

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA  
W BIAŁYMSTOKU**

**ustalony w dniu 12 lipca 2011 r.  
przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Białymstoku**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku, działa w ramach zespolonej administracji rządowej i obejmuje swoim zasięgiem teren województwa podlaskiego.

2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia Podlaskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska, realizację zadań ustalonych w ustawach i przepisach odrębnych oraz w ogólnych kierunkach działania organów Inspekcji Ochrony Środowiska ustalanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku;
- 5) Kierownika Delegatury – należy przez to rozumieć Kierowników Delegatur w Łomży i Suwałkach;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Białymstoku;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Dział, Laboratorium, samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy;

- 8) Delegaturze – należy przez to rozumieć Delegatury w Łomży i Suwałkach;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska w Białymstoku (t.j., Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz.287 z późn. zm.).

§ 2.1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor, przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora, Kierowników Delegatur oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska, na obszarze województwa podlaskiego.

§ 3. Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu określa:

- 1) zadania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism;
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

§ 4. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i racjonalnym użytkowaniu zasobów przyrody;
- 2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 3) udział w postępowaniu dotyczącym lokalizacji inwestycji;
- 4) udział w przekazywaniu do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 5) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
- 6) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 7) kontrola zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;

- 8) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i rządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 9) organizowanie i koordynowanie państwowego monitoringu środowiska, prowadzenie badań jakości środowiska, obserwacji i oceny jego stanu oraz zachodzących w nim zmian na obszarze województwa;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH);
- 11) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzenie Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 12) opracowywanie i wdrażanie metod analityczno-badawczych i kontrolno-pomiarowych;
- 13) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz usuwania ich skutków i przywracania środowiska do stanu właściwego;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów o opakowaniach i odpadach opakowaniowych;
- 15) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej;
- 16) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 17) kontrola przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń, z wyłączeniem kontroli laboratoryjnej, w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi;
- 18) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i jego naprawy;
- 20) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków stosowania i przechowywania nawozów oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 21) weryfikacja rocznych raportów, o których mowa w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym obrotem odpadami;
- 23) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 24) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem, w zakresie zagrożeń dla środowiska, przepisów ustawy o substancjach i preparatach chemicznych przez osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne i stosujące je w działalności zawodowej;
- 26) przygotowywanie informacji o stanie środowiska na podstawie wyników badań Państwowego Monitoringu Środowiska, zwanego dalej „PMS”;

- 27) przygotowywanie informacji organom samorządowym o stanie środowiska i wynikach przeprowadzanych kontroli na obszarze województwa;
- 28) publikacja informacji o stanie środowiska województwa na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 29) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 30) opracowanie i utrzymanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
- 31) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 32) realizacja zadań określonych w dokumentacji stałego dyżuru;
- 33) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 34) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

§ 5.1. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu. Kieruje pracą Wojewódzkiego Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wojewódzki Inspektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Wojewódzki Inspektor prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy tworzonych na podstawie wytycznych do planów kontroli, programów monitoringu środowiska oraz rocznych planów finansowych.

4. W oparciu o roczny plan pracy Wojewódzki Inspektor ustala dla poszczególnych komórek organizacyjnych miesięczny harmonogram prac inspekcyjno-kontrolnych i pomiarowych.

5. Wojewódzki Inspektor realizuje Budżet Wojewódzkiego Inspektoratu w oparciu o przepisy odnoszące się do jednostek budżetowych.

§ 6.1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Łomży i Suwałkach;
- 2) Wydział Inspekcji;
- 3) Wydział Monitoringu Środowiska;

- 4) Laboratorium;
- 5) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
- 6) Wydział Administracyjno-Techniczny;
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatycznych.

2. W skład Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi Pracownie w Białymstoku, w Łomży i w Suwałkach, które wykonują zadania z zakresu analiz manualnych, instrumentalnych, mikrobiologicznych, hydrobiologicznych, pomiarów terenowych i poboru prób oraz obsługi sieci pomiarowej monitoringu powietrza.

3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7. W skład Delegatur w Łomży i Suwałkach wchodzi:

- 1) Dział Inspekcji;
- 2) Dział Monitoringu Środowiska;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych.

§ 8.1. Zakres kompetencyjny działania Delegatury w Łomży obejmuje zasięgiem: powiat grodzki Łomża oraz powiaty ziemskie: Łomża, Kolno, Zambrów, Wysokie Mazowieckie.

2. Zakres kompetencyjny działania Delegatury w Suwałkach obejmuje zasięgiem: powiat grodzki Suwałki oraz powiaty ziemskie: Suwałki, Augustów, Sejny, Grajewo.

3. Pracą Delegatury kieruje Kierownik Delegatury, przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych Delegatury.

4. Kierownik Delegatury podlega służbowo Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 9. Wojewódzki Inspektor ustala liczbę pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz dokonuje zmian, w zależności od zakresu aktualnie realizowanych zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM**

§ 10.1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu **Wojewódzkiego Inspektora** zastrzeżone są:

- 1) informacje i materiały przekładane:

- a) ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
  - b) Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
  - c) Wojewodzie,
  - d) organom kontroli państwowej,
  - e) organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - f) organom administracji rządowej i samorządowej w województwie;
- 2) wszelkie sprawy związane z realizacją planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 3) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
  - 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
  - 6) decyzje i dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) dokumenty związane z obronnością i obroną cywilną;
  - 8) decyzje administracyjne, postanowienia i zarządzenia pokontrolne;
  - 9) inne sprawy określone każdorazowo przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty z zakresu jego działania nie należące do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora, a w razie nieobecności również sprawy wymienione w ust.1 pkt. 1-3 i 8.

3. Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu podejmuje decyzje i podpisuje pisma wynikające z zakresu jego działania a nie należące do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora, a w razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora również sprawy wymienione w ust. 1 pkt 4-7.

4. Kierownik Delegatury podpisuje dokumenty i pisma nie należące do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora i wynikające z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora do prowadzenia na terenie swojego działania spraw i wydawania decyzji administracyjnych. W czasie nieobecności Kierownika Delegatury decyzje podejmuje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek Kierownika Delegatury.

5. Pisma, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają parafowania przez Głównego Księgowego.

6. Wszystkie umowy, z wyjątkiem umów podpisywanych przez Kierowników Delegatur, zawierane przez Wojewódzki Inspektorat muszą być parafowane przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy ds. prawnych.

7. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.

§ 11. Do obowiązków i uprawnień **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora w okresie gdy nie może on pełnić obowiązków służbowych;

- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w kontaktach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu, a niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wywiązywaniem się z zadań należących do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, ustalonych planem rocznym i harmonogramem miesięcznym;
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie planów przedstawionych przez Kierowników Delegatur oraz Kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności kontrolnej przez Wojewódzki Inspektorat i jego Delegatury;
- 6) opracowywanie projektów miesięcznych harmonogramów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem realizacji zadań PMS na terenie województwa;
- 8) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o stanie środowiska dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracami pomiarowo-kontrolnymi;
- 10) raportowanie do Unii Europejskiej;
- 11) realizacja porozumień z innymi instytucjami oraz sporządzanie rocznych podsumowań z wykonania tych porozumień;
- 12) współpraca z mediami w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony środowiska.

§ 12. Do obowiązków i uprawnień **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu we wszystkich sprawach w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy;
- 2) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez właściwą organizację pracy;
- 3) organizowanie współpracy pomiędzy Wojewódzkim Inspektoratem a jego Delegaturami oraz pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 5) przygotowywanie komunikatów i wystąpień dotyczących prowadzonej przez Wojewódzki Inspektorat współpracy międzynarodowej;
- 6) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora zmian organizacyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturach;

- 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia pracowników, ich wynagrodzenia, awansowania i odznaczania;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem zakresów czynności pracowników;
- 9) wnioskowanie zmian w zakresach działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Wojewódzkim Inspektoracie przepisów dotyczących ładu i porządku oraz dyscypliny pracy;
- 11) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy i zasad porządku przez pracowników;
- 12) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Delegaturach, bądź innych komórkach organizacyjnych oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) rejestracja baz i zbiorów danych osobowych w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 15) nadzorowanie zamieszczania informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP;
- 16) współdziałanie ze związkami zawodowymi;
- 17) nadzorowanie zabezpieczenia majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 19) nadzorowanie prawidłowości ubezpieczenia majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) nadzorowanie obsługi informatycznej Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur.

§ 13. Do obowiązków i uprawnień **Kierowników Delegatur** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Delegatury, w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań ustalonych dla Delegatury w regulaminie;
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie na terenie swojego działania decyzji administracyjnych, w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) przydzielanie zadań pracownikom Delegatury, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań;
- 4) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania oraz stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników Delegatury oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za mienie Delegatury i stwarzanie zgodnych z przepisami bhp i p.poż. warunków pracy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystywaniem czasu pracy przez pracowników Delegatury;

8) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i finansowego nad pracownią Laboratorium.

§ 14. Do obowiązków i uprawnień **kierowników komórek organizacyjnych** Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórki, w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań ustalonych dla komórki organizacyjnej w Regulaminie;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania oraz stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec podległych pracowników a także dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 5) organizowanie narad pracowników podległej komórki organizacyjnej dla omówienia i oceny realizacji zadań oraz przedstawiania dalszych kierunków i sposobów działania;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku oraz zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 8) przeprowadzanie szkoleń podległych pracowników w zakresie bhp i ochrony ppoż. na stanowiskach pracy i stałe kontrolowanie przestrzegania tych przepisów.

§ 15. Do obowiązków i uprawnień **samodzielnego i wieloosobowego stanowiska pracy** należy:

- 1) samodzielne wykonywanie w sposób prawidłowy i terminowy zadań ustalonych w Regulaminie i zakresie czynności;
- 2) opracowywanie projektów ocen i opinii oraz formułowanie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, dyscypliny pracy, zachowania informacji niejawnych oraz przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.1. Do obowiązków i uprawnień **pracownika** Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie wykonywanej pracy w Wojewódzkim Inspektoracie oraz głównych zadań Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) wykonywanie powierzonych spraw zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami;
- 3) podejmowanie samodzielnych inicjatyw w celu usprawnienia wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 4) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej;

- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku, przepisów bhp i ochrony ppoż.;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i pełne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań służbowych;

2. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym za wykonanie poleconych zadań.

§ 17. Kierownicy Delegatur i komórek organizacyjnych przygotowują podległym pracownikom zakresy czynności, określając zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.

§ 18. Wojewódzki Inspektor zatwierdza zakresy czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

§ 19.1. Do głównych zadań **Wydziału Inspekcji** należy:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 oraz art. 29 pkt 1 ustawy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu dotyczącym lokalizacji inwestycji;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym obrotem odpadami;
- 5) współdziałanie w akcji zwalczania poważnych awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia;
- 6) badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii i nadzór nad ich usuwaniem;
- 7) prowadzenie rejestru zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii, w tym zakładów o zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii i o dużym ryzyku wystąpienia awarii w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska;
- 8) weryfikacja rocznych raportów, o których mowa w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;

- 9) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń w zakresie chemikaliów (REACH);
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i zarządzeń pokontrolnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 13) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i rządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o wymiarze kar pieniężnych i odroczeniu terminu płatności kar pieniężnych;
- 15) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 16) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 17) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
- 18) kontrola wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska;
- 19) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku;
- 20) obsługa klientów w zakresie przyjmowania wniosków o interwencję, skarg i wniosków, informowania o obowiązujących przepisach prawa regulujących daną sprawę oraz przyjmowanie wymaganych dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia sprawy;
- 21) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) przygotowywanie projektów zaświadczeń;
- 23) prowadzenie wojewódzkiej bazy informacji o korzystaniu ze środowiska;
- 24) weryfikacja informacji przesyłanych przez podmioty na potrzeby wojewódzkiej bazy informacji o korzystaniu ze środowiska;
- 25) przygotowywanie projektów opinii;
- 26) koordynacja całokształtu działalności kontrolnej prowadzonej na terenie województwa podlaskiego.

2. Pracami Wydziału Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału Inspekcji.

§ 20.1. Do głównych zadań **Wydziału Monitoringu Środowiska** należy:

- 1) opracowywanie wojewódzkich programów PMŚ, wykonywanie zadań określonych w wojewódzkim programie PMŚ zatwierdzonym przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz koordynacja zadań wykonywanych przez inne jednostki na rzecz

państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa;

- 2) gromadzenie wyników pomiarów stanu środowiska uzyskiwanych w wyniku realizacji programu PMŚ;
- 3) sporządzanie okresowych, kompleksowych raportów o stanie środowiska województwa oraz ocen poszczególnych komponentów środowiska i przekazywanie ich odpowiednim organom zgodnie programem PMŚ oraz z podziałem kompetencji;
- 4) przygotowywanie i udostępnianie informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 5) sporządzanie informacji o stanie środowiska przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska w województwie;
- 6) obsługa klientów w zakresie udostępniania informacji o stanie środowiska oraz informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 7) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 9) publikacja raportów i ocen stanu środowiska województwa na stronie internetowej WIOŚ;
- 10) prowadzenie współpracy z Laboratorium na rzecz kontroli jakości automatycznej sieci pomiarów jakości powietrza;
- 11) realizacja zadań w zakresie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, prowadzoną przez Wojewódzki Inspektorat.

2. Pracami Wydziału Monitoringu Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału Monitoringu Środowiska.

§ 21.1. Do głównych zadań **Laboratorium** należy:

- 1) wykonywanie badań na potrzeby prowadzonych kontroli i działań w przypadku wystąpienia poważnych awarii oraz na rzecz monitoringu środowiska poprzez:
  - a) pobieranie próbek,
  - b) wykonywanie analiz fizyko-chemicznych i biologicznych,
  - c) pomiary zanieczyszczeń środowiska;
- 2) wdrażanie nowych metod analitycznych i systemów pomiarowo-kontrolnych;
- 3) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) udział w krajowych i międzynarodowych badaniach biegłości i badaniach porównawczych w zakresie prowadzonych przez laboratorium analiz i badań;
- 5) realizacja zadań w zakresie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, prowadzoną przez Wojewódzki Inspektorat;
- 6) doskonalenie wdrożonego w laboratorium systemu zarządzania, w celu utrzymania certyfikatu akredytacji.

2. Pracami Laboratorium kieruje Kierownik Laboratorium.

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw finansowych związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur,
  - b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - c) opracowywanie i realizacja planów finansowych wydatków i dochodów,
  - d) ustalanie potrzeb na środki finansowe,
  - e) dokonywanie okresowych analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
  - f) prowadzenie gospodarki środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - g) sporządzanie list płac pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur oraz prowadzenie stosownej ewidencji dla celów podatkowych i obciążeń na rzecz ZUS;
- 2) w oparciu o ustalone przepisy prawne, przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających działania inwentaryzacyjne majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu tych działań w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturach;
- 3) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów przez Wojewódzki Inspektorat pod względem finansowym;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie wykazu majątku podlegającego ubezpieczeniu;
- 8) przeprowadzanie egzekucji należności pieniężnych.

2. Wydziałem Budżetu, Finansów i egzekucji Należności Pieniężnych kieruje Główny Księgowy.

§ 23.1. Do głównych zadań **Wydziału Administracyjno-Technicznego** należy:

**1) w zakresie zamówień publicznych:**

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- b) sporządzanie planów rocznych zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych realizowanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- d) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne w ramach

- przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) prowadzenie rejestru zapotrzebowań,
  - f) prowadzenie rejestru umów zawartych w Wojewódzkim Inspektoracie,
  - g) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14000 euro oraz rejestru postępowań o wartości poniżej progu 14000 euro,
  - h) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;

**2) w zakresie organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu:**

- a) opracowywanie projektów statutu i regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przygotowywanie propozycji ich zmiany,
- b) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, a także projektów pełnomocnictw Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych upoważnień i pełnomocnictw,
- c) opracowywanie projektów niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu i usprawnienia jego pracy,
- d) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
- e) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań Wydziału,
- f) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,
- g) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) koordynacja prac w zakresie prawidłowego terminowego tworzenia treści informacji publicznej udostępnianej na stronie BIP,
- i) przygotowywanie pod względem organizacyjnym seminariów, konferencji, porad, szkoleń z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu,
- j) prowadzenie obsługi Wojewódzkiego Inspektoratu związanej z organizacją porad i spotkań;

**3) w zakresie kadr i szkolenia:**

- a) wykonywanie zadań w zakresie kształtowania i realizowania efektywnej strategii zarządzania personelem, w tym polityki personalnej w służbie cywilnej,
- b) wykonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
- c) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- d) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników służby cywilnej,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, a w szczególności:

planowanie i organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych oraz szkoleń w ramach indywidualnego rozwoju zawodowego urzędnika służby cywilnej,

- f) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem ocen członków korpusu służby cywilnej,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- i) sporządzanie i przekazywanie do ZUS formularzy zgłoszeniowych,
- j) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości związanej ze sprawami personalnymi i szkoleniowymi,
- k) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w sporządzaniu opisów stanowisk pracy i ich aktualizacji,
- l) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- m) organizowanie i koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich odbywanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- n) organizowanie staży absolwenckich dla bezrobotnej młodzieży,
- o) organizowanie i koordynowanie prac związanych z dokonywaniem wartościowania stanowisk pracy;

**4) w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych instytucji finansowych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku i innych organizacji finansowych,
- b) nadzór nad realizacją wykonywania umów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku i innych organizacji finansowych;

**5) w zakresie obsługi kancelaryjnej:**

- a) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- b) prowadzenie punktu kancelaryjnego,
- c) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających,
- d) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- e) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- f) obsługa pocztowej elektronicznej książki adresowej,
- g) wysyłanie korespondencji;

**6) w zakresie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków:**

- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich według właściwości,

- b) opracowywanie analiz i informacji dotyczących załatwiania skarg i wniosków,
- c) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających się do Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcy,
- d) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcę;

**7) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:**

- a) sprawowanie spraw dotyczących bhp w Wojewódzkim Inspektoracie,
- b) prowadzenie kontroli warunków bhp w Wojewódzkim Inspektoracie,
- c) sporządzanie sprawozdań dotyczących warunków bhp w Wojewódzkim Inspektoracie,
- d) zgłaszanie wniosków dot. wymagań bhp w procesach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
- e) ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- f) współdziałanie z zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- h) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- i) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu;

**8) w zakresie spraw obronnych:**

- a) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- b) opracowanie i utrzymanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Podlaskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- c) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- e) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;

**9) w zakresie archiwizacji dokumentacji:**

- a) prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Białymstoku,
- b) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw;

**10) w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) 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,
- c) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- d) organizowanie lub przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wojewódzkiego Inspektora pisemnych upoważnień uprawniających pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- h) rejestrowanie, przechowywanie i nadzór nad obiegiem i właściwym oznaczeniem dokumentów, a także wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom,
- i) opracowanie dokumentów wewnętrznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

**11) w zakresie spraw gospodarczych:**

- a) zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) opracowanie planu zakupów inwestycyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
- c) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym, projektów planów wydatków na bieżące funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu,
- d) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu,
- e) realizacja zakupów na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu,
- f) prowadzenie magazynów,
- g) sporządzanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat,
- h) sporządzanie zestawów danych o rodzajach i ilościach odpadów wytwarzanych przez Wojewódzki Inspektorat oraz gospodarowanie tymi odpadami;

**12) w zakresie transportu i konserwacji:**

- a) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym oraz zapewnienie usług

transportowych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu,

- b) organizowanie i przeprowadzanie prac remontowych wykonywanych przez konserwatorów,
- c) utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń technicznych i instalacji: wodociągowo-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, odgromowej itp.,
- d) planowanie remontów i konserwacji budynków Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad ich realizacją,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów oraz utrzymania porządku i czystości,
- f) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych należących do Wojewódzkiego Inspektoratu;

**13) w zakresie zarządzania majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu:**

- a) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, będącymi w trwałym zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją i zbyciem mienia ruchomego,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt i urządzenia techniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
- d) prowadzenie księgozbioru bibliotecznego Wojewódzkiego Inspektoratu,
- e) prowadzenie rejestru zakupionych wydawnictw bezpośrednio wydawanych na stan komórek organizacyjnych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących prenumeraty prasy, publikacji ogłoszeń w prasie oraz zlecenie wykonania pieczęci, stempli i tablic urzędowych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu;

**14) w zakresie obsługi sekretariatu:**

- a) prowadzenie sekretariatu w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli, z kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturach,
- c) wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- d) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;

**15) w zakresie obsługi klientów Wojewódzkiego Inspektoratu:**

- a) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- b) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
- c) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją.

2. Pracami Wydziału Administracyjno-Technicznego kieruje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego.

3. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Technicznego wykonuje zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§24. Do głównych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. prawnych** należy:

- 1) obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
- 2) sprawowanie nadzoru prawnego nad realizacją zamówień w Wojewódzkim Inspektoracie, zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz udział w organizacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 4) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 5) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa;
- 6) współdziałanie przy opracowywaniu wniosków o ukaranie do sądu i wystąpień do prokuratury oraz innych właściwych organów;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi właściwymi organami;
- 8) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w stosunku do komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów.

§ 25. Do głównych zadań **wielosobowego stanowiska pracy ds. informatycznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci komputerowych oraz informatyką w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) koordynowanie działań związanych z administrowaniem sieciami informatycznymi i informatyzacją w Delegaturach;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przetwarzanych i przechowywanych w systemach informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
- 4) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) pełnienie funkcji doradczej w zakresie użytkowania oprogramowania w Inspektoracie;
- 6) prowadzenie konsultacji z użytkownikami systemu w zakresie korzystania z zainstalowanych

programów;

- 7) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) instalacja i prowadzenie szkoleń związanych z wdrażaniem nowych programów;
- 9) administrowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym prowadzeniem BIP;
- 10) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz zabezpieczenie danych zgromadzonych w zasobach informatycznych Inspektoratu;
- 11) wykonywania zadań administratora systemu, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DELEGATUR WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

§26 1. Do głównych zadań **Działu Inspekcji** należy:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 oraz art. 29 pkt 1 ustawy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udziałem Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu dotyczącym lokalizacji inwestycji;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym obrotem odpadami;
- 5) współdziałanie w akcji zwalczania poważnych awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia;
- 6) badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii i nadzór nad ich usuwaniem;
- 7) prowadzenie rejestru zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii, w tym zakładów o zwiększonym ryzyku wystąpienia awarii i o dużym ryzyku wystąpienia awarii w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska;
- 8) weryfikacja rocznych raportów, o których mowa w ustawie o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 9) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i

Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń w zakresie chemikaliów (REACH);

- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i zarządzeń pokontrolnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 13) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i rządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi i opiekunami społecznymi;
- 14) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania oraz ewidencjonowania skarg, wniosków i interwencji;
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o wymiarze kar pieniężnych i odroczeniu terminu płatności kar pieniężnych;
- 16) nakładanie grzywien w grodzie mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 17) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresie swojej działalności dla potrzeb organów administracji rządowej i samorządowej;
- 18) opracowywanie wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
- 19) kontrola wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska;
- 20) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku;
- 21) obsługa klientów w zakresie przyjmowania interwencji, skarg i wniosków, informowania o obowiązujących przepisach prawa regulujących daną sprawę oraz przyjmowanie wymaganych dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia sprawy;
- 22) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) przygotowywanie projektów zaświadczeń;
- 24) prowadzenie wojewódzkiej bazy informacji o korzystaniu ze środowiska;
- 25) weryfikacja informacji przesyłanych przez podmioty na potrzeby wojewódzkiej bazy informacji o korzystaniu ze środowiska;
- 26) przygotowywanie projektów opinii.

2. Pracami Działu Inspekcji kieruje Kierownik Działu Inspekcji.

§27. 1. Do głównych zadań **Działu Monitoringu Środowiska** należy:

- 1) udział w opracowaniu wojewódzkich programów PMŚ, wykonywanie zadań określonych w wojewódzkim programie PMŚ zatwierdzonym przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez inne jednostki na rzecz państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa;
- 2) gromadzenie oraz przekazywanie do Wojewódzkiego Inspektoratu wyników pomiarów stanu środowiska realizowanych w programie PMŚ na obszarze działania Delegatury;

- 3) udział w sporządzaniu okresowych, kompleksowych raportów o stanie środowiska województwa oraz ocen poszczególnych komponentów środowiska;
- 4) przygotowywanie informacji określających stan zanieczyszczenia powietrza na obszarze działania Delegatury;
- 5) sporządzanie informacji o stanie środowiska przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska na obszarze działania Delegatury;
- 6) obsługa klientów w zakresie udostępniania informacji o stanie środowiska;
- 7) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) przygotowywanie publikacji, raportów i ocen stanu środowiska do zamieszczenia na stronie internetowej WIOS;
- 9) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną na obszarze działania Delegatury oraz współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 10) uczestnictwo w zapewnieniu jakości badań automatycznej sieci pomiarów powietrza.

2. Pracami Działu Monitoringu Środowiska kieruje Kierownik Działu Monitoringu Środowiska.

§ 28. Do głównych zadań **wielosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń wydatków gotówkowych;
- 2) prowadzenie sekretariatu w siedzibie Delegatury;
- 3) dokonywanie w zakresie własnym napraw i konserwacji urządzeń technicznych, środków transportu oraz aparatury kontrolno-pomiarowej w Delegaturze;
- 4) zapewnienie właściwego zabezpieczenia i ochrony majątku Delegatury;
- 5) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Delegatury, a także porządku wokół obiektów;
- 6) dokonywanie zakupów części zamiennych do środków transportu, maszyn, urządzeń i aparatury będącej na wyposażeniu Delegatury;
- 7) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń w siedzibie Delegatury, funkcjonowania instalacji technicznych, sprzętu bhp i ppoż.;
- 8) zarządzanie sprzętem biurowo-administracyjnym w Delegaturze;
- 9) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi w Delegaturze;
- 10) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków oraz wyposażenia technicznego w Delegaturze;
- 11) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 12) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 29. Do głównych zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. informatycznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci komputerowych oraz informatyką w Delegaturze;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji przetwarzanych i przechowywanych w systemach informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur;
- 3) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 4) prowadzenie konsultacji z użytkownikami systemu w zakresie korzystania z zainstalowanych programów;
- 5) prowadzenie szkoleń związanych z wdrażaniem nowych programów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 30. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie i jego Delegaturach określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 31. Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają następujące symbole literowe:

- 1) Wojewódzki Inspektor – WIOŚ;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – ZW;
- 3) Dyrektor – DI;
- 4) Wydział Inspekcji – WI;
- 5) Wydział Monitoringu Środowiska – WM;
- 6) Laboratorium Pracownia w Białymstoku – LB;
- 7) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych – WB;
- 8) Wydział Administracyjno-Techniczny – WA;
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych – SP;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatycznych – I.

§ 32. Komórki organizacyjne Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają następujące symbole literowe:

**1) Delegatura w Łomży:**

- a) Kierownik Delegatury – KDŁ;

- b) Dział Inspekcji – DIŁ;
- c) Dział Monitoringu Środowiska – DMŁ;
- d) Laboratorium Pracownia w Łomży – LŁ;
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych – SAŁ;
- f) samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych - IŁ

2) **Delegatura w Suwałkach:**

- a) Kierownik Delegatury – KDS;
- b) Dział Inspekcji – DIS;
- c) Dział Monitoringu Środowiska – DMS;
- d) Laboratorium Pracownia w Suwałkach – LS;
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-technicznych – SAS;
- f) samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych – IS.

§ 33.1 Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne Wojewódzkiego Inspektora odbywają się za zgodą Wojewody.

2. Na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora deleguje Wojewódzki Inspektor.

§ 34 Traci moc Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku ustalony zarządzeniem nr 20/09 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 2 czerwca 2009 roku.