

**ZARZĄDZENIE  
WOJEWODY MAŁOPOLSKIEGO  
z dnia 27 grudnia 2012 r.**

(nr poz. Rej. ....556...../12....)

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu  
Ochrony Środowiska w Krakowie**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z 2010 r. z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie, ustalony zarządzeniem Nr 15/2012 Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 4 grudnia 2012 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 498/09 Wojewody Małopolskiego z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie, zmienione zarządzeniem Nr 416/11 Wojewody Małopolskiego z dnia 30 września 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Małopolski  
  
Jerzy Miller

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 oraz Nr 185, poz. 1092.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KRAKOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie określa szczegółową organizację i zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie, a w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) podstawę działania i organizację Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) zadania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zakres kompetencji samodzielnych stanowisk Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) nazwy, siedziby, zakres zadań i obszary działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Środowiska;
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 7) Kierownika Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury w Nowym Sączu i Kierownika Delegatury w Tarnowie;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 9) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Delegaturę, Wydział, Dział, Pracownię, Samodzielne Stanowisko Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 11) zakresie działania – należy przez to rozumieć zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie.

§ 3. Wojewódzki Inspektor działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2007 r. Nr 44, poz. 287, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. Nr 129, poz. 747);
- 7) Statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 151/09 Wojewody Małopolskiego z dnia 27 maja 2009 r., z późn. zm.;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji wchodzącej w skład zespolonej administracji wojewódzkiej.

2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, zaś Wojewódzki Inspektor, jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Kraków.

4. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoim obszarem działania teren województwa małopolskiego.

§ 5. Wojewódzki Inspektorat zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi realizację zadań ustalonych w ustawach i przepisach odrębnych oraz w ogólnych kierunkach działania określonych przez Głównego Inspektora i Wojewodę.

§ 6. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania i kompetencje Inspekcji określone w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska i przepisach odrębnych.

§ 7. Wojewódzki Inspektorat prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy, programów monitoringu środowiska oraz rocznych planów finansowych.

§ 8. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 9. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Monitoringu Środowiska;
- 3) Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie z podległymi Pracownikami:
  - a) Pracownia Badań Fizykochemicznych,
  - b) Pracownia Badań Automatycznych Powietrza,
  - c) Pracownia Badań Terenowych,
  - d) Pracownia Badań Środowiskowych w Nowym Sączu,
  - e) Pracownia Badań Środowiskowych w Tarnowie.
- 4) Wydział Budżetu i Finansów;
- 5) Wydział Organizacyjno - Administracyjny;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Przeciwopozarowych;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- 11) Delegatura w Nowym Sączu, z następującymi komórkami organizacyjnymi:

- a) Dział Inspekcji,
  - b) Dział Monitoringu Środowiska,
  - c) Dział Obsługi;
- 12) Delegatura w Tarnowie, z następującymi komórkami organizacyjnymi:
- a) Dział Inspekcji,
  - b) Dział Monitoringu Środowiska,
  - c) Dział Obsługi.

**§ 10.** Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu mają swoje siedziby:

- 1) w Nowym Sączu - obejmując swoim zasięgiem powiaty: gorlicki, limanowski, nowosądecki, nowotarski, tatrzański i Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu;
- 2) w Tarnowie – obejmując swoim zasięgiem powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, proszowicki, tarnowski i Tarnów – miasto na prawach powiatu.

**§ 11.** 1. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Wojewódzkim Inspektoracie przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz symboli literowych stosowanych przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

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

**§ 12.** 1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Kierowników Delegatur oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i kieruje pracą jednostki na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

3. Wojewódzki Inspektor może każdą sprawę zastrzec do swojej kompetencji lub kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, bądź Kierownika Delegatury.

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

**§ 13.** 1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 2) realizowanie ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) zatwierdzanie planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie ich wykonania;
- 4) udzielanie upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
- 5) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i skuteczności pracy;
- 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi środkami będącymi w jego dyspozycji;
- 7) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) wydawanie aktów prawa wewnętrznego: regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne;
- 9) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 10) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą i zarządzanie ryzykiem;

- 11) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i zasobami archiwalnymi;
- 12) zarządzanie kontroli wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie.

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlega bezpośrednio:

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Kierownik Delegatury w Nowym Sączu;
- 3) Kierownik Delegatury w Tarnowie;
- 4) Główny Księgowy - Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów;
- 5) Naczelnik Wydziału Inspekcji;
- 6) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Przeciwopozarowych;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.

**§ 14.** 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wojewódzkiego Inspektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Wykonując wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora zadania, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów i koordynuje działania podległych komórek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

5. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlega bezpośrednio:

- 1) Naczelnik Wydziału Monitoringu Środowiska;
- 2) Kierownik Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych.

**§ 15.** 1. Kierownik Delegatury realizuje zadania należące do zakresu działania Delegatury powierzone przez Wojewódzkiego Inspektora w § 19 oraz w zakresie udzielonych upoważnień i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Kierownik Delegatury kieruje pracą Delegatury przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Delegatury.

3. Kierownik Delegatury jest bezpośrednim przełożonym kierowników działów.

4. Kierownika Delegatury w razie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek Kierownika Delegatury.

5. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może zlecić Kierownikowi Delegatury prowadzenie spraw wykraczających poza terytorialny obszar działania Delegatury.

**§ 16.** 1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wojewódzkiego Inspektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Głównego Księgowego w razie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora na wniosek Głównego Księgowego.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

4. Główny Księgowy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów.

## **Rozdział IV**

### **Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism**

§ 17. 1. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą sprawy:

- 1) wydawania zarządzeń pokontrolnych, postanowień i decyzji administracyjnych z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) wszczynania postępowania egzekucyjnego;
- 3) wszczynania postępowania administracyjnego;
- 4) udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) kierowania pism do organów administracji rządowej, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organów kontroli państwowej, organów administracji samorządowej;
- 6) projektu i planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego zmiany;
- 7) zawierania umów na dostawy towarów i usług, umów finansowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych sporządzanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 8) kadrowe:
  - a) nawiązywanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszerogowanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) przyznawanie nagród,
  - c) udzielanie kar dyscyplinarnych;
- 9) wydawania zarządzeń wewnętrznych;

2. Kierownik Delegatury na terenie swojego działania wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia, podpisuje pisma i dokumenty w zakresie spraw nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora oraz, z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, prowadzi sprawy.

3. Główny Księgowy kontrasygnuje umowy na dostawy towarów i usług oraz umowy finansowe i inne dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierowników Delegatur, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu**

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

- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, w szczególności działalności monitoringowej i laboratoryjnej;
- 3) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych mających na celu zrealizowanie zadań planowych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie działań monitoringowych i laboratoryjnych;
- 4) pełnienie nadzoru nad rzetelnym przygotowaniem komunikatów, raportów i opracowań w zakresie działań monitoringowych i laboratoryjnych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową;
- 5) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach organizacyjnych i kadrowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w opracowywaniu rocznego planu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie powierzonym przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

§ 19. 1. Do zadań Kierownika Delegatury należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Delegatury oraz reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;

- 2) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o nawiązywanie, zmianę i rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszerogowanie pracowników Delegatury;
- 3) nadzór nad gospodarką środkami pieniężnymi przekazywanymi do dyspozycji Delegatury oraz wnioskowanie w sprawie zakupów;
- 4) wnioskowanie w sprawie wydatków z funduszu płac dla pracowników Delegatury;
- 5) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o wydanie upoważnienia dla pracowników Delegatury do podpisywania pism w określonym zakresie spraw;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działań merytorycznych i finansowych Delegatury;
- 7) zapewnienie ścisłej i efektywnej współpracy komórek organizacyjnych Delegatury z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach reorganizacji poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatury oraz uzupełnienia sprzętu i urządzeń;
- 9) organizowanie okresowych porad pracowników dla omówienia realizacji zadań i ustalenia kierunków, metod oraz form działania Delegatury;
- 10) pełnienie nadzoru nad rzetelnym przygotowywaniem komunikatów, raportów i opracowań, a także informowanie społeczeństwa o stanie środowiska w sprawach właściwych dla Delegatury;
- 11) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników i przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) nadzór nad zapewnieniem sprawnej infrastruktury teleinformatycznej w Delegaturze;
- 13) prowadzenie z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora spraw i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i dokumentów na terenie swojego działania;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do zadań Kierownika Delegatury w zakresie nadzoru organizacyjnego nad Pracownią Badań Środowiskowych w Delegaturze należy w szczególności:

- 1) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Pracowni i przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, BHP i obrony cywilnej;
- 3) nadzór nad zapewnieniem sprawnego systemu informatycznego w zakresie pracy Pracowni;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Pracowni;
- 5) wydawanie poleceń służbowych Kierownikowi Pracowni w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowej decyzji.

**§ 20.** Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem 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) sporządzanie projektu i planu finansowego Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z klasyfikacją dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 6) sporządzenie projektu i planu wydatków w układzie funkcji, zadań i podzadań;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o dokonanie zmian w planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§ 21. 1.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
- 2) organizowanie stanowiska pracy podległych pracowników;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;



- 4) przydzielanie zadań pracownikom, pomoc w realizacji tych zadań, egzekwowanie i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalnym;
- 5) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania, a także karania podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
- 8) organizowanie narad pracowników komórki organizacyjnej dla omówienia i oceny realizacji zadań oraz określenia kierunków i sposobów działania;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, BHP i obrony cywilnej;
- 11) sporządzanie wniosków do projektu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i majątkowych;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednimi przełożonymi.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Wojewódzkiego Inspektora**

§ 22. Do zadań Wojewódzkiego Inspektora w obszarze jego działania należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie poważnych awarii;
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 5) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 6) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 7) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 8) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu monitoringu środowiska;
- 9) prowadzenie badań stanu środowiska oraz zachodzących w nim zmian;
- 10) wdrażanie nowych metod analityczno – badawczych i kontrolno – pomiarowych;
- 11) kierowanie wniosków do sądów i organów ścigania w przypadkach wykroczeń i przestępstw przeciwko środowisku.

## **Rozdział VII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 23. 1. Do zadań Wydziału Inspekcji należy prowadzenie działalności kontrolnej i postępowania z tym związanego w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska i w innych ustawach szczegółowych, w których wyznaczono zadania kontrolne Wojewódzkiemu Inspektorowi w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie wynikającym z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie poważnych awarii określonych w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 4) przygotowywanie projektów wniosków do sądów o ukaranie w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku i przygotowywanie projektów wniosków do organów ścigania;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, rejestrów i baz danych dotyczących wykonywanych przez Wydział Inspekcji zadań;
- 6) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji dotyczących zakresu działania Wydziału Inspekcji;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji;
- 10) załatwianie spraw związanych z pobieraniem, ewidencjonowaniem, rozliczaniem i archiwizacją bloczków mandatowych;
- 11) pełnienie funkcji koordynacyjnej w stosunku do Działów Inspekcji Delegatur;
- 12) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Wydziału Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału Inspekcji przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

**§ 24.** 1. Do zadań Wydziału Monitoringu Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z wieloletniego programu Państwowego Monitoringu Środowiska, określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 2) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów monitoringu środowiska;
- 3) gromadzenie wyników pomiarów i ocen stanu środowiska, uzyskiwanych w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska, informacji o korzystaniu ze środowiska, wynikających z odrębnych przepisów oraz prowadzenie elektronicznych baz danych o jakości środowiska;
- 4) prowadzenie bazy informacji o zakresie korzystania ze środowiska (EKOINFONET);
- 5) analizowanie gromadzonych danych, sporządzanie okresowych ocen i prognoz stanu środowiska w województwie;
- 6) współpraca zagraniczna w zakresie monitoringu środowiska;
- 7) przygotowywanie informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 8) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystywania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 9) przekazywanie wyników pomiarów, ocen oraz informacji o korzystaniu ze środowiska do Głównego Inspektora oraz innych organów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) udostępnianie organom administracji rządowej oraz organom samorządu terytorialnego wyników badań i obserwacji oraz ocen objętych Państwowym Monitoringiem Środowiska;
- 11) aktualizacja informacji o środowisku na stronie internetowej;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) prowadzenie działań mających na celu podniesienie poziomu edukacji ekologicznej społeczeństwa;
- 14) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i innymi instytucjami;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;

17) przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;  
18) pełnienie funkcji koordynacyjnej w stosunku do Działów Monitoringu Środowiska w Delegaturach.

2. Pracą Wydziału Monitoringu Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

3. Naczelnik Wydziału przedkłada Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora opinie i wnioski dotyczące funkcjonowania całego koordynowanego zespołu, zadań i programów pracy, wyposażenia w sprzęt oraz obsady personalnej i wydajności pracy.

**§ 25.** 1. Do zadań Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie należy w szczególności:

- 1) pobieranie próbek, wykonywanie badań i pomiarów parametrów fizycznych oraz chemicznych w próbkach środowiskowych, weryfikacja uzyskanych wyników, zgodnie z obowiązującymi normami bądź zalecanymi metodami;
- 2) wykonywanie badań i pomiarów na rzecz monitoringu środowiska, na potrzeby działań w przypadku wystąpienia poważnych awarii, wykonywanie badań i pomiarów na rzecz kontroli stanu środowiska oraz na potrzeby innych klientów Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 3) rejestracja i przechowywanie danych, opracowywanie sprawozdań z pomiarów i badań wykonywanych w Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 4) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem nowych metod analitycznych i systemów kontrolno-pomiarowych;
- 5) współpraca z Krajowym Laboratorium Referencyjnym i Wzorcującym w zakresie wdrażania systemów jakości, metodyk badawczych oraz aparatury pomiarowej;
- 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych w zakresie prowadzonych badań i pomiarów w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
- 7) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania, potwierdzonego certyfikatem akredytacji wydanym przez Polskie Centrum Akredytacji;
- 8) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonej działalności;
- 9) nadzorowanie i obsługa automatycznych stacji monitoringu zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego;
- 10) wykonywanie badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych, zleconych przez inne podmioty na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 12) przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zasady działalności oraz specjalizacje realizowane przez poszczególne Pracownie Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie określa Księga Jakości.

3. Pracą Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie kieruje Kierownik Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie.

4. Kierownik Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału.

5. Kierownik Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie przedkłada Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora opinie i wnioski dotyczące funkcjonowania całego koordynowanego zespołu, zadań i programów pracy, wyposażenia w sprzęt oraz obsady personalnej i wydajności pracy.

6. Kierownik Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie jest bezpośrednim przełożonym Kierowników Pracowni.

**§ 26.** 1. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw gospodarki finansowej związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu jako państwowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) opracowywanie projektów i planów finansowych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
  - b) opracowywanie projektów i planów budżetu w zakresie funkcji, zadań i podzadań,
  - c) sporządzanie planu wydatków środków europejskich,
  - d) składanie wniosków o środki z rezerw celowych,
  - e) rozliczanie umów finansowych na realizację zadań Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - f) dokonywanie okresowych analiz realizacji planu dochodów i wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań, między innymi wnioskowanie o zmianę planu, w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
  - g) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - h) sporządzanie rocznego harmonogramu wydatków i zapotrzebowań miesięcznych w systemie elektronicznym TREZOR,
  - i) realizacja płatności w systemie VIDEO-TEL;
- 2) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności pieniężnych;
- 3) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) redystrybucja wpływów z tytułu kar i windykacja należności funduszy ochrony środowiska;
- 6) sporządzanie list płac, rocznych kart wynagrodzeń oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników zatrudnionych w Krakowie oraz rocznych deklaracji ZUS i podatku dochodowego dla Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasiłków ZUS;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu działań inwentaryzacyjnych;
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego w zakresie rozliczeń finansowych i ewidencji księgowej;
- 11) przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Wydziału Budżetu i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§ 27. 1.** Do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należą;

- 1) zadania dotyczące spraw organizacyjnych i szkolenia, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu i opracowanie sprawozdań z jego działania,
  - b) ustalanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
  - c) koordynacja i opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
  - d) opracowywanie projektów upoważnień Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,
  - e) koordynacja i opracowywanie rocznych planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - f) obsługa sekretariatu oraz kancelarii ogólnej,
  - g) prowadzenie rejestru i spraw pieczęci urzędowych oraz stempli,
  - h) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
  - i) organizowanie konferencji prasowych Wojewódzkiego Inspektora,
  - j) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - k) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - l) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, organizowanie szkoleń, z wyłączeniem szkoleń BHP,
  - m) koordynacja pracy Działów Obsługi w zakresie organizacji i szkolenia,

- n) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) zadania dotyczące spraw administracyjno – technicznych, a w szczególności:
  - a) organizacja i nadzór nad środkami transportu i pojazdami laboratoriów mobilnych,
  - b) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości, zlecanie ich napraw i konserwacji,
  - c) nadzór nad gospodarką i właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu z zakresu BHP,
  - d) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - e) prowadzenie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynków, wyposażenia technicznego i urządzeń laboratoryjnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
  - g) koordynacja pracy Działów Obsługi w zakresie administracyjno-technicznym,
  - h) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) zadania dotyczące spraw kadrowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji osobowej i związanej z tym sprawozdawczości,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej,
  - c) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
  - d) ewidencjonowanie wydanych legitymacji pracowniczych, ubezpieczeniowych oraz upoważnień do kontroli i do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
  - e) sporządzanie dokumentacji na wypłaty wynagrodzeń oraz kontrola list płac,
  - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
  - h) koordynacja pracy Działów Obsługi w zakresie kadr,
  - i) przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - j) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego kieruje Naczelnik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

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

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień kierownictwu oraz pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie stosowania prawa zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, opiniowanie umów;
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu wniosków zgodnie z kodeksem postępowania w sprawach o wykroczenia oraz wystąpień do prokuratury;
- 5) weryfikowanie pod względem formalnoprawnym wszystkich decyzji i postanowień wychodzących z Inspektoratu w tym dokumentów przekazywanych do Głównego Inspektoratu jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych;
- 8) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności;

- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozpatrywanych skarg i wniosków dla Wojewódzkiego Inspektora oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych w związku z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) sprawowanie nadzoru prawnego w zakresie umów zawieranych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 11) opiniowanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
- 12) udział w opracowaniu dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Inspektoratu;
- 13) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 29.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatycznych należy w szczególności:

- 1) tworzenie systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu i jego obsługa;
- 2) planowanie kierunków rozwoju systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 4) koordynowanie prac Zespołu ds. Informatyki i Informatyzacji w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) przygotowywanie planu zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 6) prowadzenie konsultacji z użytkownikami systemu w zakresie korzystania z zainstalowanych programów;
- 7) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania;
- 8) wykonywanie opracowań graficznych;
- 9) tworzenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa informatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 10) koordynacja zadań informatycznych w Delegaturach w Nowym Sączu i Tarnowie;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 30.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności obowiązującej dokumentacji w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 3) opracowywanie planów szkolenia obronnego i ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) przygotowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji formacji obrony cywilnej - plutonu ochrony środowiska - działającego w ramach wojewódzkiej kompanii analiz laboratoryjnych;
- 5) koordynacja pracy Działów Obsługi w zakresie spraw obronnych;
- 6) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 31.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Przeciwpożarowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 32.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) dokonywanie kwalifikacji w zakresie wyboru trybu dla realizacji zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania przetargowego oraz notatek służbowych z posiedzeń komisji przetargowej;
- 4) dokonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zamówień i prowadzenie ich rejestru;
- 6) współpraca z Delegaturami oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 33. 1.** Obsługę Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie, na mocy zawartego w dniu 10 maja 2012 r. porozumienia pomiędzy Wojewodą Małopolskim a Wojewódzkim Inspektorem.

2. Wojewódzki Inspektor wyznacza pracownika Inspektoratu do kontaktu i przekazywania Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie informacji niezbędnych do realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Delegatury w Nowym Sączu**

**§ 34. 1.** Do zadań Działu Inspekcji w Delegaturze w Nowym Sączu należy prowadzenie działalności kontrolnej i postępowania z tym związanego w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska i w innych ustawach szczegółowych, w których wyznaczono zadania kontrolne Wojewódzkiemu Inspektorowi w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie wynikającym z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie poważnych awarii określonych w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 4) przygotowywanie projektów wniosków do sądów o ukaranie w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku i przygotowywanie projektów wniosków do organów ścigania;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, rejestrów i baz danych dotyczących wykonywanych przez Dział Inspekcji zadań;
- 6) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;

- 7) przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji dotyczących zakresu działania Działu Inspekcji;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Działu Inspekcji;
- 10) załatwianie spraw związanych z pobieraniem, ewidencjonowaniem, rozliczaniem i archiwizacją bloczków mandatowych;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Działu Inspekcji kieruje Kierownik Działu, który podlega służbowo Kierownikowi Delegatury i współpracuje ściśle z Naczelnikiem Wydziału Inspekcji.

**§ 35.** 1. Do zadań Działu Monitoringu Środowiska w Delegaturze w Nowym Sączu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z wieloletniego programu Państwowego Monitoringu Środowiska, określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 2) udział w opracowywaniu wojewódzkich programów monitoringu środowiska;
- 3) gromadzenie wyników pomiarów i ocen stanu środowiska, uzyskiwanych w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska, informacji o korzystaniu ze środowiska, wynikających z odrębnych przepisów oraz prowadzenie elektronicznych baz danych o jakości środowiska;
- 4) prowadzenie bazy informacji o zakresie korzystania ze środowiska (EKOINFONET);
- 5) analizowanie gromadzonych danych, sporządzanie okresowych ocen i prognoz stanu środowiska na monitorowanym obszarze;
- 6) współpraca zagraniczna w zakresie monitoringu środowiska;
- 7) przygotowywanie informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 8) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystywania przez administrację samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 9) przekazywanie wyników pomiarów, ocen oraz informacji o korzystaniu ze środowiska do innych organów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) udostępnianie organom samorządu terytorialnego wyników badań i obserwacji oraz ocen objętych Państwowym Monitoringiem Środowiska;
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 12) prowadzenie działań mających na celu podniesienie poziomu edukacji ekologicznej społeczeństwa;
- 13) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i innymi instytucjami;
- 14) współudział w sporządzaniu sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;

2. Pracą Działu Monitoringu Środowiska kieruje Kierownik Działu, który podlega służbowo Kierownikowi Delegatury i współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Monitoringu Środowiska.

**§ 36.** 1. Do zadań Działu Obsługi w Delegaturze w Nowym Sączu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przygotowywanie, nadzorowanie wypełniania i ewidencjonowanie list obecności;
- 3) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Delegatury i jej pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów absolwenckich, wolontariatów, praktyk zawodowych studentów i uczniów;



- 5) przygotowywanie dokumentów kadrowych dotyczących pracowników Delegatury do parafowania przez Kierownika Delegatury i podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) udział w sporządzaniu informacji ekonomicznych;
- 7) sporządzanie list płac oraz innych wypłat wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników Delegatury;
- 8) obsługa kasowa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną majątku Delegatury, w tym sprzętu BHP i przeciwpożarowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynku Delegatury i jego otoczeniu w obrębie nieruchomości pozostającej w zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) organizacja i nadzór nad środkami transportu, w tym pojazdów niezbędnych do funkcjonowania Pracowni Badań Środowiskowych;
- 12) prowadzenie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynku, wyposażenia technicznego i urządzeń laboratoryjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją przeglądów technicznych majątku trwałego i ruchomości oraz zlecanie ich napraw i konserwacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem;
- 15) przygotowywanie dokumentów i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników Delegatury odzieży ochronnej i roboczej;
- 17) prowadzenie filii archiwum zakładowego;
- 18) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 19) realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych w Delegaturze;
- 20) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w Delegaturze;
- 21) udział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

2. Dział Obsługi podlega służbowo w pełnym zakresie Kierownikowi Delegatury i współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów – Głównym Księgowym oraz Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnym.

3. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów – Główny Księgowy sprawuje merytoryczny i finansowy nadzór nad pracą Działu Obsługi w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wykonywania zadań związanych z rozliczeniami finansowymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **Rozdział IX**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Delegatury w Tarnowie**

§ 37. 1. Do zadań Działu Inspekcji w Delegaturze w Tarnowie należy prowadzenie działalności kontrolnej i postępowania z tym związanego w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska i w innych ustawach szczegółowych, w których wyznaczono zadania kontrolne Wojewódzkiemu Inspektorowi w szczególności:

- 1) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie wynikającym z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie poważnych awarii określonych w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 4) przygotowywanie projektów wniosków do sądów o ukaranie w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku i przygotowywanie projektów wniosków do organów ścigania;

- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, rejestrów i baz danych dotyczących wykonywanych przez Dział Inspekcji zadań;
- 6) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji dotyczących zakresu działania Działu Inspekcji;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Działu Inspekcji;
- 10) załatwianie spraw związanych z pobieraniem, ewidencjonowaniem, rozliczaniem i archiwizacją bloczków mandatowych;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracą Działu Inspekcji kieruje Kierownik Działu, który podlega służbowo Kierownikowi Delegatury i współpracuje ściśle z Naczelnikiem Wydziału Inspekcji.

**§ 38.** 1. Do zadań Działu Monitoringu Środowiska w Delegaturze w Tarnowie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z wieloletniego programu Państwowego Monitoringu Środowiska, określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska oraz zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 2) udział w opracowywaniu wojewódzkich programów monitoringu środowiska;
- 3) gromadzenie wyników pomiarów i ocen stanu środowiska, uzyskiwanych w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska, informacji o korzystaniu ze środowiska, wynikających z odrębnych przepisów oraz prowadzenie elektronicznych baz danych o jakości środowiska;
- 4) prowadzenie bazy informacji o zakresie korzystania ze środowiska (EKOINFONET);
- 5) analizowanie gromadzonych danych, sporządzanie okresowych ocen i prognoz stanu środowiska na monitorowanym obszarze;
- 6) przygotowywanie informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 7) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystywania przez administrację samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 8) przekazywanie wyników pomiarów, ocen oraz informacji o korzystaniu ze środowiska do innych organów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) udostępnianie organom samorządu terytorialnego wyników badań i obserwacji oraz ocen objętych Państwowym Monitoringiem Środowiska;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) prowadzenie działań mających na celu podniesienie poziomu edukacji ekologicznej społeczeństwa;
- 12) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi i innymi instytucjami;
- 13) współudział w sporządzaniu sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) przygotowywanie informacji publicznej do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;

2. Pracą Działu Monitoringu Środowiska kieruje Kierownik Działu, który podlega służbowo Kierownikowi Delegatury i współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Monitoringu Środowiska.

**§ 39.** 1. Do zadań Działu Obsługi w Delegaturze w Tarnowie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przygotowywanie, nadzorowanie wypełniania i ewidencjonowanie list obecności;
- 3) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Delegatury i jej pracowników;

- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów absolwenckich, wolontariatów, praktyk zawodowych studentów i uczniów;
- 5) przygotowywanie dokumentów kadrowych dotyczących pracowników Delegatury do parafowania przez Kierownika Delegatury i podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) udział w sporządzaniu informacji ekonomicznych;
- 7) sporządzanie list płac oraz innych wypłat wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników Delegatury;
- 8) obsługa kasowa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną majątku Delegatury, w tym sprzętu BHP i przeciwpożarowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w budynku Delegatury i jego otoczeniu w obrębie nieruchomości pozostającej w zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) organizacja i nadzór nad środkami transportu, w tym pojazdów niezbędnych do funkcjonowania Pracowni Badań Środowiskowych;
- 12) prowadzenie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynku, wyposażenia technicznego i urządzeń laboratoryjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją przeglądów technicznych majątku trwałego i ruchomości oraz zlecanie ich napraw i konserwacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem;
- 15) przygotowywanie dokumentów i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników Delegatury odzieży ochronnej i roboczej;
- 17) prowadzenie filii archiwum zakładowego;
- 18) administrowanie siecią informatyczną Delegatury;
- 19) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 20) realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych w Delegaturze;
- 21) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w Delegaturze;
- 22) udział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

2. Dział Obsługi podlega służbowo w pełnym zakresie Kierownikowi Delegatury i współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów – Głównym Księgowym oraz Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnym.

3. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów – Główny Księgowy sprawuje merytoryczny i finansowy nadzór nad pracą Działu Obsługi w zakresie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wykonywania zadań związanych z rozliczeniami finansowymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **Rozdział X**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 40. 1. Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, kierownicy Delegatur, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00.

2. Inspektor dyżurny przyjmuje obywateli codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz w budynkach Delegatur.

4. Skargi i wnioski rozpatruje Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych.

5. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych.

6. Skargi i wnioski wniesione przez senatorów i posłów na Sejm winny być rejestrowane

z dodatkowym oznakowaniem literą „P”.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 41. Obieg dokumentów, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie akt oraz czynności kancelaryjne i archiwalne określa rozporządzenie 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).

§ 42. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.





**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KRAKOWIE  
ORAZ SYMBOLI LITEROWYCH STOSOWANYCH PRZY ZNAKOWANIU  
PROWADZONYCH SPRAW I AKT**

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie	Małopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska	W
	Zastępca Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska	ZW
	Wydział Inspekcji	WI
	Wydział Monitoringu Środowiska	WM
	Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie	WL
	Pracownia Badań Fizykochemicznych	KF
	Pracownia Badań Automatycznych Powietrza	KP
	Pracownia Badań Terenowych	KT
	Pracownia Badań Środowiskowych w Nowym Sączu	NS
	Pracownia Badań Środowiskowych w Tarnowie	TS
	Wydział Budżetu i Finansów	WB
	Wydział Organizacyjno - Administracyjny	WO
	Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych	SP
	Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych	SI
	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Przeciwpożarowych	SH
	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	SZ
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	SO	
Delegatura w Nowym Sączu	Kierownik Delegatury w Nowym Sączu	N
	Dział Inspekcji	NI
	Dział Monitoringu Środowiska	NM
	Dział Obsługi	NO
Delegatura w Tarnowie	Kierownik Delegatury w Tarnowie	T
	Dział Inspekcji	TI
	Dział Monitoringu Środowiska	TM
	Dział Obsługi	TO

