatacyjnej w uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjno – Technicznym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) zabezpieczenie i egzekwowanie na administrowanym terenie porządku i czystości oraz sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji technicznych;
- 4) zapewnienie w administrowanych obiektach prawidłowego funkcjonowania służb ochrony mienia oraz stanowisk pracy związanych z obsługą Delegatury;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Delegatury w ramach realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy uprawnień, kompetencji i obowiązków pracowników

§ 33.

Podstawowe obowiązki i prawa pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają:

- 1) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn.zm.);
- 3) ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. Nr 34, poz.173);
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w zakresie nie uregulowanym ustawami wskazanymi w pkt 1 i 2;
- 5) Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 34.

1. Do zadań i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w stosunkach z innymi urzędami, instytucjami i petentami w sprawach objętych jego zakresem działania nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
 - 2) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych wydziałów i Delegatur oraz stwarzanie warunków do realizacji bieżących zadań, a także nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem tych zadań, w szczególności w Delegaturach;
 - 3) ustalenie szczegółowego zakresu funkcjonowanie podległych wydziałów oraz ustalenie zakresów czynności poszczególnych pracowników;
 - 4) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia pracowników podległych wydziałów, ich wynagradzania, awansowania i odznaczania oraz dokonywania okresowych ocen ich pracy;
 - 5) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami w celu omówienia realizacji zadań i ustalenia kierunków, metod i form działania Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 35.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu reguluje ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
3. Dokumentem potwierdzającym powierzenie i przyjęcie obowiązków przez Głównego Księgowego jest odrębne imienne upoważnienie, które poświadcza, że Główny Księgowy odpowiada za finanse jednostki.

§ 36.

1. Do obowiązków i uprawnień kierownika Delegatury w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej jego kompetencji i bezpośrednio kierowanie Delegaturą;
 - 2) prowadzenie, z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, spraw i wydawanie decyzji administracyjnych na obszarze właściwości danej Delegatury;
 - 3) bezpośrednio nadzorowanie pracy wszystkich pracowników Delegatury, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, awansowania oraz zakresu obowiązków służbowych pracowników Delegatury;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Delegatury w zakresie wykonywania obowiązków inspekcyjnych, monitoringowych i innych stanowisk pracy;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań budżetowych w zakresie wydatków rzeczowych w Delegaturze;
 - 6) zapewnienie prawidłowego przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz ochrony informacji niejawnych w Delegaturze;
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Delegatury;
 - 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z bieżących potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Kierownik Delegatury ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem oraz Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.

§ 37.

1. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania zadań ustalonych dla nich w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
 - 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism i opracowań;
 - 3) doskonalenie metod pracy oraz usprawnienie organizacji i techniki pracy,
 - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu i Delegaturami;
 - 5) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziałów bądź działów, dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
 - 6) organizowanie narad dla omówienia i oceny realizacji zadań, określenie dalszych kierunków i sposobów działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych;

- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i zabezpieczenia informacji niejawnych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
 - 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z bieżących potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem oraz Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.

§ 38.

1. Do obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie w szczególności należy:
 - 1) opracowanie i wydawanie ocen oraz opinii, formułowanie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 2) współdziałanie w realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku oraz zachowania i zabezpieczenia przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy.
2. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, stosownie do schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem lub kierownikiem właściwej Delegatury.

§ 39.

1. Do obowiązków i uprawnień pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
 - 3) wykonywanie poleceń przełożonych oraz poleceń wynikających z nadzoru merytorycznego;
 - 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
 - 5) przestrzeganie zasad dotyczących obiegu dokumentów;
 - 6) przestrzeganie porządku oraz przepisów ppoż. i BHP;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Za wykonanie poleconych zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

§ 40.

Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą:

- 1) sprawy związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektora:
 - a) dotyczące budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,

- b) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz inne sprawozdania wychodzące z Wojewódzkiego Inspektoratu,
- c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 2) pisma kierowane do:
 - a) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Wojewody Kujawsko - Pomorskiego,
 - b) naczelnych, centralnych, regionalnych i wojewódzkich organów administracji państwowej, rządowej oraz organów samorządu województwa,
 - c) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - d) organów kontroli państwowej;
- 3) sprawy kadrowe:
 - a) nawiązywanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszerogowanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) zwracanie się z wnioskiem do Wojewody Kujawsko - Pomorskiego o powołanie i odwołanie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 41.

1. Wojewódzki Inspektor może upoważnić Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.
2. Kierownik Delegatury w sprawach dotyczących obszaru właściwości danej Delegatury może podejmować decyzje i podpisywać pisma z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają parafowania przez Głównego Księgowego.
4. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika Wojewódzkiego Inspektoratu do podpisywania pism w zakresie określonych spraw.

ROZDZIAŁ VIII

Czynności kancelaryjne i ochrona informacji niejawnych

§ 42.

1. W sprawie postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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 z późn. zm.).
2. Wykaz symboli Delegatur i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu do znakowania prowadzonych spraw według grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt w systemie kancelaryjnym określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 43.

1. Ochrona informacji niejawnych zawartych w dokumentacji Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzona jest zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
2. Za prawidłową realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada Wojewódzki Inspektor.
3. Pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wykonujący zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w szczególności należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

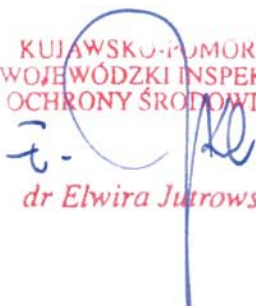
§ 44.

1. Wszelkie kwestie nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

§ 45.

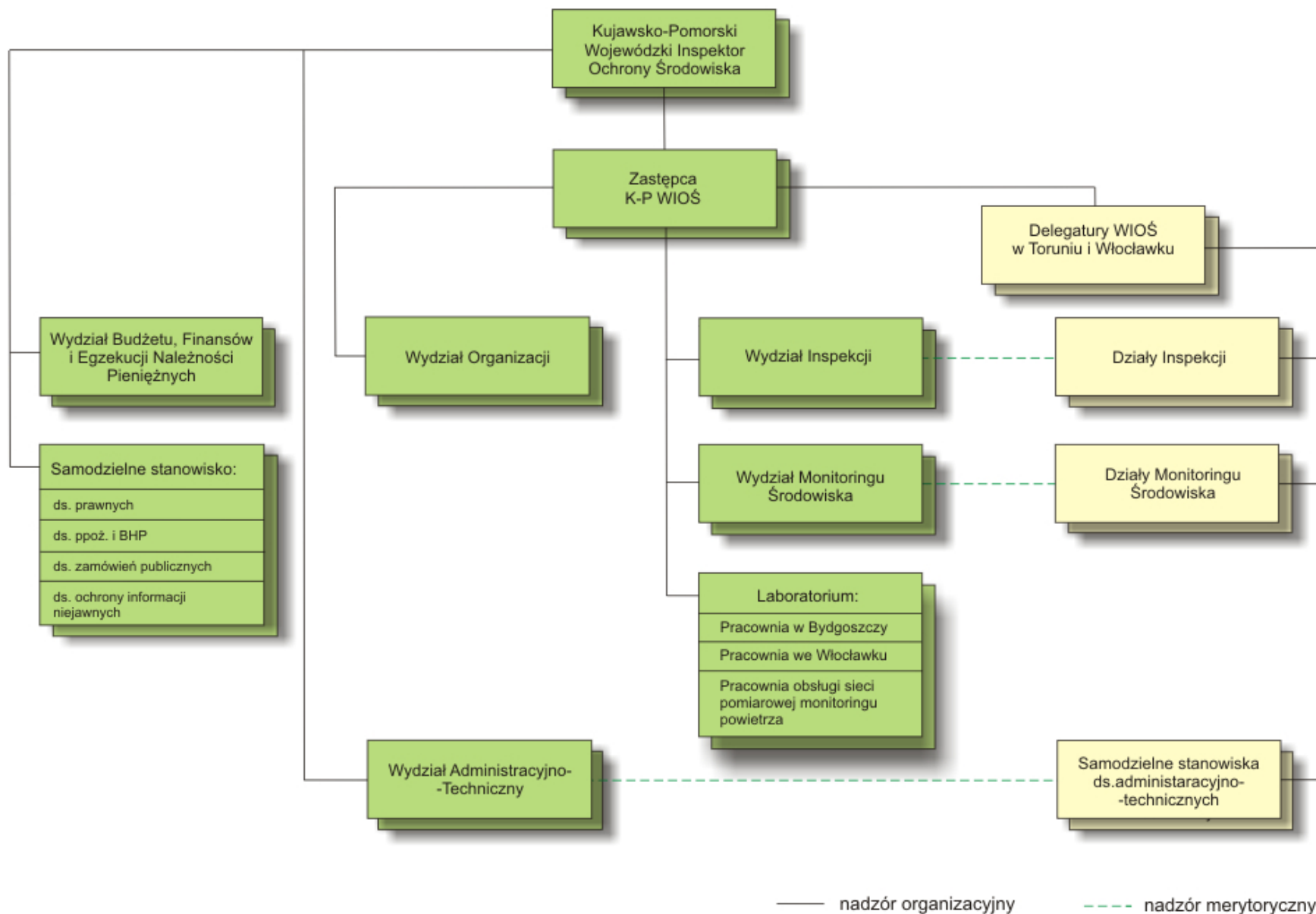
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego, z wyjątkiem § 14 pkt 6, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

Kujawsko-Pomorski
Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska


dr Elwira Jutrowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WIOŚ W BYDGOSZCZY

Załącznik nr 1



**Wykaz symboli Delegatur i komórek organizacyjnych
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy
do znakowania prowadzonych spraw według grupy klasyfikacyjnej z jednolitego
rzeczowego wykazu akt w systemie kancelaryjnym**

1. **WIOŚ** - Wojewódzki Inspektor
2. **WIOŚ -ZI** - Zastępca Wojewódzkiego Inspektora
3. **WIOŚ- WI** - Wydział Inspekcji
4. **WIOŚ- WMŚ** - Wydział Monitoringu Środowiska
5. **WIOŚ- LA** - Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu
6. **WIOŚ-LAB** - Pracownia w Bydgoszczy
7. **WIOŚ- LAW** - Pracownia we Włocławku
8. **WIOŚ-LAP** - Pracownia obsługi sieci pomiarowej monitoringu powietrza
9. **WIOŚ- WBF** - Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych
10. **WIOŚ- WAT** - Wydział Administracyjno-Techniczny
11. **WIOŚ- WO** - Wydział Organizacji
12. **WIOŚ- SSP** - Sam. Stanowisko Pracy ds. Prawnych
13. **WIOŚ- SSO** - Sam. Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych
14. **WIOŚ- SSB** - Sam. Stanowisko Pracy ds. Ppoż. i BHP
15. **WIOŚ- SSZP** - Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych
16. **WIOŚ- DTo** - Kierownik Delegatury w Toruniu
17. **WIOŚ- DWo** - Kierownik Delegatury we Włocławku
18. **WIOŚ- DTo - DzI** - Dział Inspekcji Delegatura w Toruniu
19. **WIOŚ- DTo - DzMŚ** - Dział Monitoringu Środowiska Delegatura w Toruniu
20. **WIOŚ- DTo- SSAT** - Sam. Stan. Pracy ds. Admin.-Technicznych Delegatura w Toruniu
21. **WIOŚ- DWo - DzI** - Dział Inspekcji Delegatura we Włocławku
22. **WIOŚ- DWo - DzMŚ** - Dział Monitoringu Środowiska Delegatura we Włocławku
23. **WIOŚ- DWo- SSAT** - Sam. Stan. Pracy ds. Admin.-Technicznych Delegatura we Włocławku

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

Ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy wynika z przepisów rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2011 r. Nr 129, poz. 747) i faktu, iż z dniem 1 stycznia 2011 utraciło moc rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie zasad organizacji wojewódzkich inspektoratów oraz ich delegatur (Dz. U. z 1999 r. Nr 3, poz. 21 oraz z 2007 r. Nr 81, poz. 551), które było podstawą dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego.

W związku z powyższym w myśl powyżej cytowanego przepisu w skład Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Pracownia w Bydgoszczy wykonująca badania w zakresie analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych i hydrobiologicznych oraz pomiarów terenowych i poboru prób,
- 2) Pracownia we Włocławku wykonująca badania w zakresie analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych i hydrobiologicznych oraz pomiarów terenowych i poboru prób,
- 3) Pracownia obsługi sieci pomiarowej monitoringu powietrza.

Zgodnie z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) regulaminy urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej są zatwierdzane przez wojewodę.

Mając na uwadze powyższe, a także art. 17 cytowanej ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie wydanie Zarządzenia Wojewody Kujawsko – Pomorskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy stało się niezbędne.

Wydziału Środowiska, Rolnictwa
i Rozwoju Wsi
Kujawsko-Pomorskiego
Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy

Andrzej Baranowski

KUJAWSKO-POMORSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA

dr Elwira Jutrowska