

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KRAKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie określa szczegółową organizację, tryb pracy 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

Ilekróć 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) I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć I Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 6) II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć II Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 7) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 8) Kierownikowi Delegatury – należy przez to rozumieć Kierownika Delegatury w Nowym Sączu i Kierownika Delegatury w Tarnowie;
- 9) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;
- 10) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Delegaturę, Wydział, Dział, Samodzielne Stanowisko Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie;

- 12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Głównego Księgowego, Kierownika Delegatury, Naczelnika Wydziału, Kierownika Działu;
- 13) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) zakresie działania – należy przez to rozumieć zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie.

§3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur;
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie.

§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 Inspektor zapewnia na terenie województwa małopolskiego realizację zadań Inspekcji określonych w ustawach i przepisach odrębnych oraz ogólnych kierunkach działania Inspekcji według zaleceń i wytycznych oraz poleceń ustalanych przez Głównego Inspektora.

§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 kierunków działania oraz rocznych planów pracy zaakceptowanych przez Wojewodę.

§8

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

Rozdział II Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§9

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Inspekcji;
 - 2) Wydział Zwalczania Przeszłości Środowiskowej;
 - 3) Wydział Prawny;
 - 4) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
 - 5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Przeciwpożarowych i BHP;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami i Promocji;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 12) Delegatura w Nowym Sączu, w tym:
 - a) Dział Inspekcji;
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno- administracyjnych;
 - 13) Delegatura w Tarnowie, w tym:
 - a) Dział Inspekcji;
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-administracyjnych.
2. Dla zapewnienia koordynacji działań Wojewódzkiego Inspektoratu jako całości, celem realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w niniejszym Regulaminie, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i ścisłej współpracy.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań z zakresu dostępności Wojewódzki Inspektor powołuje Koordynatora ds. Dostępności.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej Wojewódzki Inspektor powołuje Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej.

§10

1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoim działaniem teren województwa małopolskiego, przy czym:
 - 1) Wydział Inspekcji obejmuje swoim działaniem powiaty: krakowski, chrzanowski, miechowski, myślenicki, olkuski, oświęcimski, suski, wadowicki, wielicki i Kraków - miasto na prawach powiatu;

- 2) Delegatura w Nowym Sączu obejmuje swoim działaniem powiaty: gorlicki, limanowski, nowosądecki, nowotarski, tatrzański i Nowy Sącz - miasto na prawach powiatu;
- 3) Delegatura w Tarnowie obejmuje swoim działaniem powiaty: bocheński, brzeski, dąbrowski, proszowicki, tarnowski i Tarnów - miasto na prawach powiatu.
2. O utworzeniu i likwidacji samodzielnych stanowisk w delegaturach decyduje Wojewódzki Inspektor.
3. Na rzecz Delegatur mogą wykonywać pracę pracownicy Wydziału Prawnego, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a także inni pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków lub poleceniem przełożonego.
4. Wydział Zwalczania Przeszłości Środowiskowej realizuje zadania na terenie województwa małopolskiego i współdziała w tym zakresie z Wydziałem i Działami Inspekcji.
5. Wojewódzki Inspektor w ramach Wydziału lub Działów Inspekcji może utworzyć grupy interwencyjno-wyjazdowe lub inne grupy o charakterze zadaniowym określając ich zadania, obowiązki i podległość.

§11

1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu określa 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 I i II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika lub inną osobę do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.
3. Wojewódzki Inspektor oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora mogą podejmować wszelkie czynności powierzone do właściwości miejscowej i rzeczowej Kierownika Delegatury.
4. W zależności od potrzeb bądź specyfiki prowadzonych spraw, Wojewódzki Inspektor może polecić Kierownikowi Delegatury oraz Naczelnikowi Wydziału prowadzenie działań wykraczających poza obszar działania delegatury oraz Wydziału Inspekcji.
5. Jeżeli Wojewódzki Inspektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

6. Jeżeli Wojewódzki Inspektor oraz I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nie mogą pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.
7. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje kierownik jednej z komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.
8. Wojewódzki Inspektor jest Pracodawcą i służbowym przełożonym dla wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i kieruje pracą jednostki na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewnia jego funkcjonowanie i ciągłość pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie jego zadań.

§13

1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczeń 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 i kierunków działań Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie ich wykonania;
 - 4) udzielanie upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz do załatwiania spraw w swoim imieniu;
 - 5) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i efektywności pracy;
 - 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi środkami będącymi w jego dyspozycji;
 - 7) wydawanie aktów prawa wewnętrznego: regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 8) 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;
 - 9) zarządzanie kontroli wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i zasobami archiwalnymi.
2. Wojewódzki Inspektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
 - 2) Wydziału Prawnego;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Przeciwpożarowych i BHP;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych;

- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 6) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§14

Wojewódzki Inspektor współpracuje oraz współdziała z organami administracji rządowej szczebla centralnego i terenowego oraz z organami samorządu terytorialnego, jak również z innymi jednostkami państwowymi, w szczególności na podstawie zawartych oddzielnie porozumień.

§15

1. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora wykonują zadania i kompetencje w zakresie powierzonym im przez Wojewódzkiego Inspektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Wykonując wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora zadania, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora zapewniają prawidłowe, efektywne, terminowe wykonywanie zadań podległych im komórek organizacyjnych.
3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora informują na bieżąco Wojewódzkiego Inspektora o wszystkich istotnych zagadnieniach wynikających z realizacji wyznaczonych zadań przez nadzorowane przez nich komórki organizacyjne.
4. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Inspekcji;
 - 2) Delegatury w Nowym Sączu;
 - 3) Delegatury w Tarnowie;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami i Promocji.
5. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej;
 - 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

§16

1. Kierownik Delegatury realizuje zadania należące do zakresu działania Delegatury powierzone przez Wojewódzkiego Inspektora w § 19 Regulaminu oraz w zakresie udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownik Delegatury bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Inspekcji oraz Samodzielnych Stanowisk ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
3. Kierownik Delegatury jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Działu Inspekcji.
4. Kierownik Delegatury może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Działu Inspekcji.
5. Kierownik Delegatury nadzoruje wykonywanie obowiązków pracowniczych (m.in. z zakresu przebywania w miejscu pracy, terminowości wykonywania obowiązków pracowniczych, używania sprzętu i wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu).

6. Koordynację merytoryczną zadań pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do spraw Organizacyjno-Administracyjnych wchodzących w skład delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu, zapewniają odpowiednio Kierownicy Delegatury. Za przestrzeganie dyscypliny pracy pracownicy odpowiadają przed Kierownikiem Delegatury.
7. Pracownicy Wydziału Prawnego, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a także inni pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków lub poleceniem przełożonego, wykonujący pracę na rzecz delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu, są odpowiedzialni:
 - 1) przed właściwym merytorycznie bezpośrednim przełożonym za formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
 - 2) przed Kierownikiem Delegatury za przestrzeganie dyscypliny pracy – w przypadku, gdy ich miejsce pracy znajduje się w delegaturze.
8. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, a także nieustanowienia osoby pełniącej jej obowiązki, pracownicy tej komórki podlegają bezpośrednio odpowiednio Wojewódzkiemu Inspektorowi lub jego Zastępcy, zgodnie z zasadami nadzoru, a w odniesieniu do kierownika Działu Inspekcji – kierownikowi delegatury.
9. Kierownika Delegatury, w razie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje osoba upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora - z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Delegatury.

Rozdział IV Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism

§17

1. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora należą sprawy:
 - 1) pisma i dokumenty dotyczące zmian budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) sprawozdania finansowe i budżetowe;
 - 3) decyzje administracyjne wstrzymujące działalność podmiotów korzystających ze środowiska;
 - 4) pisma i dokumenty sporządzane w wyniku wykonywania kompetencji pracodawcy lub dyrektora generalnego urzędu, m.in.:
 - a) nawiązywanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszerogowanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - b) przyznawanie nagród;
 - c) udzielanie kar dyscyplinarnych i porządkowych;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
 - 6) pisma kierowane do:
 - a) Wojewody Małopolskiego i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;

- c) organów kontroli państwowej; z wyjątkiem przekazywania odwołań od decyzji, pism kierowanych na podstawie art. 16 i art. 17 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska.
- 7) wewnętrzne akty normatywne;
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa (z wyłączeniem upoważnień do kontroli stanowiących dokumentację kontrolną);
2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierownicy Delegatur podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Przygotowane przez pracowników projekty dokumentów w sprawach zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora akceptują kolejno:
- 1) kierownik komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu przygotowującej,
 - 2) pracownik lub Naczelnik Wydziału Prawnego.
4. Główny Księgowy kontrasygnuje umowy na dostawy towarów i usług oraz umowy finansowe i inne dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Wojewódzkiego Inspektoratu.
5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora pisma i dokumenty z zakresu jego działania podpisują kolejno Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora (odpowiednio do powierzonych zadań i kompetencji). W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, pisma i dokumenty podpisuje upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora wyznaczony pracownik na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział V Zakresy zadań Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§18

1. Do zadań I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
- 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora i II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w czasie ich nieobecności;
 - 2) nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 3) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, a Głównym Inspektoratem w zakresie zadań wykonywanych przez Centralne Laboratorium Badawcze oraz Regionalny Wydział Monitoringu Środowiska;
 - 4) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach organizacyjnych i kadrowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 5) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w opracowywaniu rocznego planu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zadań II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wojewódzkiego Inspektora w czasie równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz zastępowanie I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
 - 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, a Głównym Inspektoratem w zakresie zadań wykonywanych przez Centralne Laboratorium Badawcze oraz Regionalny Wydział Monitoringu Środowiska;
 - 4) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach organizacyjnych i kadrowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 5) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w opracowywaniu rocznego planu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora wykonują zadania i posiadają kompetencje w zakresie powierzonym przez Wojewódzkiego Inspektora w ramach upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

§19

Do zadań Kierownika Delegatury należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Delegatury oraz reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) oddelegowanie pracowników na wniosek Naczelnika Wydziału Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej, Naczelnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Inspekcji celem uczestniczenia w zadaniach realizowanych przez Wydział Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej i Wydział Inspekcji;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad wykonywaniem obowiązków pracowniczych (m.in. z zakresu przebywania w miejscu pracy, terminowości wykonywania obowiązków pracowniczych, używania sprzętu i wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu) wobec pracowników Delegatury;
- 4) prowadzenie z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora spraw i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, opinii i dokumentów na terenie swojego działania w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) przekazywanie do wiadomości Wojewódzkiego Inspektora pism kierowanych do Głównego Inspektoratu oraz Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 6) nadzorowanie, planowanie i organizowanie pracy Działu Inspekcji oraz odpowiadanie za bieżące wykonywanie zadań inspekcyjno-kontrolnych;
- 7) nadzorowanie, planowanie i organizowanie pracy Samodzielnych Stanowisk ds. Organizacyjno-administracyjnych;

- 8) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o nawiązywanie, zmianę i rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszerogowanie pracowników Delegatury;
- 9) wnioskowanie w sprawie wydatków z funduszu płac dla pracowników Delegatury;
- 10) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o wydanie upoważnienia dla pracowników Delegatury do podpisywania pism w określonym zakresie spraw;
- 11) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działań merytorycznych i finansowych Delegatury;
- 12) zapewnienie ścisłej i efektywnej współpracy komórek organizacyjnych Delegatury z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach reorganizacji poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatury oraz uzupełnienia sprzętu i urządzeń;
- 14) organizowanie okresowych narad pracowników dla omówienia realizacji zadań i ustalenia kierunków, metod oraz form działania Delegatury;
- 15) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników i nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 16) nadzór nad zapewnieniem sprawnej infrastruktury teleinformatycznej w Delegaturze;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§20

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych (finansowych);
 - 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.
2. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wojewódzkiego Inspektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.
3. Głównego Księgowego w razie nieobecności lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje Zastępca.

4. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego reguluje ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
5. Główny Księgowy kieruje pracą Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności.

§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) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
 - 3) organizowanie stanowiska pracy podległych pracowników;
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
 - 5) przydzielanie zadań pracownikom, pomoc w realizacji tych zadań, egzekwowanie i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 6) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy;
 - 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) przeprowadzenie oceny zarządzania ryzykiem;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, BHP, p.poż i tajemnic ustawowo chronionych;
 - 12) sporządzanie wniosków do projektu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i majątkowych;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 14) zapewnienie współdziałania z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednimi przełożonymi oraz przed Wojewódzkim Inspektorem.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§22

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań;

- 2) udział w przygotowywaniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, projektów aktów prawnych w dziedzinach objętych zakresem działania komórki;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i pisma interwencyjne posłów i senatorów RP z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie stanowisk i opinii, dotyczących projektów aktów prawnych przekazywanych do zaopiniowania przez Głównego Inspektora, Wojewodę;
- 5) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej pozostającej w posiadaniu komórek organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, w tym decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
 - b) opracowywanie materiałów, przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Wojewódzkiego Inspektoratu oraz dbanie o jego pozytywny wizerunek;
- 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji tworzonej i gromadzonej w komórce organizacyjnej, w tym w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), oraz zapewnienia dla tej dokumentacji odpowiedniej ewidencji, przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz właściwego przekazywania na stan archiwum zakładowego, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia spraw;
- 8) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w tym zarządzaniem ryzykiem w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 9) wykonywanie, we współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Danych, zadań i ściśle przestrzeganie przy przetwarzaniu danych osobowych zasad postępowania określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz współdziałanie w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
- 12) wykonywanie, zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej komórek organizacyjnych w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie przygotowywania

dokumentów na posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 14) współpraca z jednostkami wojewódzkiej administracji zespolonej i jednostkami administracji niezespolonej oraz jednostkami państwowymi o znaczeniu regionalnym nie podporządkowanymi Wojewodzie;
- 15) udział w opracowywaniu projektu budżetu;
- 16) udział w podejmowaniu działań w celu pozyskania środków z funduszy celowych na realizację zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) udział w gospodarowaniu środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- 18) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) udzielanie bezpośrednim przełożonym dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie spraw załatwianych w Wojewódzkim Inspektoracie w wymaganej formie (pisemnej, elektronicznej, ustnej i telefonicznej);
- 21) analiza skarg na pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz udział w opracowaniu projektów odpowiedzi;
- 22) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępców Wojewódzkiego Inspektora.

§23

Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi:

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Wojewódzkiego Inspektoratu jako całości;
- 3) Komórką koordynującą jest Wydział lub Delegatura, których zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie lub – w przypadku wskazania - Wydział lub Delegatura wymienione jako pierwszy w dekretacji pisma bądź wskazany w inny wyraźny sposób;
- 4) Kierownicy Wydziałów lub Delegatur zobowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać Wydziałowi lub Delegaturze koordynującej lub opracowującej sprawę niezbędne informacje.

§24

1. Do zadań Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska i w przepisach szczegółowych m.in. w zakresie: ochrony

- powietrza, gospodarki wodnościekowej, ochrony przed hałasem, ochrony przed promieniowaniem elektromagnetycznym, gospodarowania odpadami, nieobjętych zakresem zadań Wydziału Zwalczenia Przeszpczości Środowiskowej;
- 2) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;
 - 3) prowadzenie działań pokontrolnych oraz postępowań:
 - a) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych,
 - b) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) nakładanie grzywnien w drodze mandatu karnego za stwierdzone wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - d) sporządzanie wniosków o ukaranie grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia,
 - e) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących działalność podmiotów korzystających ze środowiska prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 7) prowadzenie kontroli pozaplanowych, w tym interwencyjnych:
 - a) z wyjazdem w teren z ustalonym podmiotem,
 - b) z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu,
 - 8) przekazywanie radzie gminy, radzie powiatu i sejmikowi województwa, na ich wniosek, informacji o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla województwa;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji dotyczących zakresu działania Wydziału Inspekcji;
 - 10) załatwianie spraw związanych z pobieraniem, ewidencjonowaniem, rozliczaniem i archiwizacją bloczków mandatowych;
 - 11) występowanie z wnioskiem do Policji oraz innych organów administracji publicznej o udzielenie pomocy lub wsparcia, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 12) współpraca z Wydziałem Zwalczenia Przeszpczości Środowiskowej w zakresie typowania i kontroli podmiotów oraz analizowania zdarzeń mogących mieć znamiona przestępstw przeciwko środowisku w zakresie gospodarowania odpadami, jak również oddelegowywania Inspektorów przez Naczelnika Wydziału Inspekcji - na wniosek Naczelnika Wydziału Zwalczenia Przeszpczości Środowiskowej - do wykonania działań na terenie całego województwa małopolskiego;

- 13) sporządzanie planów wyjazdów terenowych z wykorzystaniem posiadanego taboru samochodowego wraz z jego weryfikacją;
 - 14) stosowanie informatycznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
 - 15) udział w rozprawach administracyjnych i przesłuchaniach osób.
2. Pracą Wydziału Inspekcji kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy.
 3. W czasie nieobecności Naczelnika zastępuje go w pełnym zakresie Zastępca.
 4. Naczelnik pełni funkcję koordynatora w stosunku do Działów Inspekcji.

§25

1. Do zadań Wydziału Zwalczenia Przeszeczności Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem i wykrywaniem przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku, zwłaszcza ze zwalczaniem „szarej strefy” w gospodarowaniu odpadami w zakresie wynikającym z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie:
 - a) nielegalnego demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - b) nielegalnego zbierania i przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - c) nielegalnego międzynarodowego przemieszczanie odpadów,
 - d) nielegalnego deponowania odpadów w wyrobiskach,
 - e) nielegalnego obrotu odpadami w tym ich porzucania.
 - 2) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie:
 - a) recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
 - b) międzynarodowego przemieszczenia odpadów.
 - 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz prokuraturą i służbami uprawnionymi do ścigania przestępstw i wykroczeń w ww. zakresie;
 - 4) uczestniczenie w postępowaniach lub czynnościach prowadzonych przez organy współpracujące z Wydziałem Zwalczenia Przeszeczności Środowiskowej w ww. zakresie;
 - 5) współpraca z Departamentem Zwalczenia Przeszeczności Środowiskowej w Głównym Inspektoracie w zakresie wymiany informacji i pozyskiwania danych;
 - 6) informowanie oraz współpraca z wojewódzkimi inspektorami ochrony środowiska w przypadku powzięcia podejrzeń o możliwości popełnienia przestępstw przeciwko środowisku w zakresie gospodarowania odpadami na obszarze ich działania;
 - 7) prowadzenie kontroli pozaplanowych interwencyjnych:
 - a) z wyjazdem w teren z ustalonym podmiotem,
 - b) z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu, w tym:
 - akcji kontrolnych przewozu towarów niebezpiecznych lub odpadów przeprowadzanych z innymi organami, w tym organizowanie akcji prewencyjnych kontroli transportu odpadów, - oceny towaru lub odpadu;

- 8) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 10b ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska zmierzających do ujawniania i eliminowania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku;
 - 9) prowadzenie działań pokontrolnych oraz postępowań:
 - a) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych,
 - b) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - d) sporządzanie wniosków o ukaranie grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia,
 - e) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych;
 - 11) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;
 - 12) współdziałanie w zakresie kontroli prowadzonych przez Wydział Inspekcji i Działy Inspekcji oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w celu ujawniania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 13) realizacja działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie działalności przestępczej w zakresie gospodarowania odpadami poprzez prowadzenie niezbędnych analiz dokumentacyjnych celem ujawnienia bądź przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku;
 - 14) prowadzenie niezbędnych analiz dokumentacyjnych celem ujawnienia bądź przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku;
 - 15) stosowanie informatycznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
 - 16) udział w rozprawach administracyjnych i przesłuchaniach osób;
 - 17) współpraca z Wydziałem Inspekcji w zakresie typowania i kontroli podmiotów oraz analizowania zdarzeń mogących mieć znamiona przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku w zakresie gospodarowania odpadami jak również oddelegowywania Inspektorów przez Naczelnika Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej na wniosek Naczelnika Wydziału Inspekcji do wykonania działań na terenie całego województwa małopolskiego;
 - 18) sporządzanie planów wyjazdów terenowych z wykorzystaniem posiadanego taboru samochodowego wraz z jego weryfikacją;
 - 19) Naczelnik Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej w porozumieniu z właściwym miejscowo Kierownikiem Działu Inspekcji wyznacza osoby odrębnie dla Delegatury w Tarnowie i Delegatury w Nowym Sączu, która odpowiada za bieżącą współpracę i przekazywanie informacji w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 25;
2. Pracą Wydziału Zwalczania Przystępczości Środowiskowej kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy.

3. W czasie nieobecności Naczelnika zastępuje go w pełnym zakresie Zastępca.
4. Naczelnik Wydziału Zwalczenia Przeszłości Środowiskowej nadzoruje działania inspektoratu związane z przeciwdziałaniem i wykrywaniem przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku na terenie województwa małopolskiego.

§26

1. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

1) W ramach Zespołu ds. obsługi prawnej:

- a) udzielanie porad i wyjaśnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wykładni i stosowania prawa;
- b) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na polecenie Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępców;
- c) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora i pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych oraz o stwierdzonych uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- e) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz rejestru skarg i wniosków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- f) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego przy udziale merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- g) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz akceptowanie wniosków o ukaranie do sądów oraz wystąpień do prokuratury i innych organów;
- h) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz akceptowanie wszystkich decyzji i postanowień wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu administracyjnym;
- i) sprawowanie nadzoru prawnego i opiniowanie umów, porozumień, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji oraz innych aktów prawnych zawieranych i wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;

2) W ramach Zespołu ds. orzecznictwa administracyjnego:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych w zakresie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych, przy udziale merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych w zakresie zastosowania ulg w spłacie należności pieniężnych, przy udziale merytorycznym Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
- c) prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji należności niepieniężnych;

- d) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu wyższej instancji w związku z wniesionym przez stronę odwołaniem lub zażaleniem w prowadzonych postępowaniach.
- 2. Pracą Wydziału Prawnego kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy.
- 3. W czasie nieobecności Naczelnika zastępuje go w pełnym zakresie Zastępca.

§27

- 1. Do zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności 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 uruchomienie środków 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, kwartalnych,
 - i) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
 - j) realizacja płatności w systemie NBE,
 - k) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - l) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 2) prowadzenie spraw windykacji wierzytelności, w tym postępowań w zakresie egzekucji należności pieniężnych;
 - 3) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Inspektora dokumentów do płatności;
 - 4) redystrybucja wpływów z tytułu kar i windykacja należności funduszy ochrony środowiska;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, dokonywaniem rozliczeń ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 6) sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasiłków ZUS;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej;
 - 8) prowadzenie nadzoru i kontroli przebiegu działań inwentaryzacyjnych;

- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego w zakresie rozliczeń finansowych i ewidencji księgowej.
2. Pracą Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go w pełnym zakresie Zastępca.

§28

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą:
 - 1) zadania dotyczące spraw organizacyjnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu i kompletowanie sprawozdań z jego działania,
 - b) obsługa sekretariatu oraz kancelarii ogólnej,
 - c) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora w koordynacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych oraz ich aktualizowanie,
 - e) opracowywanie projektów upoważnień Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i funkcyjnych oraz stempli wraz z ich zabezpieczeniem,
 - g) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - h) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zamówień i prowadzenie ich rejestru;
 - 2) zadania dotyczące spraw administracyjno-technicznych, w szczególności:
 - a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej i prawnej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - b) prowadzenie nadzoru nad środkami transportu Wojewódzkiego Inspektoratu (w tym wykonywanie zadań związanych z obsługą, serwisowaniem, naprawą i ubezpieczeniem taboru),
 - c) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości, zlecenie ich napraw, konserwacji, modernizacji i remontów,
 - d) nadzór nad gospodarką i właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - e) egzekwowanie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - f) realizowanie programów inwestycyjnych wynikających z zawartych umów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem;
 - 3) tworzenie systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu i jego obsługa poprzez:

- a) planowanie kierunków rozwoju systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu wraz z przygotowywaniem planu zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - b) bieżący nadzór nad sprawnością sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - c) tworzenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa informatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - d) koordynacja i obsługa techniczna urzędów teleinformatycznych w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - e) tworzenie, uaktualnianie i nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) inicjowanie i organizowanie szkoleń w zakresie korzystania z posiadanego oprogramowania,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz nadzór nad archiwizowaniem dokumentów poprzez:
- a) wykonywanie i koordynacja zadań archiwisty zakładowego, wynikających z instrukcji archiwalnej i innych przepisów w tym zakresie,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji osobowej i związanej z tym sprawozdawczości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - c) ewidencjonowanie wydanych legitymacji pracowniczych oraz upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) sporządzanie dokumentacji na wypłaty wynagrodzeń oraz kontrola list płac, a także przygotowywanie zaangażowania funduszu płac do miesięcznych sprawozdań budżetowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) wystawianie skierowań oraz ewidencjonowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
 - g) prowadzenie ewidencji i dokumentacji czasu pracy pracowników,
 - h) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem i wyróżnianiem pracowników,
 - j) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, organizowanie szkoleń, z wyłączeniem szkoleń BHP,
 - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów absolwenckich, wolontariatów, praktyk zawodowych studentów i uczniów.
 - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakładach ubezpieczeń na wypadek wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rozumieniu przepisów o działalności ubezpieczeniowej;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i działań audytowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych urzędu i nadzór nad prawidłową oraz terminową realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - b) koordynacja zadań z zakresu cyklicznych kontroli wewnętrznych wraz z opracowywaniem ich wyników i rekomendacji,
 - c) wykonywanie zadań Koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Pracą Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy.
3. W czasie nieobecności Naczelnika zastępuje go w pełnym zakresie Zastępca.

§29

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.

§30

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) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną sprzętu BHP i przeciwpożarowego;
- 3) 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;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zapadalności na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) 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;
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współpraca ze społecznymi inspektorami pracy, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą oraz kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej;

- 9) organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§31

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności;

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. 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) współpraca z Delegaturami oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie rejestru sprzętu elektronicznego przy współpracy z pracownikami obsługi informatycznej.

§32

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami i Promocji należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, opracowanie i dystrybucja informacji, stanowisk i oświadczeń dla prasy;
- 2) udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy po uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem bądź Zastępcami;
- 3) reagowanie na krytykę prasową, przygotowywanie polemik, sprostowań;
- 4) przygotowywanie materiałów na potrzeby wystąpień medialnych;
- 5) nadzór nad stroną internetową Wojewódzkiego Inspektoratu i publikowanie materiałów w serwisie internetowym w oparciu o wkład merytoryczny właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie monitoringu mediów;
- 7) podtrzymywanie kontaktów z instytucjami z otoczenia Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie komunikacji społecznej;
- 8) organizowanie konferencji prasowych Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) wykonywanie zadań związanych z promocją Wojewódzkiego Inspektoratu.

§33

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępców Wojewódzkiego Inspektora pod warunkiem, że te zadania nie będą powodowały konfliktu interesów zgodnie z art. 38 ust. 6 RODO.
2. Pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§34

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę 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;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 10) wykonywanie innych czynności określonych przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w pkt 1-9.

Rozdział VII

Zakresy działania komórek organizacyjnych Delegatur w Nowym Sączu i Tarnowie

§35

1. Do zadań Działu Inspekcji w Delegaturze w Nowym Sączu i Tarnowie należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym w ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska i w przepisach szczegółowych m.in. w zakresie: ochrony powietrza, gospodarki wodnościekowej, ochrony przed hałasem, ochrony przed promieniowaniem elektromagnetycznym, gospodarowania odpadami;
 - 2) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;
 - 3) prowadzenie działań pokontrolnych oraz postępowań:
 - a) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych,
 - b) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - d) sporządzanie wniosków o ukaranie grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia,
 - e) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących działalność podmiotów korzystających ze środowiska prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;

- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 7) prowadzenie kontroli pozaplanowych, w tym interwencyjnych:
 - a) z wyjazdem w teren z ustalonym podmiotem,
 - b) z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu,
 - 8) przekazywanie radzie gminy, radzie powiatu i sejmikowi województwa, na ich wniosek, informacji o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla województwa;
 - 9) opracowywanie planów działalności kontrolnej i ich realizacja;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o podjęcie interwencji dotyczących zakresu działania Działu Inspekcji;
 - 11) załatwianie spraw związanych z pobieraniem, ewidencjonowaniem, rozliczaniem i archiwizacją bloczków mandatowych;
 - 12) występowanie z wnioskiem do Policji oraz innych organów administracji publicznej o udzielenie pomocy lub wsparcia, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - 13) współpraca z Wydziałem Zwalczania Przeszłości Środowiskowej w zakresie typowania i kontroli podmiotów oraz analizowania zdarzeń mogących mieć znamiona przestępstwa lub wykroczenia przeciwko środowisku w zakresie gospodarowania odpadami oraz Wydziałem Inspekcji jak również oddelegowywania pracowników przez Kierownika Delegatury na wniosek Naczelnika Wydziału Zwalczania Przeszłości Środowiskowej, Naczelnika Wydziału Inspekcji do uczestniczenia w zadaniach realizowanych przez Wydział Zwalczania Przeszłości Środowiskowej i Wydział Inspekcji na terenie całego województwa małopolskiego;
 - 14) bieżąca współpraca i przekazywanie informacji w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 25 przez wyznaczone osoby;
 - 15) sporządzanie planów wyjazdów terenowych z wykorzystaniem posiadanego taboru samochodowego wraz z jego weryfikacją;
 - 16) stosowanie informatycznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
 - 17) udział w rozprawach administracyjnych i przesłuchaniach osób.
2. Pracą Działu Inspekcji kieruje Kierownik Działu, który podlega służbowo Kierownikowi Delegatury lub Kierownik Delegatury pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Działu. Kierownik Działu ściśle współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Inspekcji i Naczelnikiem Wydziału Zwalczania Przeszłości Środowiskowej.

§36

1. Do zadań Samodzielnych Stanowisk ds. Organizacyjno-Administracyjnych w Delegaturze w Nowym Sączu i Tarnowie należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii;
 - 2) ewidencjonowanie delegacji służbowych;

- 3) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Delegatury i jej pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem, ochroną majątku oraz utrzymaniem czystości i porządku w budynku Delegatury i jego otoczeniu w obrębie nieruchomości pozostającej w zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 5) organizacja i nadzór nad środkami transportu;
 - 6) prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji budynku oraz jego wyposażenia technicznego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją przeglądów technicznych majątku trwałego i ruchomości oraz zlecanie ich napraw i konserwacji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem;
 - 9) przygotowywanie dokumentów i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 10) prowadzenie filii archiwum zakładowego;
 - 11) udział w sporządzaniu sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywanie, nadzorowanie wypełniania i ewidencjonowanie list obecności;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów absolwenckich, wolontariatów, praktyk zawodowych studentów i uczniów.
2. Samodzielne Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych podlegają służbowo w pełnym zakresie Kierownikowi Delegatury i współpracują z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Głównym Księgowym oraz Naczelnikiem Wydziału Prawnego.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§37

1. Wojewódzki Inspektor, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierownicy Delegatur, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 15.00 lub po uzgodnieniu innego terminu.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz na tablicy informacyjnej w budynku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz w budynkach Delegatur.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Wydział Prawny w ramach Zespołu ds. obsługi prawnej.
4. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Wydział Prawny.

Rozdział IX

Postanowienia pozostałe

§38

Obieg dokumentów, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie akt oraz czynności kancelaryjne i archiwalne określają Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja archiwalna będące załącznikami do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§39

Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.