

ZARZĄDZENIE NR 115  
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu  
Ochrony Środowiska we Wrocławiu**

Na podstawie art. 53 ust. 4 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r. poz. 135, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 21/2022 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI  
Jarosław Obremski



**ZARZĄDZENIE NR 21/2022**  
**Dolnośląskiego Wojewódzkiego**  
**Inspektora Ochrony Środowiska**  
**z dnia 27 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d w związku z ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1233 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018 r., poz. 2531 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

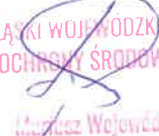
**§2.** Traci moc zarządzenie Nr 15/2021 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu przez Wojewodę Dolnośląskiego.

DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
Mariusz Wsiewódka

Załącznik do zarządzenia Nr 21/2022  
Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska  
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

ustalam

  
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
Mariusz Wojewódka

Dolnośląski Wojewódzki  
Inspektor Ochrony Środowiska

zatwierdzam

  
WOJEWÓDA DOLNOŚLĄSKI  
Jarosław Obremski

Wojewoda Dolnośląski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu

Wrocław, kwiecień 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## ***Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu***

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu określa organizację i zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu, zwanego dalej Wojewódzkim Inspektoratem, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem;
- 3) zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań;
- 5) uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism;
- 6) organizację pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 7) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu w Jeleniej Górze, Legnicy oraz Wałbrzychu;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Delegaturę, wydział, dział lub stanowisko samodzielne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika Delegatury, naczelnika wydziału lub kierownika działu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu.

### **Rozdział II Wojewódzki Inspektor**

#### **§ 3**

1. Wojewódzki Inspektor jest organem Inspekcji Ochrony Środowiska jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. Terytorialny zasięg działania Wojewódzkiego Inspektora obejmuje województwo dolnośląskie.
3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektora jest miasto Wrocław.
4. Wojewódzki Inspektor, kierując działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa, wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi oraz poleceniami Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.
5. Kierunki działania oraz roczne plany pracy Inspekcji Ochrony Środowiska w województwie, których elementem są roczne plany działalności kontrolnej, ustala Wojewódzki Inspektor, w porozumieniu z Wojewodą Dolnośląskim.

#### **§ 4**

Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1070) oraz przepisach odrębnych.

### **Rozdział III Wojewódzki Inspektorat**

#### **§ 5**

1. Wojewódzki Inspektorat funkcjonuje w formie organizacyjno-prawnej państwowej jednostki budżetowej, a Wojewódzki Inspektor jest ustanowiony dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia.
2. Przedmiotem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest zapewnienie Wojewódzkiemu Inspektorowi pomocy w realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska.
3. W ramach Wojewódzkiego Inspektoratu działają Delegatury z siedzibą w: Jeleniej Górze, Legnicy, Wałbrzychu.
4. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem jest Wojewódzki Inspektor.

#### **§ 6**

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1070);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1233, ze zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz.U. poz. 2531 ze zm.);
- 7) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego;
- 8) przepisów odrębnych;
- 9) niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu**

#### **§ 7**

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Inspekcji;
  - 2) Wydział Zwalczania Przeszłości Środowiskowej;
  - 3) Wydział Prawny;
  - 4) Wydział Organizacji;
  - 5) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
  - 6) samodzielne stanowisko pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych;
  - 8) samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych;
  - 9) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontaktów z mediami i promocji;
  - 10) samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum – Koordynator Czynności Kancelaryjnych;
  - 11) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 12) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu:
    - a) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Jeleniej Górze, z siedzibą w Jeleniej Górze,
    - b) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Legnicy, z siedzibą w Legnicy,
    - c) Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Wałbrzychu, z siedzibą w Wałbrzychu.
2. W skład Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - 1) dział inspekcji;
    - 2) samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjno-technicznych;
    - 3) samodzielne stanowisko pracy do spraw informatycznych.
  3. Komórkami realizującymi zadania merytoryczne Wojewódzkiego Inspektoratu są Wydział Inspekcji i działy inspekcji oraz Wydział Zwalczania Przemocności Środowiskowej.
  4. Pozostałe komórki organizacyjne realizują zadania z zakresu obsługi Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz komórek wskazanych w ust. 3, zgodnie z kompetencjami.

## **§ 8**

1. Siedziby i obszar działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wojewódzki Inspektor może wskazać komórki merytoryczne właściwe do planowania i realizowania wskazanych przez niego zadań poza obszarem ich działania wskazanym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zasady kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu**

## **§ 9**

1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor.
2. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierowników Delegatur, Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, Kierowników Działów, pracowników upoważnionych do wykonywania zadań na podstawie indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Pracownicy w Wojewódzkim Inspektoracie, w trakcie wykonywania swoich zadań, przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:
  - 1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
  - 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

## **§ 10**

1. Wojewódzki Inspektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu oraz właściwą organizację pracy, w szczególności poprzez:
  - 1) wydawanie aktów prawa wewnętrznego, tj. zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) zarządzanie kontroli wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie.
2. Wojewódzki Inspektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) prawidłową i terminową realizację zadań do jakich został powołany organ Inspekcji Ochrony Środowiska oraz prawidłowe i terminowe wywiązywanie się przez Wojewódzki Inspektorat z ciężących na nim obowiązków;
  - 2) całość gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 4) zapewnienie ochrony danych osobowych.

## **§ 11**

1. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy, w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w wykonywaniu zadań i organizacji funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Wydział Zwalczania Przemysłowości Środowiskowej;
  - 3) monitorowanie sposobu funkcjonowania oraz realizacji zadań przez Delegaturę;
  - 4) koordynowanie kontroli wewnętrznej.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora reprezentuje Wojewódzki Inspektorat w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, a także pełni obowiązki Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności.

## **§ 12**

1. Do obowiązków Kierownika Delegatury należy, w szczególności:
  - 1) planowanie i realizowanie zadań działu inspekcji na obszarze działania Delegatury;
  - 2) planowanie i realizowanie zadań działu inspekcji poza obszarem działania Delegatury w zakresie wskazanym przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 3) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, a przede wszystkim prowadzenie spraw i wydawanie na terenie działania Delegatury decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.
2. Kierownik Delegatury kieruje pracą Delegatury przy pomocy Kierownika działu inspekcji oraz samodzielnych stanowisk pracy i ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Delegatury.

## **§ 13**

1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) organizowanie prac dotyczących planowania budżetowego;
  - 6) nadzorowanie realizacji planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 7) organizowanie prac sprawozdawczych Wojewódzkiego Inspektoratu, z zakresu sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 8) organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
2. Główny Księgowy jest równocześnie naczelnikiem Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych.

#### **§ 14**

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) koordynacja całokształtu działalności w zakresie przez siebie nadzorowanym;
  - 2) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
  - 4) terminowe i rzetelne opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz innych żądanych przez Wojewódzkiego Inspektora informacji;
  - 5) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji do archiwum;
  - 6) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków i propozycji w tym zakresie;
  - 7) odpowiednie zabezpieczenie powierzonych składników majątku oraz zapewnienie ich właściwej eksploatacji;
  - 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż. oraz tajemnicy prawnie chronionej i ochrony danych osobowych.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy także:
  - 1) nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom;
  - 2) opracowywanie wstępnych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, a dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za rzetelność ustaleń i danych statystycznych oraz poprawną redakcję opracowanych materiałów.

#### **§ 15**

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) mogą wnioskować w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, odznaczania i karania podległych pracowników;
- 2) zapewniają racjonalne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników mu podległych;
- 3) sporządzają pierwsze oceny w służbie cywilnej, oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej oraz ustalają indywidualne programy rozwoju zawodowego podległych pracowników.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady nadzoru sprawowanego przez kierownictwo Wojewódzkiego Inspektoratu**

#### **§ 16**

Wojewódzki Inspektor oprócz sprawowania ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań Inspekcji Ochrony Środowiska oraz działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Głównego Księgowego;



- 3) Wydziału Inspekcji;
- 4) Wydziału Prawnego;
- 5) Wydziału Organizacji;
- 6) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych;
- 8) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych – Inspektora Ochrony Danych;
- 9) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontaktów z mediami i promocji;
- 10) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum – Koordynatora Czynności Kancelaryjnych;
- 11) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 17**

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Zwalczania Przystępności Środowiskowej;
- 2) Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.

#### **§ 18**

Kierownicy Delegatur oprócz kierowania pracą Delegatur bezpośrednio nadzorują pracę:

- 1) Działu Inspekcji;
- 2) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw administracyjno-technicznych;
- 3) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych.

#### **§ 19**

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych.

#### **§ 20**

Naczelnicy wydziałów i kierownicy działów kierują pracą podporządkowanej komórki organizacyjnej.

#### **§ 21**

W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników.

#### **§ 22**

Wojewódzki Inspektor może wskazać koordynatorów, odpowiedzialnych za koordynację wskazanych zadań lub obszarów działalności.

#### **§ 23**

Samodzielne stanowiska pracy mogą mieć charakter stanowisk jednoosobowych bądź wieloosobowych.

### **Rozdział VII** **Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism**

#### **§ 24**

1. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
  - 1) wydawania zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego;
  - 2) związanych z współpracą zagraniczną;

- 3) wstrzymania działalności powodującej pogorszenie stanu środowiska w znacznych rozmiarach lub zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi poza przypadkami, gdy zachodzi bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego albo bezpośrednie zagrożenie zniszczenia środowiska w znacznych rozmiarach;
  - 4) wstrzymania oddania do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 5) wstrzymania użytkowania instalacji;
  - 6) związanych z dokonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizacją polityki personalnej w służbie cywilnej, a w szczególności:
    - a) związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy,
    - b) związanych z dysponowaniem funduszem płac,
    - c) związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
  - 7) innych sprawach zastrzeżonych przepisami odrębnymi;
  - 8) innych, każdorazowo określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie:
- 1) pism kierowanych do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, do organów administracji rządowej i samorządowej stopnia wojewódzkiego, do organów kontroli zewnętrznej, do jednostek naukowo-badawczych, z wyjątkiem pism kierowanych na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 17 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
  - 2) pism związanych ze współpracą zagraniczną;
  - 3) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
  - 4) pism i dokumentów dotyczących nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy;
  - 5) pełnomocnictw i upoważnień;
  - 6) innych pism i dokumentów każdorazowo określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

#### **§ 25**

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podejmuje decyzje, podpisuje pisma i dokumenty niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, a w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora również w zakresie wymienionym w § 24.

#### **§ 26**

Kierownik Delegatury podejmuje decyzje, podpisuje pisma i dokumenty niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora (w tym decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia).

#### **§ 27**

Główny Księgowy podejmuje decyzje, podpisuje pisma i dokumenty w sprawach wynikających z zakresu kompetencji oraz z imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.

#### **§ 28**

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy działów podpisują korespondencję wewnętrzną kierowaną do innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach należących do ich właściwości.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy działów podejmują decyzje, podpisują pisma i dokumenty, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Wojewódzkiego Inspektora imiennego upoważnienia.

3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy działów aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu ich bezpośrednich przełożonych.

#### **§ 29**

Pracownicy podejmują decyzje, podpisują pisma i dokumenty, na podstawie i w zakresie udzielonego im przez Wojewódzkiego Inspektora imiennego upoważnienia.

#### **§ 30**

Dokumenty, z których wynikają zobowiązania i skutki finansowe dla Wojewódzkiego Inspektoratu wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

### **Rozdział VIII Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 31**

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

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

#### **§ 32**

1. Komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w wykonywaniu swoich zadań.
2. Zadania należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych realizują wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości.
3. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, koordynuje komórka organizacyjna, do której właściwości należy problematyka o wiodącym znaczeniu dla danego zadania.

### § 33

Do głównych zadań Wydziału Inspekcji i działów inspekcji należy:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska, z wyjątkiem:
  - a) kontroli pozaplanowych interwencyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
  - b) kontroli dokumentacyjnych z wyłączeniem badań automonitoringowych w zakresie analizy dokumentów dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o odpadach,
  - c) kontroli z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu, tj.:
    - akcje kontrolne przewozu towarów niebezpiecznych lub odpadów przeprowadzane z innymi organami,
    - ocena towaru lub odpadu,
  - d) kontroli dokumentacyjnych bez ustalonego podmiotu w zakresie oceny towaru, przed wydaniem opinii dla urzędów celnych dotyczącej odpadów;
- 2) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) w przypadku wystąpienia poważnej awarii uczestniczenie w działaniach podejmowanych przez organy właściwe do jej zwalczania, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących m.in. przeprowadzania badań lub wprowadzania zakazów bądź ograniczeń w korzystaniu ze środowiska;
- 4) badanie przyczyn powstawania poważnych awarii, nadzór nad usuwaniem skutków zaistniałych zdarzeń;
- 5) podejmowanie czynności w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku, z wyłączeniem gospodarki odpadami;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 7) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych;
- 8) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 9) przygotowywanie opinii i zaświadczeń w sprawach określonych w przepisach odrębnych;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego;
- 11) sporządzanie wniosków o ukaranie kierowanych do sądów karnych oraz zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 13) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed właściwymi organami w sprawach o naruszenie przepisów ochrony środowiska;
- 14) prowadzenie rejestrów, ewidencji i baz danych związanych z realizacją obowiązków powierzonych Wydziałowi Inspekcji i działom inspekcji;
- 15) przygotowywanie informacji o działalności kontrolnej dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Wojewody Dolnośląskiego oraz informacji dla rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, na ich wniosek, o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 16) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;

- 18) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi;
- 19) współpraca zagraniczna w zakresie działań inspekcyjnych;
- 20) pozyskiwanie – w uzgodnieniu z Kierownikiem Delegatury – informacji i formułowanie zaleceń dotyczących realizacji zadań przez działy inspekcji.

#### § 34

Do głównych zadań Wydziału Zwalczania Przemysłowości Środowiskowej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku;
- 2) prowadzenie czynności w zakresie przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku z zakresu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie czynności w zakresie przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku dotyczących gospodarki wodno-ściekowej w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie:
  - a) kontroli pozaplanowych interwencyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
  - b) kontroli dokumentacyjnych, z wyłączeniem badań automonitoringowych w zakresie analizy dokumentów dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o odpadach,
  - c) kontroli z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu, tj.:
    - akcje kontrolne przewozu towarów niebezpiecznych lub odpadów przeprowadzanych z innymi organami,
    - ocena towaru lub odpadu,
  - d) kontroli dokumentacyjnych bez ustalonego podmiotu w zakresie oceny towaru, przed wydaniem opinii dla urzędów celnych dotyczącej odpadów;
- 5) realizacja działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie działalności przestępczej w zakresie korzystania ze środowiska;
- 6) prowadzenie baz danych oraz analiz niezbędnych do ujawniania i przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku, w szczególności w zakresie ograniczenia tzw. "szarej strefy" występującej na rynku gospodarowania odpadami;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 8) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych;
- 9) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego;
- 11) w przypadku wystąpienia poważnej awarii - uczestniczenie w działaniach podejmowanych przez organy właściwe do jej zwalczania;
- 12) sporządzanie wniosków o ukaranie kierowanych do sądów karnych oraz zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania;
- 13) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 14) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed właściwymi organami w sprawach o naruszenie przepisów ochrony środowiska;
- 15) prowadzenie rejestrów, ewidencji i baz danych związanych z realizacją obowiązków powierzonych Wydziałowi Zwalczania Przemysłowości Środowiskowej;
- 16) przygotowywanie informacji o działalności kontrolnej dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Wojewody Dolnośląskiego oraz informacji dla rad gmin, rad powiatów i

- sejmiku województwa, na ich wniosek, o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 17) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 19) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi;
  - 20) współpraca zagraniczna w zakresie działań inspekcyjnych, w szczególności dotyczących międzynarodowego przemieszczania odpadów.

### **§ 35**

Do głównych zadań Wydziału Prawnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektora oraz Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
  - a) opiniowanie aktów regulujących działalność Inspektoratu, umów i porozumień zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora,
  - b) udzielanie opinii prawnych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora,
  - c) udzielanie opinii prawnych co do obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektora,
  - d) przedstawianie stanowiska prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - e) realizacja zastępstwa prawnego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi;
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw cywilnych toczących się z udziałem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) weryfikowanie decyzji i postanowień wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) weryfikowanie wniosków do sądów w sprawach o wykroczenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z toczącymi się postępowaniami w sprawach o wykroczenia wszczynanymi na wniosek Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) weryfikowanie zawiadomień składanych do prokuratury w sprawach o przestępstwa;
- 7) współpraca z Wydziałem Inspekcji, działami inspekcji oraz Wydziałem Zwalczania Przemysłowości Środowiskowej w zakresie realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z regulacji prawnych;
- 9) informowanie o najważniejszych zmianach w przepisach stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz o orzecznictwie sądów administracyjnych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpowiedzialności członków zarządu spółek kapitałowych za zaległe administracyjne kary pieniężne wymierzone przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) współpraca z Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych w zakresie przymusowego dochodzenia należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym, w szczególności udzielanie opinii co do prawnych możliwości dochodzenia roszczeń, zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w sprawach o nakazanie wyjawienia majątku;
- 12) udzielanie pomocy prawnej w sprawach z zakresu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### **§ 36**

1. Do głównych zadań Wydziału Organizacji należy:

- 1) wspomaganie Wojewódzkiego Inspektora w organizacji funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) monitorowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych usprawniających procesy współpracy;
- 3) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 4) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych jednostek i instytucji;
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie zasad dotyczących równego traktowania pracowników w zatrudnieniu. Opiniowanie wniosków i rozwiązań mających wpływ na realizację tych zasad;
- 6) koordynowanie i nadzór w zakresie prawidłowego i terminowego tworzenia treści informacji udostępnianej na stronie BIP;
- 7) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem kwartalnych i rocznej informacji o realizacji zadań Inspekcji Ochrony Środowiska – sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) planowanie wieloletnie w zakresie inwestycji i remontów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa do władania nieruchomościami należącymi do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie dokumentacji prawnej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 11) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 12) prowadzenie spraw inwestycyjnych, napraw i remontów obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 13) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 14) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej oraz koordynowanie działań związanych z jego likwidacją;
- 15) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń, funkcjonowania urządzeń technicznych Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania środków transportu i prowadzenie rozliczeń z wykorzystania środków transportu Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 17) realizacja i koordynowanie działań wynikających z postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania tej ustawy oraz przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych i prowadzenie szkoleń z zakresu poprawnego stosowania tej ustawy;
- 18) zabezpieczenie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 19) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z prawidłowym ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) zapewnienie sprawności sieci komputerowej oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją i administrowanie siecią teletransmisyjną Wojewódzkiego Inspektoratu, z wyłączeniem jego Delegatur;
- 21) wdrażanie nowych systemów informatycznych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 22) obsługa informatyczna komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz organizacją praktyk, wolontariatów i staży absolwenckich w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy, jak również obsługa Komisji Dyscyplinarnej oraz Rzecznika Dyscyplinarnego Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 25) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jak również prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
- 26) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
- 27) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 28) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem planu pracy;
- 29) współudział w przygotowywaniu projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora i ich ewidencjonowanie;
- 30) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 31) prowadzenie wszelkich spraw formalnych związanych ze stosunkiem pracy, awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 32) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach, kursach i seminariach;
- 33) koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników służby cywilnej;
- 34) koordynowanie spraw związanych z ustalaniem indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 35) administrowanie, sprawowanie nadzoru technicznego nad systemami elektronicznego obiegu dokumentów;
- 36) prowadzenie rejestrów, ewidencji i baz danych związanych z realizacją obowiązków powierzonych Wydziałowi Organizacji;
- 37) pozyskiwanie informacji i formułowanie zaleceń dotyczących realizacji zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu z wyłączeniem zadań merytorycznych Wojewódzkiego Inspektoratu.

### § 37

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw budżetowych i finansowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) opracowywanie materiałów do planowania budżetowego,
  - c) realizacja planu finansowego,
  - d) monitorowanie i analizowanie budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu oraz raportowanie w tym przedmiocie, na potrzeby podejmowania niezbędnych działań dostosowujących plan finansowy do bieżących potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - e) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie wymaganych ewidencji i dokumentacji księgowych;
- 3) obsługa rachunków bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wykonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym;
- 7) prowadzenie obsługi finansowej gromadzonych wpływów, w tym redystrybucji, z tytułu administracyjnych kar pieniężnych orzeczonych za naruszenie przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska;
- 8) podejmowanie działań w celu przymusowego ściągnięcia należności pieniężnych;



- 9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań lub w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych.

### **§ 38**

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

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

### **§ 39**

Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy:

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

### **§ 40**

Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych należy:

- 1) weryfikowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych;
- 2) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych;
- 4) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 7) prowadzenie rejestru pomieszczeń – obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 9) przeprowadzanie analiz przypadków stwierdzonych lub podejrzewanych o naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz przedstawianie raportu i zaleceń dla Administratora Danych Osobowych w tym zakresie;
- 10) współpraca z Organem Nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego Organu - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### § 41

Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw administracyjno-technicznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń i funkcjonowania urządzeń technicznych, oraz wykonywanie napraw w nieruchomościach znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb Wydziału Organizacji dotyczącej napraw i remontów nieruchomości oraz innych obiektów znajdujących się na obszarze działania Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad prowadzonymi pracami;
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości i innych obiektów znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania środków transportu i prowadzenie rozliczeń z wykorzystania środków transportu znajdujących się na terenie Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) utrzymanie porządku i czystości nieruchomości oraz innych obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu znajdujących się na obszarze działania Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw prawidłowego ubezpieczenia, zabezpieczenia i ochrony majątku Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie filii archiwum zakładowego w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 12) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora pracownikom Delegatury;
- 13) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Kierownika Delegatury.

#### **§ 42**

Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych należy:

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

#### **§ 43**

Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontaktów z mediami i promocji należy:

- 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w kontaktach z mediami;
- 2) organizowanie spotkań z dziennikarzami oraz konferencji prasowych;
- 3) analizowanie publikacji prasowych oraz informacji medialnych związanych tematycznie z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) budowanie i utrzymywanie otwartych kontaktów z mediami;
- 5) redagowanie komunikatów i informacji prasowych;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane przez dziennikarzy do Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w trybie ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe oraz ustawy 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;
- 7) dbanie o spójność i aktualność identyfikacji wizualnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z komunikacją wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 9) planowanie i realizacja działań promocyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) rozpowszechnianie komunikatów i informacji prasowych;
- 11) formułowanie i żądanie sprostowań do publikowanych treści;
- 12) przygotowywanie treści do publikacji na stronach WWW, w social media (m.in. Facebook), w mediach i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi, w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

#### **§ 44**

Do głównych zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych 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, wymagające akceptacji Wojewódzkiego Inspektora:
  - a) planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

- b) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Wojewódzkim Inspektoracie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wraz z określonym ustawowo objęciem przechowywania odnośnie wykonanej dokumentacji;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji proceduralnej dla wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
  - 10) przekazywanie ABW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 11) zawiadamianie ABW o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

#### **§ 45**

Do głównych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum należy:

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

### **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

1. Zasady i tryb wykonywania wszystkich czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67, ze zm.).
2. Wykaz symboli literowych służących do oznaczania komórek organizacyjnych przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 47**

Wątpliwości dotyczące postanowień Regulaminu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

## **SIEDZIBY I OBSZAR DZIAŁANIA**

### **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU**

#### **SIEDZIBA WE WROCŁAWIU**

51-630 Wrocław, ul. Józefa Chełmońskiego 14

1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu (siedziba we Wrocławiu) jest właściwy rzeczowo i miejscowo we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do właściwości miejscowej Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu (siedziba we Wrocławiu) w zakresie zadań Wydziału Inspekcji obejmuje swym zasięgiem miasto Wrocław ,a także powiaty: górowski, milicki, wołowski, trzebnicki, oleśnicki, średzki, oławski, strzeliński, powiat grodzki we Wrocławiu.

### **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU**

#### **DELEGATURA W LEGNICY**

59-220 Legnica, al. Rzeczypospolitej 10/12

W zakresie zadań działu inspekcji Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Legnicy obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: głogowski, jaworski, lubiński, legnicki, polkowicki, złotoryjski, powiat grodzki w Legnicy.

### **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU**

#### **DELEGATURA W WAŁBRZYCHU**

58-300 Wałbrzych, ul. Mickiewicza 16

W zakresie zadań działu inspekcji Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Wałbrzychu obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: dzierzoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki, powiat grodzki w Wałbrzychu.

### **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA WE WROCŁAWIU**

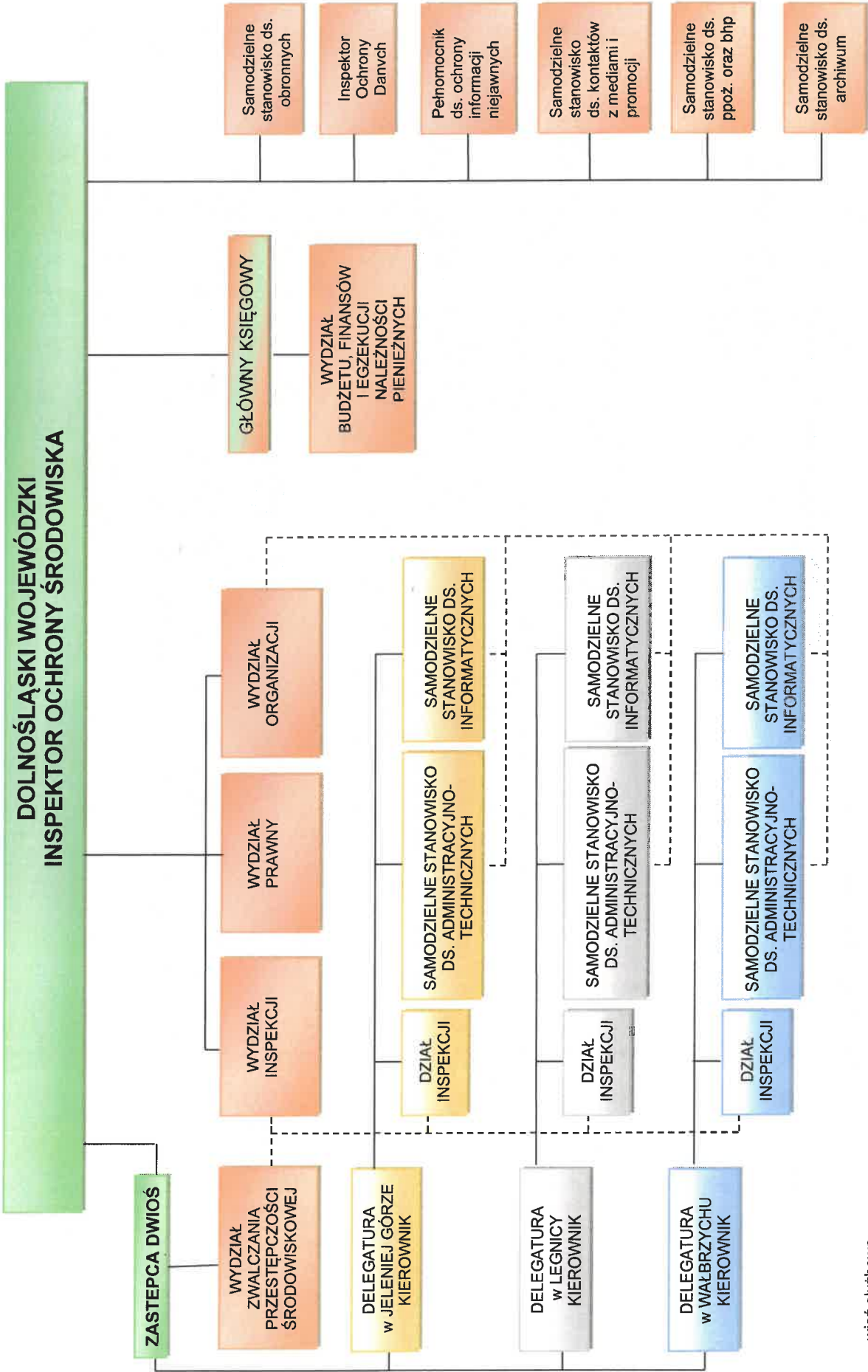
#### **DELEGATURA W JELENIEJ GÓRZE**

58-500 Jelenia Góra, ul. Warszawska 28

W zakresie zadań działu inspekcji Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Jeleniej Górze obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: bolesławiecki, lubański, lwówecki, karkonoski, kamiennogórski, zgorzelecki, powiat grodzki w Jeleniej Górze.

Podział terytorialny – wersja graficzna





— więź służbowa

- - - więź informacyjna

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH STOSOWANYCH  
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA  
WE WROCŁAWIU**

Wojewódzki Inspektor	IS
Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	IZ
Kierownik Delegatury	KD
Delegatura w Jeleniej Górze	DJ
Delegatura w Legnicy	DL
Delegatura w Wałbrzychu	DW
Wydział Inspekcji	WI
Wydział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej	WZP
Dział Inspekcji	DI
Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych	WBF
Wydział Organizacji	WO
Wydział Prawny	WP
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych	SAT
Samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych	SI
Samodzielne stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	SH
Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych	SO
Samodzielne stanowisko pracy ds. kontaktów z mediami i promocji	SM
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum – Koordynator Czynności Kancelaryjnych	KCK