ZATWIERDZAM

Zbigniew Rau
Wojewoda Łódzki

Łódź, dnia 08.03.2017 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2017
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 02 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA w Łodzi

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektoratem", 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 (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn zm.);
4) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur;
5) statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi.

2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem", określonych w ustawach i przepisach odrębnych oraz w ogólnych kierunkach działania organów Inspekcji Ochrony Środowiska ustalonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i innych zadań zgodnie z poleceniami Wojewody Łódzkiego.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swym zasięgiem miejscowym teren województwa łódzkiego.

3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Łódź.

§ 3. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem'' określa:
1) strukturę organizacyjną;
2) zadania;
3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
4) uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 4. Wojewódzki Inspektorat samodzielnie realizuje budżet Wojewódzkiego Inspektoratu

w oparciu o przepisy odnoszące się do państwowych jednostek budżetowych.

Rozdział II
Organizacja Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 5. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Łódzki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

2. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, natomiast w razie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, obowiązki Wojewódzkiego Inspektora pełni Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje się na zasadach określonych w ustawie wymienionej w § 1 ust. 1 pkt 1.

§ 6. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą:
1) Wydział Inspekcji;
2) Wydział Monitoringu Środowiska;
3) Laboratorium WIOŚ z laboratoriami w Łodzi, Piotrkowie Trybunalskim i Sieradzu;
4) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
5) Wydział Administracyjno – Techniczny;
6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kadr i szkolenia;
7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. prawnych;
8) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu zwane dalej „Delegaturami" mają swoje siedziby w:
1) Piotrkowie Trybunalskim;
2) Sieradzu;
3) Skierniewicach.

3. W skład Delegatury w Piotrkowie Trybunalskim wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Inspekcji;
2) Laboratorium w Piotrkowie Trybunalskim;
3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. administracyjno-technicznych.

4. W skład Delegatury w Sieradzu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Inspekcji;
2) Laboratorium w Sieradzu;
3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. administracyjno-technicznych.

5. W skład Delegatury w Skierniewicach wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Inspekcji;
2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. administracyjno-technicznych.

6. W zależności od potrzeb, kierunku specjalizacji, bądź specyfiki prowadzonych spraw Wojewódzki Inspektor określa dla Delegatury, w drodze zarządzenia, prowadzenie określonego zakresu zadań Wojewódzkiego Inspektoratu na terenie województwa.

Rozdział III
Zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 7. 1. Organizację pracy oraz system nadzoru i podległości służbowej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Użyte w Rozdziale III oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu określenia oznaczają:

1) nadzór organizacyjny – zapewnienie warunków do wykonywania zadań przez jednostkę organizacyjną, kontrola wykonywania zadań przez jednostkę lub jednostki organizacyjne, w tym nadzór administracyjny;
2) nadzór organizacyjny we współdziałaniu – zapewnienie warunków do wykonywania zadań przez jednostkę organizacyjną we współdziałaniu z prowadzącym nadzór merytoryczny, kontrola wykonywania zadań przez jednostkę lub jednostki organizacyjne;
3) nadzór merytoryczny – nadzorowanie planowania i realizacji oraz kontrola zadań merytorycznych jednostki, z odpowiedzialnością za działania jednostki nadzorowanej, obejmujące również koordynację merytoryczną chyba, że decyzja Wojewódzkiego Inspektora stanowi inaczej;
4) nadzór administracyjny – możliwość wiążącego wpływania na działania związane z administrowaniem nieruchomością i majątkiem, nadzór nad dbałością o powierzone mienie, sprawy wynikające z regulaminu pracy, w tym nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy;
5) audyt – prowadzenie przeglądu realizacji zadań jednostki organizacyjnej mającego na celu dostarczenie informacji Wojewódzkiemu Inspektorowi o jakości jej pracy, zgodności z ustalonymi standardami oraz weryfikacji osiągania wyznaczonych celów;
6) koordynacja merytoryczna – ujednolicanie działań merytorycznych jednostki lub jednostek organizacyjnych, współudział w planowaniu zadań oraz kontroli merytorycznej wykonania zadań przez jednostkę organizacyjną, zbieranie danych do sprawozdań, raportów i opracowań tematycznych, wyznaczone specyfiką zadań przypisanych jednostce organizacyjnej lub w zależności od potrzeb odrębną decyzją Wojewódzkiego Inspektora.

§ 8. 1. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału, który sprawując nadzór merytoryczny odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, zwłaszcza za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, sprawną organizację, zapewnienie realizacji przepisów prawa, w szczególności dotyczących zadań Wydziału, a także zapewnienie współpracy i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym odpowiednimi Działami Delegatur.

2. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.

3. Laboratorium WIOŚ kieruje Kierownik Laboratorium WIOŚ, który sprawując nadzór merytoryczny i organizacyjny odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, zwłaszcza za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, sprawną organizację, zapewnienie realizacji przepisów prawa we wszystkich Laboratoriach Wojewódzkiego Inspektoratu, a także za zapewnienie współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym z Kierownikiem Delegatury sprawującym nadzór organizacyjny we współdziałaniu z Kierownikiem Laboratorium WIOŚ nad działalnością Laboratorium w Delegaturze.

4. Zastępca Kierownika Laboratorium WIOŚ pełni jednocześnie funkcję Kierownika ds. Jakości.

5. Koordynację merytoryczną zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy ds. administracyjno – technicznych w Delegaturach zapewniają, według właściwości, kierujący: Wydziałem Administracyjno-Technicznym, Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych oraz Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. kadr i szkolenia.

§ 9. 1. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury podległy Wojewódzkiemu Inspektorowi.

2. Kierownik Delegatury sprawuje:

1) nadzór administracyjny, w tym w zakresie przestrzegania regulaminu pracy w Delegaturze,

administruje nieruchomością i pozostałym mieniem Delegatury;
2) nadzór merytoryczny i organizacyjny realizacji zadań przez Delegaturę z zastrzeżeniem ust. 3;
3) nadzór organizacyjny we współdziałaniu z Kierownikiem Laboratorium WIOŚ nad działalnością Laboratorium w Delegaturze.

3. Pracą Działów w Delegaturze kierują Kierownicy Działów, a pracą Laboratorium Kierownik Laboratorium.

Rozdział IV
Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy:
1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i racjonalnym użytkowaniu zasobów przyrody;
2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
3) kontrola zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
4) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
5) prowadzenie kontroli, o której mowa w przepisach o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
6) kontrola przestrzegania przepisów o opakowaniach i odpadach opakowaniowych;
7) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej;
8) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
9) kontrola przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń, z wyłączeniem kontroli laboratoryjnej, w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi;
10) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów art. 41 pkt 2 i pkt 3;
12) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79, poz. 666), z wyjątkiem kontroli przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8, art. 9, art. 10 ust. 1, art. 11, art. 31 ust. 3, art. 48-50, art. 53 oraz art. 54 ust. 1 i 2;
13) opracowywanie programów państwowego monitoringu środowiska i koordynacja realizacji zadań w nich ujętych;
14) gromadzenie informacji o środowisku w zakresie ujętym w programach państwowego monitoringu środowiska i przetwarzanie zgromadzonych informacji o środowisku;
15) dokonywanie ocen stanu środowiska i opracowywanie raportów o jego stanie;
16) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie objętym przepisami o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
17) prowadzenie badań jakości środowiska, obserwacji i oceny jego stanu oraz zachodzących w nim zmian;
18) prowadzenie badań referencyjnych i porównawczych;
19) prowadzenie interkalibracyjnych porównań międzylaboratoryjnych;
20) opracowywanie i wdrażanie metod analityczno-badawczych i kontrolno - pomiarowych;

21) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
22) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
23) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpadach wydobywczych:
24) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
25) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
26) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
27) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem skutków poważnych awarii;
28) utrzymanie gotowości do podejmowania działań w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
29) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
30) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i rządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi i opiekunami społecznymi;
31) ocena jakości informacji zawartych w raportach, o których mowa w przepisach o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;
32) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
33) prowadzenie kontroli w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o substancjach i preparatach chemicznych;
34) wykonywanie zadań określonych w przepisach o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
35) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
36) wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniach (WE):
    a) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH);
    b) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów;
    c) nr 689/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 czerwca 2008 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów;
    d) nr 1272/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin;
37) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział V
Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Inspektoratu

§ 11. Do zadań Wydziału Inspekcji należą w szczególności zadania określone w § 10 pkt 1-12, pkt 21-36, w tym:

1) przygotowywanie projektów decyzji o nałożenie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska;
2) prowadzenie rejestru nałożonych kar pieniężnych, o odroczeniu terminu kar pieniężnych lub rozłożeniu kar pieniężnych na raty;
3) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
4) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska;
5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
6) prowadzenie rejestru poważnych awarii;
7) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
9) prowadzenie bazy danych zawierających informacje o zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, poboru wód oraz składowania odpadów podmiotów korzystających ze środowiska.

§ 12. Do zadań Wydziału Monitoringu Środowiska należą w szczególności zadania określone w § 10 pkt 13-16, w tym:
1) prowadzenie ewidencji źródeł emisji do środowiska;
2) gromadzenie wyników pomiarów stanu środowiska uzyskanych w sieciach monitoringu;
3) opracowanie programów monitoringu na terenie województwa łódzkiego w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska;
4) wdrażanie nowych technik gromadzenia i przetwarzania danych;
5) wykonywanie zadań monitoringu krajowego określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w województwie;
6) koordynacja działań wykonywanych w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska na terenie województwa;
7) przygotowywanie informacji określającej aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym terenie (w tym o ryzyku przekroczenia i zaistniałych przekroczeniach poziomów alarmowych) oraz przedkładanie tej informacji właściwym organom administracji rządowej i samorządowej;
8) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdań statystycznych z zakresu ochrony środowiska;
9) analizowanie gromadzonych danych, sporządzanie okresowych ocen i prognoz stanu środowiska w województwie;
10) przygotowywanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych z zakresu monitoringu środowiska, przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do szerokiego informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
11) udostępnianie informacji o środowisku na wniosek;
12) przygotowywanie przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu wniosków o dofinansowanie zadań państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa łódzkiego ze źródeł pozabudżetowych;
13) współudział w przygotowywaniu dokumentacji (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia) związanej z zakupami dokonywanymi na rzecz Wydziału Monitoringu Środowiska;
14) przygotowywanie danych związanych z właściwym zakresem przedmiotowym do umów cywilno-prawnych zawieranych na potrzeby realizacji zadań monitoringu środowiska oraz współudział w przygotowywaniu tych umów we współpracy z Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
15) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 13. 1. Do zadań Laboratorium WIOŚ należy w szczególności wykonywanie zadań

określonych w § 10 pkt 17-20, w szczególności:

1) pobór prób, wykonywanie pomiarów, analiz fizyczno-chemicznych, instrumentalnych, hydrobiologicznych i bakteriologicznych pobranych prób, zgodnie z obowiązującymi metodykami referencyjnymi określonymi na podstawie ustaw szczegółowych lub procedurami badawczymi w przypadku ich braku;
2) wykonywanie analiz na rzecz monitoringu środowiska, na rzecz kontroli stanu środowiska, na potrzeby działań w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń środowiska oraz na zlecenie klientów zewnętrznych;
3) przygotowywanie specyfikacji finansowej zleceń oraz umów cywilno-prawnych z klientami zewnętrznymi, w tym sporządzanie faktur w celu przekazania ich do Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych;
4) rejestracja i raportowanie wyników badań;
5) współpraca z Wydziałem Inspekcji i Wydziałem Monitoringu Środowiska oraz Działem Inspekcji w Delegaturach, w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych;
6) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem nowych metod analitycznych i systemów kontrolno-pomiarowych;
7) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych w zakresie prowadzonych analiz i badań w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
8) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi;
9) doskonalenie wdrażanych w laboratorium systemów zarządzania jakością;
10) przygotowywanie przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu wniosków o dofinansowanie zakupów na potrzeby Laboratorium WIOŚ ze źródeł pozabudżetowych;
11) współudział w przygotowywaniu dokumentacji (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia) związanej z zakupami dokonywanymi na rzecz Laboratorium WIOŚ.

2. Poszczególne Laboratoria wykonują zadania określone w ust. 1, a w zakresie swojej specjalizacji zadania określone zarządzeniem wewnętrznym Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14. Do zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako państwowej jednostki budżetowej, w tym:
   a) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych,
   b) prowadzenie rozrachunków z pracownikami oraz z klientami zewnętrznymi,
   c) naliczanie wynagrodzeń, pochodnych i potrąceń od wynagrodzeń, ustalanie zaliczek na poczet zapłaty podatku dochodowego oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń podatku dochodowego i innych rozliczeń związanych z płacami,
   d) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych,
   e) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
   f) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
   g) wypełnianie obowiązków z zakresu kontroli finansowej,
2) opracowywanie i sporządzanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawne projektów dokumentacji procedur, metod i sposobów prowadzenia gospodarki finansowej oraz procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowaniem mieniem, w tym: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 15. Do zadań Wydziału Administracyjno - Technicznego należy prowadzenie i organizowanie działań logistycznych mających na celu zapewnienie wykonywania w Wojewódzkim Inspektoracie zadań określonych zakresem działalności statutowej, w szczególności w zakresie zaopatrzenia, transportu, administrowania nieruchomościami

i utrzymania majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
1) zarządzanie nieruchomościami Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości, zlecanie ich napraw i konserwacji oraz prowadzenie procedur związanych z uznaniem składników majątku za mienie zbędne i zużyte;
3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji, remontów i modernizacji budynków, wyposażenia technicznego, w tym urządzeń laboratoryjnych;
4) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanych nieruchomościach oraz czystości pomieszczeń w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu;
5) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu bhp i p.poż.;
6) organizacja i nadzór wykorzystania środków transportu;
7) dokonywanie zakupów i prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) prowadzenie spraw z zakresu bhp oraz ochrony p.poż., określonych w przepisach szczególnych z zastrzeżeniem § 26 pkt 1 lit. g;
9) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ich cechowanie;
11) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie właściwości Wydziału, w szczególności zaopatrzenia i logistyki, zarządu nieruchomościami oraz prowadzenie rejestru i przechowywanie umów;
12) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z powierzonymi zadaniami, w tym projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora w sprawach administracyjno-technicznych;
13) obsługa informatyczna Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym aktualizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. kadr i szkolenia należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektora jeżeli nie należą one do zadań innych komórek organizacyjnych oraz spraw organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
3) prowadzenie dokumentacji osobowej i związanej z tym sprawozdawczości;
4) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac oraz gospodarowaniu funduszem płac, premii i nagród;
5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i regulaminu pracy;
6) kontrola dokumentacji na wypłaty wynagrodzeń;
7) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, organizowanie i koordynacja szkoleń;
8) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora;
9) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
10) rejestrowanie i kompletowanie zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. prawnych należy w szczególności:
1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
2) informowanie Kierownictwa Inspektoratu o:
   a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,

b) uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
3) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, przygotowywanie we współpracy z pozostałymi Wydziałami projektów umów, opiniowanie umów;
4) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

Rozdział VI
Szczegółowy zakres działania Delegatur

§ 18. 1. Działy Inspekcji w Delegaturach realizują zadania określone w § 11 Regulaminu.

2. Laboratoria realizują zadania określone w § 13 z uwzględnieniem podziału organizacyjnego wynikającego z § 6 ust. 3-5 oraz specjalizacji określonej na podstawie § 6 ust. 6.

3. Stanowiska Pracy ds. administracyjno – technicznych w Delegaturach realizują zadania określone w § 15 w części określonej zakresem obowiązków z uwzględnieniem ust. 4 pkt 1-9, a także zadania określone §16 w części określonej zakresem obowiązków z uwzględnieniem ust. 4 pkt 10-16.

4. Do zakresu zadań Stanowisk Pracy ds. administracyjno-technicznych w Delegaturach należy w szczególności:
1) nadzór nad środkami transportu;
2) dokonywanie systematycznego przeglądu majątku trwałego i ruchomości, wnioskowanie o zlecanie ich napraw oraz konserwacji;
3) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku w Delegaturze;
4) zabezpieczenie niezbędnego sprzętu bhp i p.poż.;
5) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na nieruchomościach oraz czystości pomieszczeń w obiektach Delegatury;
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Delegatury, ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ich cechowanie;
7) przestrzeganie terminów i pozostałych warunków umów dotyczących Delegatury;
8) współudział w przygotowaniu i realizacji zamówień na potrzeby Delegatury;
9) składanie zapotrzebowań na zakupy i usługi dla Delegatury do Wydziału Administracyjno-Technicznego;
10) prowadzenie ewidencji korespondencji;
11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury;
12) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Delegatury;
13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i ich terminowe przekazywanie do Wojewódzkiego Inspektoratu;
14) przygotowywanie dokumentów finansowych i ich terminowe przekazywanie do Wojewódzkiego Inspektoratu;
15) sprawdzanie dokumentów finansowych Delegatury pod względem formalnym i rachunkowym;
16) prowadzenie spraw pracowniczych Delegatury, w tym:
   a) sporządzanie wykazów potrąceń do list płac,
   b) przygotowywanie dokumentów nowo przyjętych pracowników, niezbędnych dla właściwego naliczania i wypłacania wynagrodzeń,
   c) przekazywanie do Wojewódzkiego Inspektoratu informacji na temat zgłoszeń oraz zmian i korekt danych dotyczących pracowników Delegatury niezbędnych do przedstawienia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział VII

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 19. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników określają:
1) Regulamin Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Łodzi;
2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
3) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1511 z późn. zm.);
4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.).

§ 20. 1. Do uprawnień i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy:
1) koordynacja i nadzór pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz stwarzanie warunków do realizacji bieżących zadań, w szczególności Wydziału Inspekcji i Wydziału Monitoringu Środowiska, w tym nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonaniem tych zadań;
2) ustalanie szczegółowego zakresu działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zakresów czynności poszczególnych pracowników;
3) wnioskowanie w sprawach zatrudniania pracowników, ich wynagradzania i awansowania, odznaczania pracowników oraz dokonywania okresowych ocen ich pracy w nadzorowanych wydziałach i działach Delegatur;
4) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami dla oceny realizacji zadań i ustalania kierunków metod i sposobów działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
5) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i porządku na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu;
6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników i przestrzegania dyscypliny pracy;
7) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

§ 21. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu należy:
1) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
2) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
3) określanie i realizacja polityki personalnej ustalonej z Wojewódzkim Inspektorem;
4) koordynacja i nadzór funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
5) zapewnienie warunków do efektywnej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
6) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w opracowywaniu rocznego planu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora na jego polecenie oraz w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
8) prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej;
9) pełnienie nadzoru nad rzetelnym przygotowywaniem komunikatów, raportów i opracowań tematycznych;
10) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w kontaktach ze środkami masowego przekazu;
11) inicjowanie i organizowanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
12) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);
13) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 22. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 23. Kierownik Delegatury:

1) nadzoruje pracę Delegatury zgodnie z zasadami określonymi § 9 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz nadzoruje we współdziałaniu z Kierownikiem Laboratorium WIOŚ pracę Laboratorium zgodnie z zasadą określoną w § 9 ust. 2 pkt 3;
2) reprezentuje Wojewódzkiego Inspektora na zewnątrz w sprawach w sprawach objętych jego zakresem działania, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Inspektoratu;
3) prowadzi sprawy i wydaje decyzje administracyjne w zakresie działania Delegatury, nie zastrzeżone dla Wojewódzkiego Inspektora na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
4) nadzoruje bezpośrednio realizację zadań finansowych w Delegaturze;
5) nadzoruje realizację planu pracy Delegatury zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 2,
6) odpowiada za bieżące wykonywanie zadań merytorycznych Delegatury;
7) odpowiada za bezpieczeństwo, porządek i przestrzeganie regulaminu pracy w Delegaturze;
8) wnioskuje w sprawach związanych z funkcjonowaniem Delegatury;
9) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, awansowania oraz zakresu obowiązków służbowych pracowników Delegatury;
10) sprawuje nadzór nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami przebiegiem inwentaryzacji majątku.

§ 24. 1. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Laboratorium WIOŚ, Kierowników Wydziałów, Działów i Laboratoriów w Delegaturach należy:

1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonania zadań ustalonych Regulaminem oraz opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników;
2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów dokumentów oraz sprawozdań, opracowań i raportów;
3) doskonalenie metod pracy oraz usprawnienie organizacji i techniki pracy;
4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
5) dokonywanie okresowych ocen pracy i prawidłowości realizacji zadań;
6) organizowanie narad celem przedstawienia wyników ocen realizacji zadań oraz określenia dalszych kierunków i sposobów działania;
7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
8) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników;
9) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i porządku oraz przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
10) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników;
11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. Do uprawnień i obowiązków pracowników na Samodzielnych Stanowiskach Pracy i Samodzielnych Stanowiskach Pracy w Delegaturach należy:

1) opracowanie i wydawanie ocen i opinii oraz formułowanie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
2) współdziałanie w realizacji zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
3) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku oraz przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia

2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy.

3. Kierownik Laboratorium i Kierownicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

4. Kierownicy Działów i Kierownicy Laboratoriów w Delegaturach ponoszą odpowiedzialność służbową odpowiednio przed Kierownikiem Delegatury i Kierownikiem Laboratorium WIOŚ.

5. Pracownicy na Samodzielnych Stanowiskach Pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem, Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora bądź Dyrektorem Wojewódzkiego Inspektoratu.

6. Pracownicy na Samodzielnych Stanowiskach Pracy w Delegaturach ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Delegatury.

§ 25. 1. Do uprawnień i obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych;
2) wykonywanie poleceń przełożonych;
3) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
4) przestrzeganie obiegu dokumentów;
5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów p.poż. i bhp;
6) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Za wykonanie zadań pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział VIII
Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów

§ 26. Do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

1) sprawy związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu:
   a) dotyczące budżetu,
   b) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz inne sprawozdania, zestawienia i raporty,
   c) zarządzenia wewnętrzne,
   d) zarządzenia pokontrolne,
   e) decyzje administracyjne wydawane na podstawie odrębnych przepisów,
   f) dotyczące wszczynania egzekucji administracyjnych;
   g) dotyczące bhp;
2) pisma kierowane do:
   a) Wojewody i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
   b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
   c) organów samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, organizacji społecznych i pozarządowych,
   d) organów ścigania i wymiarów sprawiedliwości,
   e) organów kontroli państwowej;
3) sprawy kadrowe dotyczące:
   a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania i przeszeregowywania pracowników,
   b) przyznawania premii i nagród,
   c) zwracania się z wnioskiem do Wojewody Łódzkiego o powołanie i odwołanie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 27. 1. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, w sprawach określonych w § 26 decyzje podejmuje i podpisuje dokumenty z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora Zastępca Wojewódzkiego Inspektora a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Kierownik Delegatury podejmuje decyzje na podstawie pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora z uwzględnieniem zasad określonych w § 9 ust. 2 oraz obowiązków i uprawnień określonych w § 21.

3. Dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają parafowania przez Głównego Księgowego.

4. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika Wojewódzkiego Inspektoratu do podpisywania dokumentów w zakresie spraw określonych jego kompetencjami, kompetencjami Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu, Głównego Księgowego, Kierownika Delegatury, pozostałych osób pełniących funkcje kierownicze.

§ 28. 1. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt określa Instrukcja Kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.