

**ZARZĄDZENIE NR 58**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 27 lutego 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu  
Ochrony Środowiska w Warszawie**

Na podstawie art. 53 ust. 4 oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 oraz z 2018 r. poz. 2340) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, ustalony w dniu 27 lutego 2019 r. przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA MAZOWIECKI**

**ZDZISŁAW SIPIERA**

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

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zadania Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, wykonywane przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, obszary działania delegatur i zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 1471, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
- 5) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. poz. 2531);
- 6) statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 928 Wojewody Mazowieckiego z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 13018);
- 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 2) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) **delegaturze** – należy przez to rozumieć delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Ciechanowie, Mińsku Mazowieckim, Ostrołęce, Płocku i Radomiu;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, dział, samodzielne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub Kierownika Działu.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową.
3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem budżetu trzeciego stopnia.

§ 5. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Inspekcji Ochrony Środowiska na obszarze województwa mazowieckiego i wykonuje jej zadania zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor prowadzi działalność zgodnie z ustalonymi w porozumieniu z wojewodą kierunkami działania oraz rocznymi planami pracy Inspekcji Ochrony Środowiska w województwie mazowieckim.

2. Wojewódzki Inspektor samodzielnie realizuje budżet Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie przepisów dotyczących jednostek budżetowych.

## Rozdział 2

### **Struktura organizacyjna i zasady działania**

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Prawny;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów;
- 4) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia;
- 5) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych;
- 6) Wydział Informatyki;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych;

- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw egzekucji należności;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kontaktów z mediami i promocji;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 11) Samodzielne stanowisko pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli zarządczej;
- 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego;
- 14) delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w:
  - a) Ciechanowie,
  - b) Mińsku Mazowieckim,
  - c) Ostrołęce,
  - d) Płocku,
  - e) Radomiu.

2. Siedziby i obszar działania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego delegatur określa załącznik nr 1, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.

**§ 8. 1.** W skład delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi Dział Inspekcji.

2. W skład delegatury mogą wchodzić samodzielne stanowiska pracy do spraw administracyjno-technicznych i informatycznych.

3. Samodzielne stanowiska pracy do spraw informatycznych w delegaturze mogą być włączone do działu inspekcji.

4. O utworzeniu i likwidacji samodzielnych stanowisk, o których mowa w ust. 2, a także włączeniu samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych do działu inspekcji, decyduje Wojewódzki Inspektor.

5. Na rzecz delegatury mogą wykonywać pracę pracownicy Wydziału Prawnego, Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia, Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych, a także inni pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków lub poleceniem przełożonego.

**§ 9.** 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.

## Rozdział 3

### Zasady kierowania pracą i podporządkowania

§ 10. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy dwóch zastępców Wojewódzkiego Inspektora, kierowników delegatur 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 zastrzeżone 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 Inspekcji prowadzenie działań wykraczających poza obszar działania delegatury oraz Wydziału Inspekcji.

5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, w tym w przypadku wykonywania przez Wojewódzkiego Inspektora obowiązków poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

6. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Wojewódzkiego Inspektoratu oraz bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
- 2) Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia;
- 3) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontroli zarządczej;
- 4) Samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 5) delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.

7. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Inspekcji;
- 2) Wydziałem Prawnym;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw kontaktów z mediami i promocji;

8. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych;
- 2) Wydziałem Informatyki;
- 3) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw egzekucji należności;

- 4) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw archiwum zakładowego;
- 6) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

9. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora za realizację zadań podległych komórkom organizacyjnym odpowiadają bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem.

10. Koordynację merytoryczną zadań pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do spraw administracyjno-technicznych oraz informatycznych, wchodzące w skład delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu, zapewniają odpowiednio Kierownik Delegatury oraz Naczelnik Wydziału Informatyki. Za przestrzeganie dyscypliny pracy pracownicy ci odpowiadają przed Kierownikiem Delegatury.

11. W przypadku włączenia samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatycznych do działu inspekcji przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio.

12. Pracownicy Wydziału Prawnego, Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia, Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych, 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.

13. 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 wynikającymi z ust. 6-8, a w odniesieniu do kierownika Działu Inspekcji – kierownikowi delegatury.

§ 11. Wojewódzki Inspektor może powierzyć koordynowanie określonego obszaru działalności kontrolnej pracownikowi Wydziału lub Działu Inspekcji, określając jego zadania, obowiązki i podległość merytoryczną w zakresie koordynowanych zadań.

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

- 1) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej;
- 2) prowadzenie działalności na podstawie planów rocznych;

- 3) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zapewnianie warunków w zakresie sprawnej organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego praworządnego i efektywnego funkcjonowania;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) nadzorowanie przygotowywania projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) realizowanie budżetu w oparciu o przepisy dotyczące jednostek budżetowych;
- 8) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem;
- 9) nadzorowanie realizacji spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 11) wydawanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) zarządzanie kontroli wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie.

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

- 1) planowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy delegaturami i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przez siebie nadzorowanym;
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 3) podpisywanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) nadzorowanie, koordynowanie i uczestniczenie w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu wynikającej z działania podległych sobie komórek organizacyjnych;
- 5) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora wobec innych organów, urzędów, instytucji i podmiotów, w szczególności w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków o interwencje wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu.

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

- 1) planowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy delegaturami i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w zakresie przez siebie nadzorowanym;
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 3) podpisywanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora wobec innych organów, urzędów, instytucji i podmiotów, w szczególności w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) nadzorowanie przygotowywania materiałów i realizacji zadań w zakresie spraw prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat, związanych ze współpracą międzynarodową;
- 6) nadzorowanie, koordynowanie i uczestniczenie w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu wynikającej z działania podległych sobie komórek organizacyjnych;
- 7) koordynowanie działań zmierzających do uzyskania dodatkowych środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) analizowanie i kontrolowanie zasadności zgłaszanych wydatków wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem planów zamówień publicznych i z realizacją zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 15. 1. Obowiązki i odpowiedzialność **Głównego Księgowego** regulują przepisy o finansach publicznych oraz o rachunkowości.

2. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wojewódzkiego Inspektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

3. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie polityki rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
- 3) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:



- a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie rocznego projektu budżetu, w tym budżetu zadaniowego przy współpracy z komórkami organizacyjnymi i nadzór nad planową realizacją;
  - 8) przedkładanie informacji Wojewódzkiemu Inspektorowi z realizacji budżetu, w tym budżetu zadaniowego;
  - 9) nadzór nad prawidłowością załatwiania całości spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej;
  - 10) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych w zakresie opracowywania harmonogramów dochodów i wydatków z budżetu i z rezerw celowych;
  - 11) nadzór nad zabezpieczeniem w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) środków finansowych w celu terminowego regulowania zobowiązań Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 12) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
  - 13) prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac oraz prawidłowością naliczania rocznych nagród;
  - 15) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym;
  - 16) przeprowadzanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji w tym zakresie;
  - 17) udział w naradach roboczych z zakresu finansowo-księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu metod działania;
  - 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 19) bezpośredni nadzór nad pracą pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, odznaczania i karania oraz w sprawie zakresów obowiązków służbowych podległych pracowników;

20) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, a także z zakresu odpowiedzialności związanej z realizowanymi zadaniami.

4. Główny Księgowy kieruje pracą Wydziału Budżetu i Finansów i w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 16. 1. Do obowiązków **Kierownika Delegatury** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą delegatury;
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie na terenie swojego działania decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) podpisywanie w imieniu Wojewódzkiego Inspektora upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) zapewnienie bieżącego wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektora w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie;
- 5) nadzorowanie terminowego i rzetelnego opracowywania wymaganych sprawozdań, zapewnienie współdziałania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi delegatury i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) współpraca z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkolenia w zakresie rozpatrywania petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) nadzór nad treścią informacji i materiałów przekazywanych do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz udostępnianych mediom;
- 9) nadzór, kontakt i współpraca z mediami w zakresie miejscowej i rzeczowej właściwości spraw załatwianych na terenie działania delegatury;
- 10) prowadzenie, na podstawie rocznych planów pracy, kontroli wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 11) nadzór nad przekazywaniem dokumentów delegatury do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 12) zapewnienie właściwego stanu technicznego obiektów delegatury i gotowości eksploatacyjnej ich wewnętrznych instalacji oraz bezpieczeństwa, czystości i porządku na terenie delegatury, odpowiadanie za zabezpieczenie obiektów delegatury przed dostępem osób niepowołanych, koordynowanie korzystania ze środków transportu przez

- pracowników delegatury, a także zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
- 13) przekazywanie informacji do Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych dotyczących ewidencji i stanu majątku w delegaturze;
  - 14) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz ochrony tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 15) bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich pracowników delegatury, wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, odznaczania lub karania pracowników delegatury oraz w sprawie zakresów obowiązków służbowych pracowników delegatury;
  - 16) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
  - 17) terminowa realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy,
    - b) dokonywanie ocen okresowych,
    - c) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

2. Kierownik Delegatury kieruje pracą delegatury przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych delegatury i ponosi pełną odpowiedzialność za jej działalność przed Wojewódzkim Inspektorem.

**§ 17.** Do obowiązków **Naczelnika Wydziału** oraz **Kierownika Działu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja całokształtu działalności w zakresie przez siebie nadzorowanym;
- 2) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań merytorycznych przypisanych danej komórce;
- 4) organizowanie okresowych narad roboczych poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu kierunków, metod i form działania;
- 5) terminowe i rzetelne opracowywanie wymaganych sprawozdań oraz innych żądanych przez Wojewódzkiego Inspektora informacji;
- 6) wdrażanie nowych przepisów prawnych w zakresie swojego działania;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkolenia w zakresie rozpatrywania petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 8) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami udostępnianymi przez podległe komórki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom;
- 10) prowadzenie, kontroli wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 11) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji podległej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 12) odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz zapewnienie jego właściwej eksploatacji;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz ochrony tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawie zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników podległej komórki;
- 16) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 17) terminowa realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:
  - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy,
  - b) dokonywanie ocen okresowych,
  - c) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

#### Rozdział 4

##### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 18. 1. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy wykonywanie zadań określonych w przepisach o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz w przepisach odrębnych, w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz przestrzegania zakresu częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska,

- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących 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) kontrola przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 7) kontrola postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz z fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi gazami cieplarnianymi, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2221, z późn. zm.), oraz z produktami i urządzeniami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi, z wyłączeniem systemów ochrony przeciwpożarowej i gaśnic zawierających te substancje lub gazy;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2134, z późn. zm.), w zakresie wymagań określonych w zezwoleniach na prowadzenie zakładu inżynierii genetycznej albo w zgodach na zamierzone uwolnienie organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska w zakresie postępowania z odpadami, w tym powstającymi podczas zamkniętego użycia organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz po zakończeniu zamierzonego uwolnienia organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska;
- 9) kontrola przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 10) kontrola przepisów o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, z wyjątkiem przepisów art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1466, z późn. zm.);
- 11) kontrola przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8 – 9, art. 10 ust. 1, art. 11, art. 31 ust. 3, art. 48 – 50, art. 53 oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1803, z późn. zm.);

- 12) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992, z późn. zm.);
- 13) przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 14) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
- 15) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 16) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081, z późn. zm.);
- 17) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 19) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 20) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1849, z późn. zm.);
- 21) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2018 r. poz. 143, z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia (WE) 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) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE,

- c) rozporządzenia (WE) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów,
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 689/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
  - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006
- w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 995/2010 z dnia 20 października 2010 r. ustanawiającego obowiązki podmiotów wprowadzających do obrotu drewno i produkty z drewna;
  - 24) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201, z późn. zm.) w zakresie emisji gazów cieplarnianych z instalacji lub z operacji lotniczej, o którym mowa w art. 87 ust. 4 i art. 88 ust. 1 tej ustawy;
  - 25) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, z późn. zm.);
  - 26) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
  - 27) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268, z późn. zm.);
  - 28) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2016 r. o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania (Dz. U. poz. 1340, z późn. zm.) oraz wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie środków zapewniających zgodność użytkowników w Unii z wymogami wynikającymi z Protokołu z Nagoi dotyczącego zasobów genetycznych oraz uczciwego i sprawiedliwego podziału korzyści wynikających z wykorzystania tych zasobów i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1866 z dnia 13 października 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 w odniesieniu do rejestru kolekcji, monitorowania zgodności użytkowników i najlepszych praktyk;

- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472, z późn. zm.);
- 30) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 10b ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 31) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami;
- 32) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych działań.

2. Do zadań Wydziału Inspekcji należy także:

- 1) koordynacja całokształtu działalności inspekcyjnej prowadzonej na terenie województwa mazowieckiego;
- 2) koordynacja spraw skargowych z zakresu inspekcyjnego.

3. Pracą Działu Inspekcji w delegaturze kieruje Kierownik Działu.

**§ 19. 1. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:**

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
- 2) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunków prawnych;
- 3) opiniowanie i parafowanie ogólnych warunków umów w zamówieniach publicznych;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
- 5) przygotowywanie projektów wniosków do sądów o ukaranie w przypadku stwierdzenia popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku;
- 6) przygotowywanie projektów zawiadomień do prokuratury w przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez organy ścigania, w tym wnoszenie środków zaskarżenia na podejmowane w ich toku rozstrzygnięcia;
- 8) opiniowanie i parafowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień podpisywanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 9) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania spraw w jego imieniu;



- 10) prowadzenie rejestrów:
  - a) rozstrzygnięć Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i orzeczeń sądów administracyjnych w stosunku do zaskarżonych decyzji Wojewódzkiego Inspektora,
  - b) spraw sądowych w zakresie:
    - spraw cywilnych i spraw pracowniczych,
    - spraw karnych,
    - spraw administracyjnych,
  - c) skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - d) postępowań przygotowawczych prowadzonych przez organy ścigania;
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 12) wsparcie prawne w egzekucji należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) merytoryczne przygotowywanie narad roboczych radców prawnych i pracowników Wydziału Prawnego poświęconych wypracowywaniu wspólnego stanowiska w kwestiach prawnych wynikających z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i przedstawianie ich na spotkaniach kierownictwa.

**§ 20.** Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem informatycznego systemu finansowo-księgowego;
- 2) opracowywanie rocznego projektu budżetu i planów finansowych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem;
- 3) opracowywanie projektu budżetu i planu finansowego w układzie zadaniowym;
- 4) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) prowadzenie kasy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) dokonywanie bezgotówkowych płatności zobowiązań z wykorzystaniem elektronicznego systemu bankowego;
- 7) odprowadzanie na rachunek budżetu państwa uzyskanych dochodów budżetowych w terminach określonych przepisami;
- 8) współpraca z bankiem w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych dla Wojewódzkiego Inspektoratu oraz ochrony kryptograficznej podpisów osób upoważnionych do podpisywania w elektronicznym systemie bankowym;

- 9) obsługa finansowo-księgową środków na rachunku bieżącym jednostki (dochodów i wydatków);
- 10) obsługa finansowo-księgową środków na rachunku depozytowym;
- 11) obsługa finansowo-księgową środków na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa finansowo-księgową środków na rachunkach dotyczących poszczególnych kar nałożonych prawomocnymi decyzjami i redystrybucja tych środków na poszczególne fundusze;
- 13) dokonywanie okresowych analiz realizacji dochodów i wydatków oraz wnioskowanie do Głównego Księgowego o podjęcie niezbędnych działań w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 14) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 15) obsługa systemu TREZOR oraz współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w tym zakresie;
- 16) sporządzanie harmonogramów oraz zapotrzebowań miesięcznych i dziennych na wydatki na podstawie danych z wydziałów i działów merytorycznych;
- 17) przygotowywanie decyzji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących przeniesień środków w planie finansowym, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem od dysponenta wyższego stopnia;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) prowadzenie rejestru sprzedaży Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym;
- 21) sporządzanie list płac pracowników w systemie płacowo-kadrowym;
- 22) prowadzenie kartotek płacowych dla potrzeb rentowo-emerytalnych oraz sporządzanie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie;
- 23) rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 24) sporządzanie imiennych raportów oraz zbiorczych deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 25) naliczanie i potrącanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego;
- 26) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników i urzędu skarbowego;

- 27) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie funduszu socjalnego według preliminarza;
- 28) naliczanie miesięcznych składek i sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 29) naliczanie wypłat z bezosobowego funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
- 30) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 31) sporządzanie finansowych sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdań statystycznych i budżetowych;
- 32) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w regulowaniu należności z tytułu nałożonych kar;
- 33) rejestrowanie i rozliczanie mandatów karnych – współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w tym zakresie;
- 34) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 35) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych, o rachunkowości, oraz aktów wykonawczych do tych przepisów dotyczących spraw finansowo-księgowych obowiązujących jednostki budżetowe oraz zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. 1. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących informatyzacji, w szczególności:

- 1) zabezpieczanie prawidłowego działania i rozwoju systemu teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wykonywanie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności zabezpieczanie danych i wszelkich informacji w nim zawartych przed utratą i nieupoważnionym dostępem, w tym nadzorowanie i kontrola użytkowników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i prawidłowego użytkowania systemu teleinformatycznego, w szczególności pod kątem:
  - a) legalności użytkowanego oprogramowania,

- b) likwidacji oprogramowania obcego nieuprawnionego do funkcjonowania w systemie teleinformatycznym Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - c) przestrzegania obowiązujących w Wojewódzkim Inspektoracie zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień informatyzacji;
- 4) administrowanie systemem bezpieczeństwa teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym systemem antywirusowym, antyspamowym, urządzeniami wielofunkcyjnej zapory sieciowej, prowadzenie rozeznania oferty rynkowej programów antywirusowych, proponowanie najlepszych rozwiązań, działań prewencyjnych i procedur postępowania w przypadku wystąpienia ataku wirusów lub innego złośliwego oprogramowania;
  - 5) zarządzanie i administrowanie domeną Wojewódzkiego Inspektoratu oraz usługami katalogowymi Active Directory;
  - 6) konfigurowanie oraz monitorowanie działania i zakresu wykorzystywania dostępu do sieci Internet;
  - 7) utrzymywanie w stałej sprawności eksploatacyjnej wszystkich elementów składowych systemu teleinformatycznego;
  - 8) nadzór i administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi Wojewódzkiego Inspektoratu, oraz siecią rozległą łączącą siedzibę w Warszawie z delegaturami, w tym zabezpieczanie i monitorowanie bezpieczeństwa zdalnego dostępu do zasobów Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
  - 10) nadzór i administrowanie serwerami, oraz urządzeniami sieciowymi – instalowanie i konfigurowanie urządzeń oraz oprogramowania;
  - 11) tworzenie kopii zabezpieczających systemy i bazy danych przechowywane na serwerach;
  - 12) zarządzanie i konfigurowanie stacji roboczych;
  - 13) koordynacja zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
  - 14) współpraca i realizacja zaleceń Inspektora Ochrony Danych Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 15) administrowanie systemami i sieciami komputerowymi;
  - 16) obsługa informatyczna i nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu i strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym administrowanie ich systemem CMS;

- 17) administrowanie systemem poczty elektronicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą na elektronicznej platformie usług administracji publicznej oraz budową zewnętrznych usług elektronicznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 19) administrowanie elektronicznym systemem faksowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) administrowanie kontem Wojewódzkiego Inspektoratu na platformie sprawozdawczej Głównego Urzędu Statystycznego;
- 21) aktualizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz utrzymywanie w sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych;
- 22) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego, zlecanie napraw do firm specjalistycznych, odbiór sprzętu z naprawy i kontrola jakościowa tych napraw;
- 23) zarządzanie modernizacją, wymianą i przemieszczeniami oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 24) prowadzenie depozytu sprzętu komputerowego wycofanego z eksploatacji;
- 25) szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 26) kontrola prawidłowości gospodarowania i wykorzystania oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 27) monitorowanie, bilansowanie i weryfikowanie potrzeb w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych do sprzętu komputerowego, w tym:
  - a) planowanie i specyfikowanie zakupów,
  - b) opracowywanie i składanie wniosków zakupowych;
- 28) współdziałanie z Wydziałem Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 29) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi do sprzętu komputerowego;
- 30) nadzorowanie i kontrola prawidłowej realizacji umów dotyczących informatyzacji, w tym: odbieranie dostaw oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz usług teleinformatycznych;
- 31) nadzór nad prawidłowym działaniem i eksploatacją central telefonicznych i usług teleinformatycznych

2. W delegaturach Wojewódzkiego Inspektoratu zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 3–15 i 21-28, realizują samodzielne stanowiska pracy do spraw informatycznych.

§ 22. 1. Do głównych zadań **Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie rejestru porozumień;
- 4) wsparcie organizacyjne narad i spotkań z udziałem Wojewódzkiego Inspektora i Zastępców Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) przygotowywanie zmian do regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, w tym:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru petycji,
  - b) monitorowanie terminu udzielenia odpowiedzi i przekazania kopii odpowiedzi,
  - c) zamieszczanie na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu informacji o złożonych petycjach i sposobie ich rozpatrzenia,
  - d) sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 8) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników służby cywilnej;
- 9) koordynacja spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy;
- 10) koordynacja systemu ocen pracowniczych w służbie cywilnej;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych wraz z obowiązującą dokumentacją osobową i sprawozdawczością, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej, kodeksem pracy i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,
  - b) przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
  - c) nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników,
  - d) urlopami pracowniczymi, absencjami chorobowymi oraz dniami wolnymi od pracy,
  - e) ewidencją oraz rozliczaniem czasu pracy,

- f) kontrolowaniem dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wolontariatem, praktykami studenckimi oraz stażami dla osób bezrobotnych;
- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywania;
- 16) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu wynikających z obowiązków pracodawcy w tym zakresie;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z podziałem na szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych, w tym przygotowywanie umów;
- 20) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 21) zapewnienie zgodnie obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi ochrony danych osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu (obecnych i byłych), praktykantów, stażystów i wolontariuszy - przetwarzanych w komórce realizującej sprawę kadrowe;
- 22) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Wojewódzkim Inspektoratu (obecnych i byłych), praktykantów, stażystów i wolontariuszy i realizacja zadań z tym związanych.

**§ 23.** Do głównych zadań **Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych** należy:

- 1) zapewnianie warunków materialno-technicznych oraz załatwianie całości spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu oraz inne materiały niezbędne do sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) administrowanie budynkami i terenami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zarządzanie sprzętem biurowo-administracyjnym;
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej;

- 6) zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń, zlecenie ewentualnych napraw i remontów;
- 7) prowadzenie sekretariatu i załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu korespondencji wpływającej do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci firmowych i imiennych;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie inicjowanych przez kierownictwo Wojewódzkiego Inspektoratu prac inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych budynków oraz wyposażenia technicznego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie ewidencji elektronicznej inwentarzowych środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz kartotek ewidencji ilościowej wyposażenia;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) nadzór nad zapewnieniem na administrowanym terenie oraz w pomieszczeniach czystości, ładu i porządku;
- 13) opracowanie rocznych harmonogramów wydatków przyznaných środków oraz korekt harmonogramów w celu przedstawienia do zaopiniowania Głównemu Księgowemu i II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w oparciu o zawarte umowy i podpisane zamówienia, na podstawie zaakceptowanych wniosków według źródeł finansowania we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- 15) wykonywanie funkcji koordynującej w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy do spraw administracyjno-technicznych w delegaturach;
- 16) współpraca w opracowywaniu planu i sprawozdań w układzie zadaniowym z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- 17) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi procedurami całokształtu spraw związanych z realizacją w Wojewódzkim Inspektoracie zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) sporządzanie ogólnego planu zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
  - c) przygotowywanie projektów umów i ich konsultacja z radcami prawnymi,
  - d) kontakty i współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,



- e) uczestniczenie w powoływanych przez Wojewódzkiego Inspektora komisjach przetargowych;
- 18) przygotowywanie postępowań i umów, w których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 19) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych działań;
- 20) prowadzenie rejestru umów i zamówień;
- 21) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej łączności telefonicznej mobilnej w Wojewódzkim Inspektoracie.

**§ 24.** Do obowiązków **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego** należy prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz nadzór nad archiwizowaniem dokumentów przez:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie kontroli zbiorów (skontrum) dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) nadzór merytoryczny nad archiwizowaniem dokumentów w delegaturach.

**§ 25.** Do obowiązków **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych** należy prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem w stałej aktualności obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju, podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz z organizacją obrony cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z korespondencją dotyczącą spraw obronnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie w dziedzinie obronności;
- 3) prowadzenie kancelarii dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wnioskowanie o przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

**§ 26. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

- 1) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny w procesach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) kontrola stanowisk pracy pod kątem koniecznych uprawnień specjalistycznych na danym stanowisku;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;

- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy – sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) doradztwo w zakresie interpretacji przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przeprowadzanie wstępnych instruktażowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych dla pracowników przyjmowanych do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) organizowanie okresowych szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) nadzorowanie i kontrola właściwego stosowania przez pracowników odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- 15) współdziałanie z właściwym lekarzem przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 17) inicjowanie w Wojewódzkim Inspektoracie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej;
- 19) współpraca merytoryczna z samodzielnymi stanowiskami pracy do spraw administracyjno-technicznych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w delegaturach;
- 20) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych działań.

**§ 27.** Do obowiązków **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontroli zarządczej** należy w szczególności:

- 1) kontrola zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) kontrola realizacji budżetu zadaniowego;
- 3) zapewnienie efektywności działania;
- 4) kontrola wiarygodności sprawozdań;
- 5) ochrona zasobów;
- 6) kontrola przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

**§ 28.** Do obowiązków **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kontaktów z mediami i promocji** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i nadzór nad opracowywaniem informacji na potrzeby środków masowego przekazu;

- 2) redagowanie oraz przekazywanie do umieszczenia na stronie internetowej informacji o działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz o stanie środowiska;
- 3) udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach związanych z ochroną środowiska;
- 4) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 5) koordynowanie działań, związanych z przygotowaniem odpowiedzi na krytykę medialną;
- 6) udział w audycjach telewizyjnych, radiowych oraz wywiadach dziennikarzy prasy centralnej i regionalnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi uprawnionymi osobami;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przygotowywania i udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 29.** Do obowiązków **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw egzekucji należności** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie jako wierzyciel egzekucji należności pieniężnych w zakresie dochodów budżetowych oraz nałożonych kar;
- 2) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 3) prowadzenie postępowań zmierzających do ustalenia następców prawnych zobowiązanych, w sytuacji gdy egzekucja należności pieniężnych okazała się bezskuteczna;
- 4) pozyskiwanie od jednostek sektora publicznego informacji niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w pkt 1-3;
- 5) współpraca z radcą prawnym w sprawach większej wagi;
- 7) prowadzenie na bieżąco wykazu postępowań egzekucyjnych.

**§ 30.** 1. Do obowiązków **Samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych spoza pracowników urzędu.

**§ 31.** **Samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjno-technicznych w delegaturze** jest wieloosobowym stanowiskiem pracy, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie z komórek organizacyjnych delegatury wniosków dotyczących zakupów, a następnie przekazywanie ich do Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień

Publicznych; w przypadku zakupów we własnym zakresie - wybór najkorzystniejszego dostawcy;

- 2) kontrola nad oszczędną gospodarką mediami;
- 3) informowanie Wydziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych o planowanych płatnych przeglądach sprzętu biurowego oraz niezbędnych naprawach instalacji w budynkach delegatury;
- 4) nadzorowanie terminowości przeglądów stanu technicznego pojazdów;
- 5) prowadzenie gospodarki środkami transportu w delegaturze;
- 6) dokonywanie drobnych zakupów w celu ewentualnej natychmiastowej naprawy;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz kartotek ewidencji ilościowej wyposażenia, dotyczących delegatury;
- 8) rejestrowanie w Wydziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych umów i zamówień zawieranych z kontrahentami;
- 9) obsługa punktu kancelaryjnego pełniącego również rolę sekretariatu w delegaturze;
- 10) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów w delegaturze zgodnie z instrukcją o archiwizacji dokumentów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) prawidłowe zabezpieczenie i ochrona majątku delegatury;
- 12) dbałość o czystość i estetykę zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz budynków;
- 13) udział w rocznym planowaniu zamówień publicznych, prowadzenie na własnym terenie rozeznania cenowego;
- 14) wsparcie samodzielnego stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w obsłudze spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 15) bieżące informowanie Kierownika Delegatury o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 16) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w delegaturze;
- 17) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 19) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;

- 20) monitorowanie pracowników delegatury w zakresie stosowania przez nich odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej, w tym prowadzenie kartotek przydziału;
- 21) współdziałanie z właściwym lekarzem przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 22) inicjowanie w delegaturze różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej;
- 24) kontrola aktualizacji sprzętu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 25) wykonywanie innych prac na polecenie Kierownika Delegatury.

§ 32. Sprawy wymagające współdziałania kilku komórek lub stanowisk pracy koordynuje ta komórka lub stanowisko pracy, w których zakresie mieści się problem podstawowy.

## Rozdział 5

### **Zasady podpisywania dokumentów i pism**

§ 33. 1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzega się:

- 1) informacje i materiały przedkładane:
  - a) Wojewodzie i Wicewojewodom Mazowieckim,
  - b) parlamentarzystom;
- 2) akty prawa wewnętrznego;
- 3) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
- 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
- 6) korespondencję w sprawach indywidualnie zastrzeżonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Sankcyjne decyzje wstrzymujące działalność powinny być każdorazowo zgłoszone i uzgodnione z Wojewódzkim Inspektorem lub I Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.

§ 34. 1. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje wszelkie dokumenty wynikające z zakresu jego działania, uprawnień i obowiązków, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub w innych uzasadnionych przypadkach I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty i pisma również w zakresie wymienionym w § 33.

3. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje wszelkie dokumenty wynikające z zakresu jego działania, uprawnień i obowiązków, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty i pisma również w zakresie wymienionym w § 33.

5. Kierownik Delegatury podpisuje dokumenty i pisma oraz wydaje decyzje administracyjne określone w imiennym upoważnieniu, wydanym przez Wojewódzkiego Inspektora. W czasie nieobecności Kierownika Delegatury dokumenty i pisma podpisuje osoba wskazana przez Kierownika Delegatury zgodnie z udzielonymi przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnieniami.

6. Naczelnicy wydziałów, kierownicy działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są upoważnieni do:

- 1) podpisywania pism w sprawach dotyczących działania ich komórek organizacyjnych, w zakresie upoważnienia udzielonego im przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przygotowywania wniosków dotyczących zamówień umożliwiających sprawną działalność kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
- 3) podpisywania pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów, napraw i usług dotyczących ich komórek organizacyjnych.

7. Pisma, dotyczące zobowiązań i skutków finansowych, wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

8. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, podpisywania pism i informacji, określając zakres oraz okres obowiązywania upoważnienia.

**§ 35.** Zasady i tryb wykonywania wszystkich czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 36.** Wykaz symboli literowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie określa załącznik nr 2.

**§ 37.** Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.

**§ 38.** Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.



**Załącznik nr 1**

**SIEDZIBY, OBSZAR DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

**I DELEGATUR WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

1. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE  
00-716 Warszawa, ul. Bartycka 110 A

- 1) jest właściwy rzeczowo i miejscowo we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do właściwości miejscowej delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) w zakresie działań inspekcyjnych obejmuje swym zasięgiem działania miasto stołeczne Warszawę a także powiaty: warszawski zachodni, pruszkowski oraz piaseczyński z wyjątkiem gmin Góra Kalwaria i Tarczyn.

2. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE  
DELEGATURA W CIECHANOWIE, 06-400 Ciechanów, ul. Strażacka 6 obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: ciechanowski, legionowski, mławski, nowodworski, płoński, pułtuski, żuromiński.

3. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE  
DELEGATURA W MIŃSKU MAZOWIECKIM, 05-300 Mińsk Mazowiecki, Pl. Kilińskiego 10 obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: garwoliński, łosicki, miński, otwocki, siedlecki, sokołowski, węgrowski, wołomiński oraz miasto na prawach powiatu Siedlce.

4. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE  
DELEGATURA W OSTROŁĘCE, 07-412 Ostrołęka ul. Targowa 4 obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski oraz miasto na prawach powiatu Ostrołęka.

5. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE  
DELEGATURA W PŁOCKU, 09-402 Płock ul. Kolegialna 15 obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: gostyniński, grodziski, płocki, sierpecki, sochaczewski, żyrardowski oraz miasto na prawach powiatu Płock.

6. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE  
DELEGATURA W RADOMIU, 26-600 Radom, ul. Pułaskiego 9A obejmuje swym zasięgiem

powiaty: białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleński oraz miasto na prawach powiatu Radom, a także gminy Góra Kalwaria i Tarczyn w powiecie piaseczyńskim.

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH STOSOWANYCH W  
WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY  
ŚRODOWISKA W WARSZAWIE**

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska - WI  
I Zastępca Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska - ZWI  
II Zastępca Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska - ZWII  
Delegatura w Ciechanowie - CI  
Delegatura w Mińsku Mazowieckim - MM  
Delegatura w Ostrołęce - OS  
Delegatura w Płocku - PL  
Delegatura w Radomiu - RA  
Wydział Inspekcji - IN  
Wydział Prawny - RP  
Wydział Budżetu i Finansów - BF  
Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia - OKiS  
Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych - ATiZP  
Wydział Informatyki - IF  
Samodzielne stanowisko pracy ds. kontaktów z mediami i promocji - KzMiP  
Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego - AZ  
Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych - OB  
Samodzielne stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny Pracy - BP  
Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej - KZ  
Samodzielne stanowisko pracy ds. egzekucji należności - EN  
Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych - IOD  
Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych w delegaturze - AT  
Samodzielne stanowisko ds. informatycznych w delegaturze - IF

Działy i samodzielne stanowiska pracy w delegaturach, zajmujące się analogicznym zakresem tematycznym jak wydziały w Warszawie, stosują identyczne symbole literowe

poprzedzone łącznikiem i symbolem delegatury (np. Dział Inspekcji w Delegaturze WIOŚ w Ciechanowie: CI-IN).