INSPEKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA
WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
OCHRONY ŚRODOWISKA
W BYDGOSZCZY
85-010 Bydgoszcz, ul. ks. Piotra Skargi 2
tel.: (52)3761700; sekr. (52)3221744; fax (52)3761734

WIOŚ-RP.110.25.2025

Zarządzenie nr 24/2025
Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 30 czerwca 2025 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

Na podstawie Zarządzenia Nr 281/2025 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 czerwca 2025 r. *w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy* oraz art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2025 r. poz. 428 t.j.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2023 Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 25 września 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

KUJAWSKO-POMORSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA

Karina Ścieszyńska

Rozdzielnik:
Egzemplarz w wersji papierowej:
- zbiór zarządzeń Kujawsko – Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
Egzemplarze użytkowe w wersji elektronicznej:
- wszyscy pracownicy.

Załącznik do zarządzenia nr 281/2025
Wojewody Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 27.06.2025 r. w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony
Środowiska w Bydgoszczy

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

Spis treści 1

Rozdział I

Postanowienia ogólne 2

Rozdział II

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu 3

Rozdział III

Zasady kierowania działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu 4

Rozdział IV

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu 8

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu 8

Rozdział VI

Zakres wspólnych zadań komórek organizacyjnych 15

Rozdział VII

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu 16

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów i pism 17

Rozdział IX

Czynności kancelaryjne i ochrona informacji niejawnych 18

Rozdział X

Postanowienia końcowe 18

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny 19

Załącznik Nr 2

Wykaz symboli komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy do znakowania prowadzonych spraw według grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt w systemie kancelaryjnym 20

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.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Wojewódzki Inspektor – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
3) Wojewódzki Inspektorat – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
4) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu określone w § 7 Regulaminu (tj. Delegatura, Wydział, samodzielne stanowiska);
5) Delegatura – należy przez to rozumieć zamiejscową komórkę organizacyjną we Włocławku realizującą zadania Wojewódzkiego Inspektoratu na określonym obszarze;
6) Kierownik Delegatury – należy przez to rozumieć kierownika Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
4) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur;
5) Statutu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
7) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje zasięgiem terytorialnym obszar województwa kujawsko-pomorskiego, zwanego dalej „województwem".
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność na podstawie:
   1) planów pracy;
   2) planów kontroli;
   3) planów finansowych.

§ 5

1. Wojewódzki Inspektorat wykonuje swoje zadania w oparciu o wdrożony System Zarządzania Jakości zgodny z wymaganiami normy ISO 9001: 2015.
2. W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązuje system kontroli zarządczej realizacji zadań określony w ustawie o finansach publicznych, który zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne jej funkcjonowanie.
3. Organizacja kontroli zarządczej oraz koordynowanie zadań i gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą należy do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności i jest regulowane zarządzeniami wewnętrznymi Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą:
   1) Wydział Inspekcji,
   2) Wydział Prawny,
   3) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych,
   4) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności,
   5) Wydział Informatyczny,
   6) Wydział Kadr i Szkolenia oraz Organizacji,
   7) Samodzielne Stanowisko ds. Ppoż. i BHP,
   8) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
   9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej,
   10) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu z siedzibą we Włocławku.
2. Wydział Inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu ma siedzibę w Bydgoszczy i obejmuje bezpośrednim nadzorem powiaty ziemskie: bydgoski, chełmiński, grudziądzki, inowrocławski, mogileński, nakielski, sępoleński, świecki, tucholski, żniński oraz powiaty grodzkie Bydgoszcz i Grudziądz.
3. Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu we Włocławku obejmuje swoim zasięgiem działania powiaty ziemskie: aleksandrowski, brodnicki, golubsko-dobrzyński, lipnowski, radziejowski, rypiński, toruński, wąbrzeski i włocławski oraz powiaty grodzkie: Toruń i Włocławek.

§ 7

1. W skład Delegatury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 10, wchodzi Dział Inspekcji.
2. Na rzecz Delegatury mogą wykonywać pracę pracownicy Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Organizacji, Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych, a także inni pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków lub poleceniem przełożonego.

§ 8

1. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają służbowo:
   1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora,
   2) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych,
   3) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności,
   4) Wydział Informatyczny,

5) Wydział Kadr i Szkolenia oraz Organizacji,
6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
7) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.

2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają służbowo:
   1) Wydział Inspekcji,
   2) Wydział Prawny,
   3) Delegatura.
3. Kierownikowi Delegatury podlega służbowo Dział Inspekcji.
4. Naczelnikom komórek organizacyjnych, o których § 6 ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 podlegają służbowo odpowiednie wydziały Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 9

1. Wojewódzki Inspektor w ramach komórek organizacyjnych może tworzyć wydzielone stanowiska pracy, zespoły, w tym wieloosobowe, określając ich szczegółowe zadania, obowiązki i obszar działania.
2. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym podległość służbową oraz zakres nadzoru merytorycznego nad komórkami organizacyjnymi, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
Zasady kierowania działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10

1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy:
   1) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
   2) kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 11

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora w czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora w Wojewódzkim Inspektoracie.
2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w szczególności należy:
   1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w relacjach z innymi urzędami, podmiotami i osobami w sprawach objętych jego zakresem działania niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
   2) 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;
   3) nadzorowanie i koordynowanie prowadzonych przez Wydział Inspekcji i Dział Inspekcji spraw inspekcyjno-kontrolnych;

4) nadzorowanie i koordynowanie prowadzonych przez Wydział Prawny postępowań administracyjnych;
5) wykonywanie innych poleceń Wojewódzkiego Inspektora wynikających z bieżących potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu;
6) dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych.

4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 12

1. Wydziałami, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 kierują naczelnicy.
2. W celu prawidłowej realizacji zadań w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 mogą być powoływani przez Wojewódzkiego Inspektora zastępcy naczelników.
3. Zastępcy naczelników wykonują zadania w zakresie określonym przez naczelnika.
4. W czasie nieobecności naczelnika wykonujący jego obowiązki zastępca posiada takie same uprawnienia i odpowiedzialność za podejmowane działania i decyzje, jak jego przełożony, któremu podlega służbowo.
5. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 4, kieruje Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za:
   1) prowadzenie rachunkowości;
   2) wykonywanie dyspozycji w ramach posiadanych środków;
   3) dokonywanie kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Dokumentem potwierdzającym odpowiedzialność Głównego Księgowego w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jest odrębne imienne upoważnienie powierzenia i przyjęcia obowiązków przez Głównego Księgowego.
7. Głównego Księgowego w razie nieobecności zastępuje jego Zastępca lub osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 13

1. Delegaturą, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 10 kieruje kierownik Delegatury.
2. W czasie nieobecności kierownika Delegatury jego zadania wykonuje Kierownik Działu Inspekcji.
3. Działem, o których mowa w § 7 ust. 1, kieruje Kierownik Działu Inspekcji.
4. Pracownicy Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Organizacji, Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych i Wydziału Prawnego a także inni pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków lub poleceniem przełożonego, wykonujący pracę na rzecz Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu, są odpowiedzialni:
   1) przed właściwym merytorycznie bezpośrednim przełożonym za formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;

2) przed Kierownikiem Delegatury za przestrzeganie dyscypliny pracy – w przypadku, gdy ich miejsce pracy znajduje się w Delegaturze.

§ 14

Do obowiązków i uprawnień kierownika Delegatury należy w szczególności:

1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej jego kompetencji i bezpośrednie kierowanie Delegaturą;
2) bezpośrednie nadzorowanie pracy wszystkich pracowników Delegatury, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, awansowania oraz zakresu obowiązków służbowych pracowników Delegatury;
3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Delegatury w zakresie wykonywania obowiązków inspekcyjnych i innych stanowisk pracy;
4) nadzorowanie realizacji zadań budżetowych w zakresie wydatków rzeczowych w Delegaturze;
5) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących porządku oraz ochrony informacji niejawnych w Delegaturze;
6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Delegatury;
7) nadzór nad powierzonym mieniem;
8) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z właściwością;
9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych;
10) zapewnienie i koordynacja zastępstwa dla osoby obsługującej sekretariat Delegatury,
11) nadzór nad przekazywaniem dokumentów Delegatury do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
12) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z bieżących potrzeb Delegatury.

§ 15

1. Do wspólnych obowiązków i uprawnień kierowników, naczelników komórek organizacyjnych i odpowiednio osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie w szczególności należy:
   1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych w sposób zapewniający terminowe i zgodne z przepisami wykonanie zadań określonych w Regulaminie;
   2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów przygotowanych przez podległych pracowników;
   3) zapewnienie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz przydzielenie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności, w tym dokonanie szczegółowego podziału przedsięwzięć i czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej między poszczególnych pracowników;

4) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników oraz dokonywanie pierwszej i okresowych ocen pracy;
5) zapewnienie ciągłości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy poprzez nadzorowanie przekazania obowiązków, w tym posiadanej dokumentacji, w przypadku rozwiązania stosunku pracy;
6) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników;
7) odpowiedzialność i nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku, będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej;
8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do realizowanych i nadzorowanych zadań, w tym sprawdzanie oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie celowości zaciągniętego zobowiązania finansowego;
9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
10) współpraca przy tworzeniu zarządzeń, procedur i innych aktów prawa wewnętrznego;
11) nadzór nad realizacją celów przyjętych w budżecie Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie zadaniowym poprzez monitorowanie poziomu osiągniętych wartości mierników;
12) nadzór nad informacjami i materiałami objętymi obowiązkiem publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
13) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
14) doskonalenie metod pracy oraz usprawnienie organizacji i techniki pracy;
15) organizowanie narad i spotkań celem omówienia i oceny realizacji zadań, określenie dalszych kierunków i sposobów działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
17) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie swojego działania;
18) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
19) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji podległej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
20) terminowa realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności dokonywanie ocen okresowych oraz sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
21) przygotowanie podległej komórki organizacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji;
22) terminowe przygotowanie planów finansowych dla podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy, naczelnicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem oraz Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.
3. Wojewódzki Inspektor może powierzyć kierownikom i naczelnikom komórek organizacyjnych także inne niż wymienione w ust. 1 kompetencje i zadania.

ROZDZIAŁ IV
Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 16

Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania Wojewódzkiego Inspektora określone w ustawie IOŚ, przepisach odrębnych oraz przepisach wykonawczych.

ROZDZIAŁ V
Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 17

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

1) prowadzenie działalności kontrolnej i postępowań z nią związanych w zakresie ustalonym ustawą IOŚ oraz innych ustawach wyznaczających uprawnienia kontrolne Inspekcji;
2) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
3) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
4) przygotowywanie wniosków do sądu o ukaranie w przypadku stwierdzenia popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku przy wsparciu merytorycznym Wydziału Prawnego;
5) przygotowywanie zawiadomień do prokuratury w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa przy wsparciu merytorycznym Wydziału Prawnego;
6) przygotowywanie w trakcie kontroli decyzji wydawanych na podstawie art. 12 ust. 4 ustawy IOŚ przy wsparciu merytorycznym Wydziału Prawnego;
7) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania skutków poważnych awarii;
8) prowadzenie rejestru poważnych awarii;
9) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
11) nadzór nad bazą danych Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń (PRTR) oraz bazą Poważne Awarie w części dotyczącej województwa kujawsko-pomorskiego oraz prowadzenie Informatycznego Systemu Kontroli – ISK,
12) współpraca z Wydziałem Prawnym w przygotowywaniu i opiniowaniu porozumień i umów zawieranych przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora z jednostkami zewnętrznymi w zakresie ochrony środowiska;
13) współpraca merytoryczna z Wydziałem Prawnym przy opracowywaniu odpowiedzi na skargi na zarządzenia pokontrolne przekazywane do sądu administracyjnego,
14) prowadzenie postępowań w sprawach dostępu do informacji publicznej,
15) prowadzenie postępowań w sprawach dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
16) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z działalności kontrolnej do Wojewody;
17) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności Inspektoratu;

18) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18

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

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska przy wsparciu merytorycznym Wydziału Inspekcji oraz Działów Inspekcji;
2) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nałożenie kar pieniężnych i sankcji niepieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska przy wsparciu merytorycznym Wydziału Inspekcji oraz Działu Inspekcji;
3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o umorzenie, odraczanie lub rozłożenie na raty spłat kar pieniężnych przy wsparciu merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych;
4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
5) wprowadzenie wydanych decyzji do ISK i BIP;
6) prowadzenie rejestru nałożonych kar pieniężnych i sankcji niepieniężnych;
7) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu wyższej instancji w związku z wniesionym przez stronę odwołaniem lub zażaleniem;
8) przekazywanie odpowiedzi na skargi na zarządzenia pokontrolne do sądu administracyjnego opracowane i przygotowane przez Wydział Inspekcji i Dział Inspekcji;
9) wsparcie merytoryczne Wydziału Inspekcji i Działu Inspekcji przy przygotowywaniu wniosków do sądu o ukaranie w przypadku stwierdzenia popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku;
10) wsparcie merytoryczne Wydziału Inspekcji i Działu Inspekcji przy przygotowywaniu zawiadomień do prokuratury w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa;
11) wsparcie merytoryczne Wydziału Inspekcji i Działu Inspekcji przy wydawaniu decyzji, o których mowa w art. 12 IOŚ;
12) przekazywanie Wojewodzie informacji zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
13) współpraca z radcami prawnymi realizującymi zadania na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu;
14) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora;

Zadania Radcy Prawnego przypisane do Wydziału Prawnego

15) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
16) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami Inspektoratu projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków na działania Kujawsko–Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
18) obsługa formalnoprawna komisji dyscyplinarnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego Wojewódzkiego Inspektoratu;

19) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Wydziału Inspekcji, Delegatur oraz innych komórek organizacyjnych;
20) współpraca w przygotowywaniu i opiniowaniu porozumień i umów zawieranych przez Kujawko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora z jednostkami zewnętrznymi;
21) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, oraz występowanie w charakterze pełnomocnika przed innymi organami;
22) przygotowywanie informacji dla kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Inspektoratu o nowych regulacjach prawnych, zmianach oraz projektach zmian przepisów prawa w zakresie dotyczącym Wojewódzkiego Inspektoratu;
23) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19

Do zadań **Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych** 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 nieruchomościami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Delegatury;
2) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku i zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Delegatury;
3) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu oraz nadzór nad gospodarką samochodową Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Delegatury;
4) przygotowanie i organizacja procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków, wyposażenia technicznego;
5) utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji: wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, odgromowej itp.;
6) prowadzenie i organizowanie działań w Wojewódzkim Inspektoracie zgodnie z procedurami określonymi w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
7) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych działań, w tym wobec Urzędu Zamówień Publicznych;
8) kontrola dokumentów księgowych pod kątem stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych;
9) dokonywanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowywanie i zawieranie umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów oraz utrzymania porządku i czystości;
11) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości oraz planowanie remontów i konserwacji budynków Wojewódzkiego Inspektoratu, Delegatury oraz nadzór nad ich realizacją;
12) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Delegatury;
13) zabezpieczenie sprawności funkcjonowania telefonii stacjonarnej i bezprzewodowej;

14) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek;
15) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, informacji i analiz z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
16) prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Delegatury.

§ 20

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

1) opracowywanie i przygotowywanie druków planistycznych do projektu budżetu na dany rok;
2) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
3) opracowywanie i realizacja planów finansowych wydatków i dochodów;
4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z uwzględnieniem układu zadaniowego, prowadzenie całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu, jako jednostki budżetowej;
5) prowadzenie kontroli finansowej oraz dokonywanie oceny dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
6) dokonywanie okresowych analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
7) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej środków z rezerw celowych budżetu państwa;
8) 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;
9) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
10) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu kar za naruszenie wymogów ochrony środowiska oraz wszystkich czynności związanych z ich dystrybucją, sprawozdawczością i egzekucją;
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do podjęcia działań inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu tych działań w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturze;
13) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
14) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów przez Wojewódzki Inspektorat pod względem finansowym;
15) prowadzenie obsługi kasowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
16) organizacja kontroli zarządczej oraz koordynowanie zadań i gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą:

a) kontrola zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
b) kontrola realizacji budżetu zadaniowego;
c) zapewnienie efektywności działania;
d) kontrola wiarygodności sprawozdań;
e) ochrona zasobów;
f) kontrola przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
g) zarządzanie ryzykiem.

§ 21

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

1) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony i bezpieczeństwa informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym zapewnienie dostępu do baz wyłącznie dla osób upoważnionych;
2) planowanie i nadzorowanie rozwoju systemów teleinformatycznych oraz zakupów sprzętu informatycznego i jego oprogramowania;
3) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w wypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
4) przygotowywanie wewnętrznych regulacji i ich aktualizacja i nadzór nad procedurami pracy systemów i podsystemów w szczególności w zakresie bezpieczeństwa;
5) administrowanie siecią, bazami danych i systemami informatycznymi funkcjonującymi w Wojewódzkim Inspektoracie;
6) utrzymywanie w sprawności zasobów informatycznych, w tym nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
7) wdrażanie systemów teleinformatycznych, w szczególności w zakresie świadczenia usług drogą elektroniczną;
8) administrowanie i koordynacja prac w zakresie prawidłowego i terminowego tworzenia treści na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej w tym ich aktualizacja;
9) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych oraz używanych aplikacji i sprzętu komputerowego;
10) obsługa informatyczna Delegatury.

§ 22

Do zadań **Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Organizacji** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowo-organizacyjnych:
   1) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej i poza korpusem;
   2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z opisem stanowisk pracy, ich wartościowaniem, naborem na wolne stanowiska pracy, odbywaniem służby

przygotowawczej, dokonywaniem ocen członków korpusu służby cywilnej i IPRZ przez pracowników służby cywilnej;

3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników;
4) organizowanie szkoleń wewnętrznych i kierowanie na szkolenia zewnętrzne;
5) współpraca z komisją socjalną i WBF w sprawach socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
6) prowadzenie spraw pracowniczych, akt osobowych i dokumentacji pracowniczej;
7) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. p.poż. i BHP w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
8) sporządzanie informacji analiz i sprawozdawczości związanych ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi;
9) koordynacja działań w ramach realizacji kursu przygotowującego do wykonywania pracy na stanowisku inspektora Inspekcji Ochrony Środowiska;
10) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
11) obsługa kadrowa Delegatury;
12) przygotowywanie zmian do regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
13) organizowanie narad i konferencji z udziałem Wojewódzkiego Inspektora;
14) przygotowywanie analiz oraz wniosków z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
15) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Delegatury;

2. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
   1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
   2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
   3) przeprowadzanie kontroli zbiorów (skontrum) dokumentacji;
   4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
   5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
   6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
   7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
   8) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji
      w archiwum zakładowym;
   9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
   10) nadzór merytoryczny nad archiwizowaniem dokumentów w Delegaturze.

§ 23

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

1) organizacja i prowadzenie szkolenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie BHP:
   a) wstępnego,
   b) okresowego;
2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
3) prowadzenie nadzoru i kontroli stanu przestrzegania warunków BHP w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
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;
9) współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkolenia oraz Organizacji w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§ 24

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Obrony Cywilnej** należy prawidłowa realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

1) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie województwa w sprawach obronnych i obrony cywilnej;
2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;
3) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;
4) nadzór nad zadaniami z zakresu ochrony środowiska w ramach formacji obrony cywilnej;
5) nadzór nad sprzętem obrony cywilnej.

§ 25

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO) oraz innych obowiązujących przepisów o ochronie danych, oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
5) zgodnie z procedurą nadawanie uprawnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do przetwarzania danych osobowych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
6) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień i pełnomocnictw;

§ 26

1. Delegatura wykonuje zadania ustalone dla Wojewódzkiego Inspektoratu na danym obszarze swojego działania.
2. Dział Inspekcji realizuje zadania określone w § 17 pkt 1 – 17 na obszarze właściwości Delegatury.

ROZDZIAŁ VI
Zakres wspólnych zadań komórek organizacyjnych

§ 27

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy i uregulowań zawartych w Regulaminie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym przygotowywanie projektów pism, aktów administracyjnych i zarządzeń wewnętrznych oraz opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i meldunków dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz innych podmiotów;
3) przygotowywanie wystąpień, opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora;
4) realizacja zaleceń pokontrolnych, kontroli zewnętrznych oraz realizacja zadań związanych
z kontrolą zarządczą;
5) udostępnianie informacji publicznej na wniosek zgodnie z kompetencjami przypisanymi komórce organizacyjnej;
6) współpraca z pracownikiem archiwum zakładowego, w zakresie prawidłowego stosowania haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnej oraz przekazywaniem dokumentów do archiwum;
7) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Wojewódzkiego Inspektoratu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami właściwymi w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;

8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
9) przygotowywanie i umieszczenie informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej;
10) udział w procedurze zakupów realizowanych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz istotnych postanowień umowy związanych z zakresem przedmiotu zamówienia;
11) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ VII
Zakres obowiązków i uprawnień pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 28

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają:
   1) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
   2) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
   3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
   4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zakresie nieuregulowanym ustawami wskazanymi w pkt 1-3;
   5) Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Do obowiązków i uprawnień pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:
   1) znajomość przepisów i wytycznych dotyczących zadań Inspekcji Ochrony Środowiska;
   2) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej przepisów oraz zarządzeń wewnętrznych, w tym Regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
   3) terminowe i rzetelne załatwianie powierzonych spraw zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami;
   4) wykonywanie poleceń przełożonych oraz poleceń wynikających z nadzoru merytorycznego i przestrzeganie dyscypliny pracy;
   5) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy oraz dbałość o mienie Wojewódzkiego Inspektoratu;
   6) dbałość o rozwój zawodowy, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach powszechnych i specjalistycznych;
   7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przestrzeganie zasad dotyczących obiegu dokumentów;
   8) przestrzeganie porządku oraz przepisów ppoż. i BHP;
   9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Za wykonanie poleconych zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 29

1. Do akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą:
   1) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencja kierowana do:
      a) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
      b) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
      c) Wicewojewody Kujawsko-Pomorskiego,
      d) naczelnych, centralnych, terenowych organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego,
      e) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
      f) organów Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
   2) decyzje administracyjne, postanowienia i zarządzenia pokontrolne;
   3) dokumenty związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektora w zakresie:
      a) budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
      b) sprawozdań wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu;
   4) zarządzenia wewnętrzne;
   5) decyzje i dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
   6) dokumenty związane z obronnością i obroną cywilną;
   7) sprawy kadrowe:
      a) nawiązywanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszeregowanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
      b) zwracanie się z wnioskiem do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o powołanie i odwołanie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.
2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.
3. Kierownik Delegatury w sprawach dotyczących obszaru właściwości Delegatury może podejmować decyzje i podpisywać pisma z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Wojewódzki Inspektor może upoważnić na piśmie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwiania w jego imieniu spraw w ustalonym przez niego zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania pism wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu.
5. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi powinny być uprzednio parafowane, tj. opatrzone podpisem, pieczęcią na kopii przez kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio Kierownika Delegatury którzy je przygotowują, a w przypadku spraw, z których wynikają zobowiązania finansowe parafowane także przez Głównego Księgowego.
6. Zarządzenia wewnętrzne przedstawiane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi powinny być uprzednio parafowane, tj. opatrzone podpisem, pieczęcią Radcy prawnego.
7. Wszystkie umowy cywilnoprawne zawierane w Wojewódzkim Inspektoracie muszą być opiniowane przez Radcę prawnego.

8. Zasady określone w ust. 5 i 6 mają zastosowanie odpowiednio w stosunku do Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ IX
Czynności kancelaryjne i ochrona informacji niejawnych

§ 30

1. W sprawie postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu do znakowania prowadzonych spraw określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

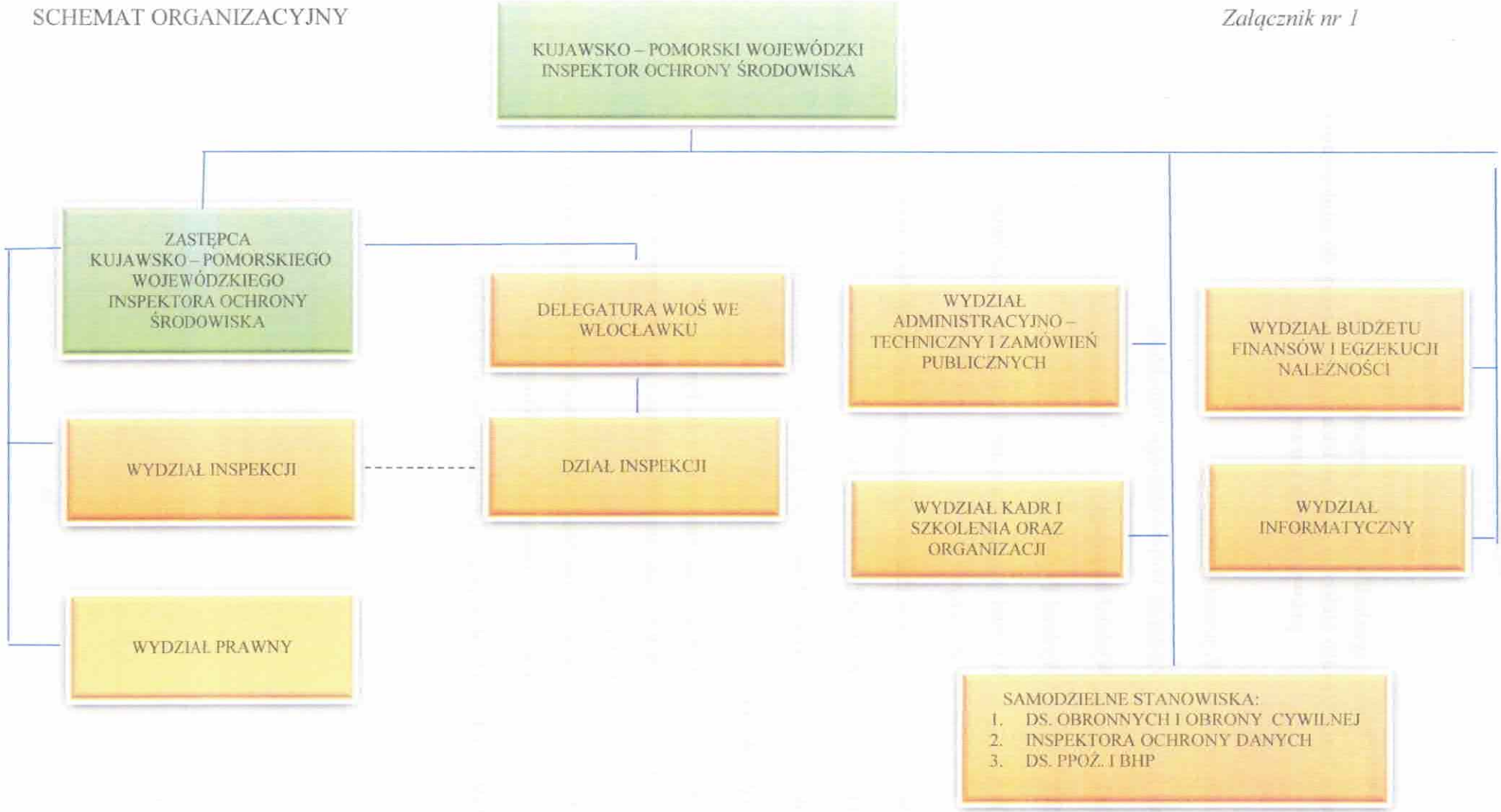
ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 31

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 1



——— Nadzór służbowy

---------- Nadzór merytoryczny

Załącznik nr 2

Wykaz symboli komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy do znakowania prowadzonych spraw

1. WIOŚ	Wojewódzki Inspektor
2. WIOŚ -ZI	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora
3. WIOŚ- WI	Wydział Inspekcji
4. WIOŚ- WP	Wydział Prawny
5. WIOŚ- WAT	Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych
6. WIOŚ- WBF	Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności
7. WIOŚ- IT	Wydział Informatyczny
8. WIOŚ- WKO	Wydział Kadr i Szkolenia oraz Organizacji
8a. WIOŚ- DWo-WKO	
9. WIOŚ- SSB	Samodzielne Stanowisko ds. Ppoż. i BHP
10. WIOŚ- SSO	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Obrony Cywilnej
11. WIOŚ- IOD	Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych
12. WIOŚ- DWo	Kierownik Delegatury we Włocławku
13. WIOŚ- DWo-DzI	Dział Inspekcji Delegatura we Włocławku