

ZATWIERDZAM

WOJEWODA MAZOWIECKI

Jacek Kozłowski

Warszawa, dnia 26.10.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie

Rozdział I 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 2013 r. poz. 686, poz. 888, z późn. zm.¹⁾);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 525);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.³⁾);
- 5) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. Nr 129, poz. 747);
- 6) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 881 i z 2014 r. poz. 1101 oraz z 2015 r. poz. 277, 671, 881 oraz z 2015 r. poz. 1223 i 1434..

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358 i 1513.

³⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. 613, z 2014 r. poz. 768, 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166 i poz. 1333.

- 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 260 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 6920 oraz z 2015 r. 898 i 7493.;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Ileokroć 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) **I Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć I Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) **II Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 5) **Kierowniku Delegatury** – należy przez to rozumieć Kierowników Delegatur w Ciechanowie, Mińsku Mazowieckim, Ostrołęce, Płocku i Radomiu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) **Naczelniku Wydziału** – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów: Inspekcji, Monitoringu Środowiska, Budżetu i Finansów, Organizacyjno-Prawnego, Administracyjno-Technicznego; Informatyki;
- 7) **Kierowniku Laboratorium** – należy przez to rozumieć kierującego pracą Pracowni w Warszawie, Ciechanowie i Radomiu;
- 8) **Kierowniku Działu** – należy przez to rozumieć Kierowników Działów: Inspekcji i Monitoringu Środowiska w delegaturach;
- 9) **delegaturze** – należy przez to rozumieć Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Ciechanowie, Mińsku Mazowieckim, Ostrołęce, Płocku i Radomiu;
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, dział, laboratorium, samodzielne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie.

§ 4.

1. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu, obejmujący swoim zasięgiem teren województwa mazowieckiego.
2. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową.
3. Wojewódzki Inspektor jest dysponentem budżetu trzeciego stopnia.
4. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto stołeczne Warszawa, przy ulicy Bartyckiej 110A.

§ 5.

Wojewódzki Inspektor zapewnia na terenie województwa mazowieckiego realizację zadań Inspekcji Ochrony Środowiska, określonych w ustawach i przepisach odrębnych oraz ogólnych kierunków działania Inspekcji Ochrony Środowiska według zaleceń i wytycznych ustalanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

§ 6.

1. Wojewódzki Inspektor prowadzi działalność na podstawie kierunków działania oraz rocznych planów pracy, ustalanych w porozumieniu z Wojewodą Mazowieckim.
2. Wojewódzki Inspektor samodzielnie realizuje budżet Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie przepisów dotyczących jednostek budżetowych.

Rozdział II **Struktura organizacyjna i zasady działania**

§ 7.

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Wydział Inspekcji;
 - 2) Wydział Monitoringu Środowiska;
 - 3) Laboratorium;
 - 4) Wydział Budżetu i Finansów;
 - 5) Wydział Administracyjno-Techniczny;
 - 6) Wydział Organizacyjno-Prawny;
 - 7) Wydział Informatyki;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kontroli Zarządczej;
 - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Komunikacji Społecznej;
 - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego;
 - 13) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w:
 - a) Ciechanowie,
 - b) Mińsku Mazowieckim,
 - c) Ostrołęce,
 - d) Płocku,
 - e) Radomiu.
2. W skład Laboratorium wchodzi:
 - 1) Pracownia w Warszawie;
 - 2) Pracownia w Ciechanowie;
 - 3) Pracownia w Radomiu.
3. Siedziby i obszar działania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego delegatur określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Inspektorat w Warszawie jest właściwy rzeczowo i miejscowo we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do właściwości miejscowej delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 8.

1. W skład delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Dział Inspekcji;
 - 2) Dział Monitoringu Środowiska;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Prawnych;

- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Administracyjno-Technicznych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatyki.
2. Działy inspekcji i działy monitoringu środowiska w delegaturach realizują zadania zgodnie z § 21 i § 22 Regulaminu.

§ 9.

1. Siedziby Delegatur w Ciechanowie oraz Radomiu są jednocześnie siedzibami Pracowni Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu w Warszawie.
2. Siedziba Delegatury w Ostrołęce jest równocześnie siedzibą Grupy Pomiarów Terenowych i Pobierania Próbek Pracowni w Ciechanowie.
3. Siedziba Delegatury w Płocku jest równocześnie siedzibą Grupy Pomiarów Terenowych i Pobierania Próbek Pracowni w Warszawie.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą i podporządkowania

§ 10.

1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy dwóch zastępców Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, kierowników delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu oraz kierowników pozostałych komórek organizacyjnych wchodzących w jego strukturę.
2. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism w określonym zakresie spraw.
4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora obowiązki sprawuje I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.
5. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Wojewódzkiego Inspektoratu oraz bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
 - 2) Wydziału Organizacyjno-Prawnego;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kontroli Zarządczej;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Komunikacji Społecznej;
 - 5) Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu.
6. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Inspekcji;
 - 2) Wydziałem Monitoringu Środowiska;
 - 3) Laboratorium.
7. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Administracyjno-Technicznym;
 - 2) Wydziałem Informatyki;
 - 3) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Przeciwpowodziowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 4) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Archiwum Zakładowego;
 - 5) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych.

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

§ 11.

1. Wojewódzki Inspektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika dowolnej komórki organizacyjnej. W okresie nieobecności kierownika, wykonujący jego obowiązki zastępca, posiada takie same uprawnienia i odpowiedzialność za podejmowane działania i decyzje. Zastępca podlega służbowo kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć do kontroli pracownika, wyspecjalizowanego w zakresie określonego obszaru ochrony środowiska. Pracownik taki podlega służbowo swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 12.

1. 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 poprzez:
 - a) podejmowanie decyzji dotyczących zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) ustalanie liczby pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, ustanawianie kierowników tych komórek, tworzenie lub likwidowanie stanowisk zastępców kierowników oraz dokonywanie zmian kadrowych w zależności od zakresu aktualnie realizowanych zadań,
 - c) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 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 praworządności 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 kontrolą wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 13) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 14) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz.
2. Sprawy niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora pozostają w gestii Zastępców Wojewódzkiego Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 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) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 3) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w kontaktach z innymi urzędami, instytucjami i podmiotami w sprawach objętych zakresem działania i niezastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac inspekcyjnych, zadań w zakresie monitoringu środowiska oraz laboratoryjnych;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących sporządzania komunikatów, raportów i opracowań tematycznych o stanie środowiska;
- 6) nadzorowanie przygotowywania materiałów i realizacji zadań w zakresie spraw prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat, a związanych ze współpracą międzynarodową, w tym także - w ramach Unii Europejskiej;
- 7) nadzorowanie opracowywania planu kontroli zakładów stwarzających zagrożenia w zakresie poważnych awarii i nadzorowanie całokształtu działalności dotyczącej poważnych awarii;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom;
- 9) wnioskowanie zmian do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, odznaczania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
- 11) akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 12) zapewnianie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 13) 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) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora wobec urzędów, instytucji i innych podmiotów w sprawach dotyczących zakresu swojego działania;
- 3) wnioskowanie o zmianę zakresów działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie przez siebie nadzorowanym dla zapewnienia ich efektywnego działania;

- 4) nadzorowanie i uczestniczenie w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu wynikającej z działania podległych sobie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 5) podejmowanie działań zapewniających:
 - a) prawidłowe ewidencjonowanie, prawidłową ochronę oraz prawidłowe zabezpieczenie majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) stałą sprawność środków transportowych Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) pełną gotowość eksploatacyjną budynków i wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) nadzór nad zapewnieniem najkorzystniejszych warunków zawierania umów między Wojewódzkim Inspektoratem a kontrahentami zewnętrznymi;
- 9) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów i zamówień;
- 10) koordynowanie działań zmierzających do uzyskania dodatkowych środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) analizowanie i kontrolowanie zasadności zgłaszanych pilnych bieżących wydatków wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem planów zamówień publicznych i z realizacją zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 13) kontaktowanie się i współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w kwestiach wymagających takiej współpracy;
- 14) nadzór nad prowadzeniem i koordynacją całokształtu spraw z zakresu bhp i ppoż. w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 15) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji archiwizowanej oraz stanowiącej tajemnicę ustawowo chronioną;
- 17) zapewnienie stałej aktualizacji dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju oraz podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa;
- 18) nadzór nad organizacją obrony cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 19) nadzorowanie tworzenia systemu informatycznego, sprawnej eksploatacji sieci informatycznych i sprzętu komputerowego na użytek poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem wymagań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu, ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w systemie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 21) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, odznaczania i karania pracowników oraz dokonywania okresowych ocen ich pracy w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
- 22) akceptowanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 23) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników mu podległych.

§ 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 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) przestrzeganie zasady odmawiania podpisu w przypadku nieprawidłowego dokumentu i nieudokumentowanej operacji gospodarczej niemającej pokrycia w budżecie lub planie finansowym;
 - 15) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac oraz prawidłowością naliczania rocznych nagród;
 - 16) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - 17) nadzór nad egzekucjami należności Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym także administracyjnych kar pieniężnych i nałożonych grzywien;
 - 18) przeprowadzanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji w tym zakresie;
 - 19) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

- 20) zapewnienie ochrony danych osobowych przez podległe służby finansowo-księgowe;
 - 21) udział w naradach roboczych z zakresu finansowo-księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu metod działania;
 - 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 23) bezpośredni nadzór nad pracą wszystkich 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;
 - 24) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, a także z zakresu odpowiedzialności związanej z realizowanymi zadaniami.
4. Główny Księgowy jest Naczelnikiem Wydziału Budżetu i Finansów i w zakresie swojego działania ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
 5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 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) zapewnienie bieżącego wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektora w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie;
 - 4) nadzorowanie terminowego i rzetelnego opracowywania wymaganych sprawozdań, zapewnienie współdziałania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi delegatury i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
 - 5) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie rozpatrywania petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 6) nadzór nad treścią informacji i materiałów przekazywanych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz udostępnianych mediom;
 - 7) nadzór, kontakt i współpraca z mediami w zakresie miejscowej i rzeczowej właściwości spraw załatwianych na terenie działania delegatury;
 - 8) prowadzenie, na podstawie rocznych planów pracy, kontroli wewnętrznych w zakresie swojego działania;
 - 9) nadzór nad przekazywaniem dokumentów delegatury do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
 - 10) 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 oraz Pracowni Laboratorium, jeżeli Pracownia znajduje się na terenie delegatury, a także zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi.;

- 11) zapewnienie przestrzegania w delegaturze przepisów dotyczących porządku oraz prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych (ewidencja czasu pracy, dyscyplina pracy, przestrzeganie tajemnicy służbowej) dotyczących personelu Wojewódzkiego Inspektoratu świadczącego pracę w miejscu lokalizacji delegatury;
 - 12) 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;
 - 13) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
 - 14) terminowa realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a 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.

1. Do obowiązków **Naczelnika Wydziału, Kierownika Laboratorium, Kierownika Działu i Kierownika Pracowni** w delegaturze 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 porad 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 w każdym czasie;
- 6) wdrażanie nowych normatywów i przepisów prawnych w zakresie swojego działania;
- 7) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie rozpatrywania petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) nadzór merytoryczny nad informacjami i materiałami publikowanymi przez podległe komórki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz informacjami przekazywanymi mediom;
- 9) prowadzenie, na podstawie rocznych planów pracy, kontroli wewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 10) nadzór nad przekazywaniem dokumentacji podległej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 11) doskonalenie metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy, przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 12) odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu i aparatury oraz zapewnienie ich właściwej eksploatacji;
- 13) opracowywanie wstępnych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, a dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. 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, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy,
 - b) dokonywanie ocen okresowych,
 - c) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego.

§ 18.

1. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) samodzielne wykonywanie w sposób prawidłowy i terminowy powierzonych zadań;
 - 2) opracowywanie i formułowanie ocen i opinii oraz przedstawianie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) współdziałanie w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 4) wykonywanie pozostałych zadań określonych w § 19.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - 1) archiwum zakładowego;
 - 2) obronnych obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych;
 - 3) przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.ponoszą odpowiedzialność służbową przed II Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - 1) kontroli zarządczej;
 - 2) komunikacji społecznej,ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w delegaturach do spraw:
 - 1) administracyjno-technicznych;
 - 2) prawnych;
 - 3) informatyki.ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Delegatury.

§ 19.

1. Do obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
 - 2) terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami;
 - 3) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;
 - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział IV

Szczególne uprawnienia Wojewódzkiego Inspektora

§ 20.

1. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może podejmować wszelkie czynności zastrzeżone do właściwości miejscowej i rzeczowej Kierownika Delegatury.
2. Wojewódzki Inspektor może przydzielać kierownikom delegatur zadania dodatkowe, wykraczające poza obszar działania delegatury.
3. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może zlecić Kierownikowi Delegatury prowadzenie spraw wykraczających poza terytorialny obszar działania delegatury.
4. W uzasadnionych przypadkach, Wojewódzki Inspektor w ramach istniejącej organizacji, może odpowiednio dostosować strukturę zatrudnienia, poprzez przydział nowych zadań istniejącym komórkom organizacyjnym.
5. Wojewódzki Inspektor może również łączyć, rozdzielać zadania samodzielnego stanowiska pracy, tworzyć lub likwidować te stanowiska w ramach istniejącej struktury organizacyjnej, adekwatnie do aktualnych potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 21.

1. Do zakresu działania **Wydziału Inspekcji** należy wykonywanie zadań określonych w przepisach o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz w przepisach odrębnych, w tym w szczególności:
 - 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
 - 2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
 - 3) kontrola podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii;
 - 4) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym przemieszczaniem odpadów;

- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie przeprowadzania właściwych badań dotyczących przyczyn, przebiegu i skutków awarii;
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących zakazów i ograniczeń w korzystaniu ze środowiska w razie wystąpienia poważnej awarii;
- 9) badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii dla środowiska;
- 10) współdziałanie w akcji zwalczania poważnej awarii z organami właściwymi do prowadzenia akcji oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem skutków awarii;
- 11) prowadzenie szkoleń dla organów administracji, a także podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z naruszeniem wymogów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym i zarządzeń pokontrolnych;
- 13) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów prawnych, a należących do obowiązków Wydziału Inspekcji;
- 14) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku;
- 15) kierowanie wniosków do sądów o ukaranie w przypadku popełnienia wykroczenia przeciwko środowisku;
- 16) kierowanie zawiadomień do prokuratury w przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 17) stosowanie Informatycznego Systemu Wspomagania Kontroli (ISWK) oraz prowadzenie baz do gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Wydziału Inspekcji;
- 19) uczestnictwo w pobieraniu próbek i w uzasadnionych przypadkach, prowadzeniu pomiarów kontrolnych związanych z działalnością inspekcyjną w zakresie emisji zanieczyszczeń do środowiska;
- 20) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 21) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji publicznej, a także organizacjami społecznymi i obroną cywilną;
- 22) kontrola przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi;
- 23) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 24) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 25) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;

- 27) 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 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.⁴⁾);
- 28) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 29) kontrola przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 30) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 31) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 32) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przepisów, nad którymi kontrolę sprawuje Państwowa Inspekcja Handlowa;
- 33) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 34) wykonywanie zadań określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 35) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 36) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpadach wydobywczych;
- 37) wykonywanie zadań z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1203),
 - b) rozporządzenie (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, zmieniające dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylające 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) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniające i uchylające dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 – w zakresie zagrożeń dla środowiska;

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1238, z 2014 r. poz. 40, 47, 457, 822, 1101, 1146, 1322 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 122, 151, 277, 478, 744, 881, 933, 1045, 1223, 1434 i 1593.

- 38) 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;
- 39) 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, wniosków i wniosków o interwencje;
 - 3) współpraca z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową realizowaną przez Wojewódzki Inspektorat w zakresie działalności merytorycznej Wydziału, między innymi:
 - a) udział w spotkaniach dotyczących współpracy międzynarodowej,
 - b) współdziałanie z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie i innymi instytucjami w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - c) współdziałanie z kierownikami delegatur i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 6) organizowanie okresowych narad roboczych kierowników działów inspekcji Wojewódzkiego Inspektoratu, poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu kierunków, metod i form działania;
 - 7) współpraca w opracowywaniu planu i sprawozdań w układzie zadaniowym z Wydziałem Budżetu i Finansów.
3. Pracą Wydziału Inspekcji kieruje Naczelnik Wydziału.
4. W delegaturach zadania, o których mowa w ust. 1, realizują działy inspekcji. Pracą działu Inspekcji kieruje Kierownik Działu.

§ 22.

1. Do zadań **Wydziału Monitoringu Środowiska** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów wojewódzkich programów państwowego monitoringu środowiska oraz koordynowanie programów monitoringu lokalnego;
 - 2) wykonywanie zadań monitoringu krajowego oraz zadań sieci regionalnej państwowego monitoringu środowiska określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dla województwa mazowieckiego;
 - 3) koordynacja działań wykonywanych w ramach państwowego monitoringu środowiska na terenie województwa mazowieckiego;
 - 4) gromadzenie wyników pomiarów i badań oraz informacji o środowisku w zakresie ujętym w programach państwowego monitoringu środowiska, w tym prowadzenie baz danych systemu informatycznego Inspekcji Ochrony Środowiska „Ekoinfonet”;
 - 5) analizowanie gromadzonych danych, sporządzanie okresowych charakterystyk i ocen stanu środowiska w województwie mazowieckim;
 - 6) przygotowywanie informacji określających aktualny stan jakości powietrza na danym obszarze;
 - 7) przygotowywanie materiałów, dokumentów i opracowań, dotyczących ochrony powietrza w strefach (oceny wstępne, oceny roczne, oceny okresowe);

- 8) przygotowywanie raportów (w tym raportów wojewódzkich wymienionych w przepisach prawa ochrony środowiska) oraz komunikatów, informacji i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także w celu informowania społeczeństwa o jakości środowiska;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu wydziału;
- 10) udział w prowadzeniu strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) przygotowywanie, przy udziale kierowników komórek organizacyjnych, zbiorczych sprawozdań statystycznych i resortowych w zakresie jakości i ochrony środowiska;
- 12) opracowywanie oraz rozliczanie wniosków - z zakresu monitoringu i publikacji – o dotacje z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 13) prowadzenie, z ustaloną częstotliwością aktualizacji, publicznie dostępnych baz danych i wykazów, umieszczonych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) obsługa i eksploatacja centralnej stacji systemu monitoringu jakości powietrza, w tym systemu zbierania, walidacji i gromadzenia danych z automatycznych stacji (łączność i system baz danych);
- 15) zbieranie danych o emisjach zanieczyszczeń do powietrza (przemysłowych, liniowych i powierzchniowych) do zasilania podsystemu modelowania matematycznego jakości powietrza na potrzeby ocen rocznych oraz podsystemu dwudniowych prognoz jakości powietrza;
- 16) comiesięczna analiza ryzyka wystąpienia przekroczenia poziomu dopuszczalnego lub poziomu docelowego dla poszczególnych normowanych zanieczyszczeń powietrza;
- 17) powiadamianie odpowiednich organów o przekroczeniach norm jakości powietrza;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową realizowaną przez Wojewódzki Inspektorat w zakresie działalności merytorycznej wydziału, między innymi:
 - a) udział w spotkaniach dotyczących współpracy międzynarodowej,
 - b) współdziałanie z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego i innymi instytucjami w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - c) współdziałanie z kierownikami delegatur i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 19) organizowanie okresowych narad roboczych kierowników działów monitoringu środowiska Wojewódzkiego Inspektoratu, poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu kierunków, metod i form działania;
- 20) współpraca w opracowywaniu planu i sprawozdań w układzie zadaniowym z Wydziałem Budżetu i Finansów.

2. W delegaturach zadania, o których mowa w ust. 1, realizują działy monitoringu środowiska. Pracą Działu Monitoringu Środowiska kieruje Kierownik Działu.

§ 23.

1. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy prowadzenie całokształtu spraw informatycznych, w szczególności:
 - 1) zabezpieczanie prawidłowego działania i rozwoju systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie określonym:
 - a) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 1309) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
 - b) 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 typu UTM itp., 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 i automatycznymi stacjami pomiarowymi, 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) obsługa informatyczna centralnej i automatycznych stacji systemu monitoringu jakości powietrza (SOJP), w tym systemu przesyłu, zbierania i gromadzenia danych;
 - 14) wspieranie procesu wdrażania i eksploatacji systemu informatycznego Inspekcji Ochrony Środowiska „Ekoinfonet”, w zakresie monitoringu powietrza, hałasu, pól elektromagnetycznych (PEM) i wód powierzchniowych;
 - 15) wspieranie eksploatacji Informatycznego Systemu Wspomagania Kontroli (ISWK);
 - 16) administrowanie systemem EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
 - 17) obsługa informatyczna i nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu i strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym administrowanie ich systemem CMS, oraz serwisu internetowego systemu oceny jakości powietrza (SOJP);
 - 18) administrowanie systemem poczty elektronicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 19) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej oraz budową zewnętrznych usług elektronicznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 20) administrowanie elektronicznym systemem faksowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 21) administrowanie kontem Wojewódzkiego Inspektoratu na platformie sprawozdawczej Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 22) aktualizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz utrzymywanie w sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych;
 - 23) dokonywanie czynności prewencji, konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego, zlecanie napraw do firm specjalistycznych, odbiór sprzętu z naprawy i kontrola jakościowa tych napraw;
 - 24) zarządzanie modernizacją, wymianą i przemieszczeniami oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - 25) prowadzenie depozytu sprzętu komputerowego wycofanego z eksploatacji;
 - 26) szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania informatycznego;
 - 27) kontrola prawidłowości gospodarowania i wykorzystania oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - 28) 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;
 - 29) współdziałanie z Wydziałem Administracyjno-Technicznym w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dotyczących sprzętu i oprogramowania;
 - 30) prowadzenie gospodarki materiałami eksploatacyjnymi i częściami zamiennymi do sprzętu komputerowego;
 - 31) prowadzenie depozytu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
 - 32) nadzorowanie i kontrola prawidłowej realizacji umów dotyczących informatyzacji, w tym: odbieranie dostaw oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz usług teleinformatycznych;
 - 33) wdrażanie nowych technik gromadzenia i przetwarzania danych.
2. Pracą Wydziału Informatyki kieruje Naczelnik Wydziału.

3. W delegaturach Wojewódzkiego Inspektoratu zadania o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 16 i 22 - 29 realizują samodzielne stanowiska pracy do spraw informatyki.

§ 24.

1. Do głównych zadań **Laboratorium** należy:

- 1) pobieranie próbek wód powierzchniowych i podziemnych, ścieków, gleb, osadów, odpadów i powietrza;
 - 2) wykonywanie analiz fizykochemicznych, instrumentalnych, hydro- i mikrobiologicznych w próbkach środowiskowych w związku z prowadzonymi kontrolami oraz monitoringiem środowiska;
 - 3) wykonywanie badań dla jednostek prowadzących akcje zwalczania poważnych awarii;
 - 4) wykonywanie pomiarów emisji i imisji do powietrza;
 - 5) wykonywanie pomiarów hałasu komunikacyjnego i przemysłowego;
 - 6) wykonywanie pomiarów natężenia promieniowania elektromagnetycznego;
 - 7) obsługa, eksploatacja i bieżące serwisowanie sieci automatycznych stacji monitoringu jakości powietrza oraz techniczna weryfikacja wyników pomiarów uzyskiwanych ze stacji;
 - 8) wykonywanie badań laboratoryjnych i pomiarów środowiskowych, zleconych przez inne podmioty na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 9) współpraca z laboratoriami o podobnym profilu;
 - 10) współpraca z Krajowym Laboratorium Referencyjnym i Wzorującym Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska w zakresie wdrażania systemów jakości, metodyk badawczych oraz aparatury pomiarowej;
 - 11) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego i funkcjonującego systemu zarządzania zgodnie z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17025:2005 + Ap1: 2007 + AC: 2007 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorujących”, potwierdzonego certyfikatem akredytacji wydanym przez PCA;
 - 12) prowadzenie prac związanych z walidacją i wdrażaniem nowych metod badawczych i pomiarowych;
 - 13) udział w interkalibracyjnych, porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości w ramach programów krajowych i międzynarodowych;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych badań i pomiarów.
2. Pracą Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu kieruje Kierownik Laboratorium.
3. Pracą Pracowni w Warszawie, Ciechanowie i Radomiu kierują Kierownicy Pracowni w randze Zastępców Kierownika Laboratorium, podlegający służbowo Kierownikowi Laboratorium w Warszawie.

§ 25.

1. Do głównych zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a 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-księgowa środków na rachunku bieżącym jednostki (dochodów i wydatków);
- 10) obsługa finansowo-księgowa środków na rachunku depozytowym;
- 11) obsługa finansowo-księgowa środków na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa finansowo-księgowa 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 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 wydatków strukturalnych i sporządzanie rocznego sprawozdania z tych wydatków;
- 19) prowadzenie rejestru zakupów oraz potwierdzanie sald należności Wojewódzkiego Inspektoratu dla potrzeb sporządzania bilansu;
- 20) prowadzenie rejestru sprzedaży Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
- 22) sporządzanie list płac pracowników w systemie płacowo-kadrowym;
- 23) prowadzenie kartotek płacowych dla potrzeb rentowo-emerytalnych oraz sporządzanie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie;
- 24) rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 25) sporządzanie imiennych raportów oraz zbiorczych deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 26) naliczanie i potrącanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 27) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników i Urzędu Skarbowego;
- 28) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie funduszu socjalnego według preliminarza;

- 29) naliczanie miesięcznych składek i sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 30) naliczanie wypłat z bezosobowego funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło);
- 31) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 32) sporządzanie finansowych sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdań statystycznych;
- 33) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych w zakresie dochodów budżetowych oraz nałożonych kar we współpracy z radcą prawnym;
- 34) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w regulowaniu należności z tytułu nałożonych kar;
- 35) rejestrowanie i rozliczanie mandatów karnych – współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie;
- 36) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 37) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 38) 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.

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

§ 26.

1. Do głównych zadań **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie przedkładanych przez właściwe komórki organizacyjne wniosków zawierających wkłady merytoryczne wraz z uzasadnieniami;
- 2) rejestrowanie i kompletowanie wewnętrznych aktów normatywnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie rejestru porozumień;
- 4) wsparcie organizacyjne narad i spotkań z udziałem Wojewódzkiego Inspektora i Zastępców Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) określanie ogólnych zasad i współuczestnictwo w usprawnianiu organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) przygotowywanie zmian do regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) 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;
- 9) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników przyjmowanych po raz pierwszy do korpusu służby cywilnej;
 - 10) koordynacja spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk pracy;
 - 11) koordynacja systemu ocen pracowniczych w służbie cywilnej;
 - 12) współuczestniczenie przy opracowywaniu regulaminów i instrukcji usprawniających organizację pracy;
 - 13) sporządzanie zbiorczych wystąpień i informacji dla Ministerstwa Środowiska, Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i organów kontrolnych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 14) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami o radcach prawnych;
 - 15) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i ewentualnych skutkach tych uchybień;
 - 16) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunków prawnych;
 - 17) opiniowanie i parafowanie ogólnych warunków umów w zamówieniach publicznych;
 - 18) opiniowanie i parafowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień podpisywanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 19) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora do załatwiania spraw w jego imieniu;
 - 20) 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;
 - 21) współdziałanie przy opracowywaniu wniosków do organów ścigania i sądów;
 - 22) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 23) wsparcie prawne w egzekucji należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 24) współpraca z radcami prawnymi delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 25) merytoryczne przygotowywanie porad roboczych radców prawnych Wojewódzkiego Inspektoratu, poświęconych wypracowywaniu wspólnego stanowiska w kwestiach prawnych wynikających z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i przedstawianie ich na spotkaniach kierownictwa;
 - 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z przepisów o radcach prawnych;
 - 27) 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;
 - 28) załatwianie spraw związanych z:
 - a) naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej,

- b) przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - c) nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników,
 - d) urlopami pracowniczymi, chorobami oraz dniami wolnymi od pracy,
 - e) ewidencją oraz rozliczaniem czasu pracy,
 - f) kontrolowaniem dyscypliny pracy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem regulaminu pracy;
 - 30) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wolontariatem, praktykami studenckimi oraz stażami dla osób bezrobotnych;
 - 31) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywania;
 - 32) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu wynikających z obowiązków pracodawcy w tym zakresie;
 - 33) przedkładanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji do zaangażowania środków finansowych dotyczących budżetu osobowego oraz szkoleń pracowników;
 - 34) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce realizującej sprawy kadrowe;
 - 35) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 36) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z podziałem na szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne;
 - 37) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych, w tym przygotowywanie umów;
 - 38) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracą Wydziału Organizacyjno-Prawnego kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 27.

1. Do głównych zadań **Wydziału Administracyjno-Technicznego** 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) właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci firmowych i imiennych;
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie inicjowanych przez kierownictwo Wojewódzkiego Inspektoratu prac inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych budynków oraz wyposażenia technicznego Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 11) prowadzenie ewidencji elektronicznej inwentarzowych środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz kartotek ewidencji ilościowej wyposażenia;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym ubezpieczeniem, zabezpieczeniem i ochroną majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 13) zapewnienie na administrowanym terenie oraz w pomieszczeniach czystości, ładu i porządku;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) wykonywanie funkcji koordynującej w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy do spraw administracyjno-technicznych w delegaturach;
- 17) współpraca w opracowywaniu planu i sprawozdań w układzie zadaniowym z Wydziałem Budżetu i Finansów;
- 18) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 19) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi procedurami całokształtu spraw związanych z realizacją w Wojewódzkim Inspektoracie zamówień publicznych, a 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;
- 20) przygotowywanie postępowań i zawieranie umów, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 21) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych działań;
- 22) organizowanie okresowych narad roboczych z udziałem pracowników administracyjno-technicznych delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu, poświęconych ocenie realizacji określonych zadań oraz ustalaniu metod działania.

2. Pracą Wydziału Administracyjno-Technicznego kieruje Naczelnik Wydziału.

§ 28.

1. 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 poprzez:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) przeprowadzanie kontroli zbiorów (skontrum) dokumentacji,

- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- j) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- k) nadzór merytoryczny nad archiwizowaniem dokumentów w delegaturach.

§ 29.

1. Do obowiązków **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej 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, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z korespondencją dotyczącą spraw obronnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej planu obrony cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu we współpracy z kierownikami delegatur,
 - c) opracowywanie planów szkolenia obronnego, szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia pracowników w zakresie powszechnej samoobrony,
 - d) planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz warunkami ich przechowywania i konserwacji,
 - e) prowadzenie kancelarii dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”,
 - f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) wnioskowanie o przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 30.

1. 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 bhp i ppoż.;
 - 6) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp 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 bhp;
 - 12) przeprowadzanie wstępnych instruktażowych szkoleń bhp i ppoż. 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) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 18) inicjowanie w Wojewódzkim Inspektoracie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 19) prowadzenie spraw i nadzór nad stanem ochrony przeciwpożarowej;
 - 20) współpraca merytoryczna z samodzielnymi stanowiskami pracy do spraw administracyjno-technicznych w zakresie spraw bhp i ppoż. w delegaturach;
 - 21) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z wykonywanych działań.

§ 31.

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.

§ 32.

Do obowiązków **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Komunikacji Społecznej** 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) opracowywanie i przekazywanie do mediów niezbędnych informacji tematycznych;
- 6) koordynowanie działań, związanych z przygotowaniem odpowiedzi na krytykę medialną;
- 7) udział w audycjach telewizyjnych, radiowych, oraz wywiadach dziennikarzy prasy centralnej i regionalnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi uprawnionymi osobami;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przygotowywania i udostępniania informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 33.

1. **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; w przypadku zakupów we własnym zakresie - wybór najkorzystniejszego dostawcy;
- 2) kontrola nad oszczędną gospodarką mediami;
- 3) informowanie Wydziału Administracyjno-Technicznego 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 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 służby bhp i ppoż. (samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż w Warszawie) w obsłudze spraw bhp i ppoż;
 - 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 bhp;
 - 18) udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bhp 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 m. in. 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 ppoż. i bhp;
 - 25) wykonywanie innych prac na polecenie Kierownika Delegatury.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Administracyjno-Technicznych obsługuje również Pracownia Laboratorium, jeżeli pracownia znajduje się na terenie delegatury. W takim przypadku pkt 1 – 25 stosuje się odpowiednio.

§ 34.

Do obowiązków **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Prawnych w delegaturze** należy w szczególności:

- 1) obsługa delegatury w pełnym zakresie prawnym zgodnie z przepisami o radcach prawnych.
- 2) współpraca z radcami prawnymi Wojewódzkiego Inspektoratu-

§ 35.

1. Do obowiązków **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Informatyki w delegaturze** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności zabezpieczaniem danych i wszelkich informacji w nim zawartych przed utratą i nieupoważnionym dostępem, w tym nadzorowaniem i kontrolą 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;
- 2) administrowanie systemem bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systemem antywirusowym, antyspamowym, urządzeniami typu UTM itp., rozeznawaniem oferty rynkowej programów antywirusowych, proponowaniem najlepszych rozwiązań, działań prewencyjnych i procedur postępowania w przypadku wystąpienia ataku wirusów lub innego złośliwego oprogramowania;
- 3) zarządzanie i administrowaniem domeną Wojewódzkiego Inspektoratu, oraz usługami katalogowymi Active Directory, w zakresie dotyczącym delegatury;
- 4) konfigurowanie oraz monitorowanie działań i wykorzystywanie dostępu do sieci Internet;
- 5) utrzymywanie w stałej sprawności eksploatacyjnej wszystkich elementów składowych systemu teleinformatycznego delegatury;
- 6) nadzorowanie i administrowanie lokalną siecią komputerową delegatury, w tym zabezpieczanie i monitorowanie bezpieczeństwa zdalnego dostępu do zasobów delegatury;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
- 8) nadzorowanie i administrowanie serwerami, oraz urządzeniami sieciowymi delegatury – instalowanie i konfigurowanie urządzeń oraz oprogramowania;
- 9) tworzeniem kopii zabezpieczających systemy i bazy danych przechowywane na stacjach roboczych i serwerach delegatury;
- 10) zarządzaniem i konfigurowaniem stacji roboczych;
- 11) wspieraniem procesu wdrażania i eksploatacji systemu informatycznego Inspekcji Ochrony Środowiska „Ekoinfonet”, w zakresie monitoringu powietrza, hałasu, pól elektromagnetycznych (PEM) i wód powierzchniowych;
- 12) wspieraniem eksploatacji Informatycznego Systemu Wspomagania Kontroli (ISWK);
- 13) wspieraniem administrowania systemem EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
- 14) aktualizowaniem systemów, aplikacji i baz danych oraz utrzymywaniem w sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych;
- 15) dokonywaniem czynności prewencji, konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego, wykonywaniem czynności związanych ze zlecaniem napraw do firm specjalistycznych, odbiorem sprzętu po naprawach i kontrolą jakościową tych napraw;
- 16) zarządzaniem modernizacją, wymianą i przemieszczeniami oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 17) prowadzeniem depozytu sprzętu komputerowego wycofanego z eksploatacji;
- 18) szkoleniem pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 19) kontrolą prawidłowości gospodarowania i wykorzystywania oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 20) monitorowaniem, bilansowaniem i weryfikowaniem potrzeb delegatury w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych do sprzętu komputerowego, w tym:
 - a) planowaniem i specyfikowaniem zakupów,
 - b) opracowywaniem i składaniem wniosków zakupowych;

- 21) współdziałaniem z Wydziałem Administracyjno-Technicznym w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dotyczących sprzętu i oprogramowania;
 - 22) prowadzeniem gospodarki materiałami eksploatacyjnymi i częściami zamiennymi do sprzętu komputerowego.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatyki w delegaturze realizuje polecenia i zalecenia Naczelnika Wydziału Informatyki w zakresie dotyczącym utrzymania, modernizacji i rozwoju systemu teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu, oraz wszystkich innych spraw z tym związanych.
3. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatyki w delegaturze obsługuje również Pracownie w Laboratorium, jeżeli Pracownia znajduje się na terenie delegatury. W takim przypadku ust.1 pkt 1 – 22 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów i pism

§ 36.

1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzega się:
 - 1) informacje i materiały przedkładane:
 - a) ministrom i centralnym organom administracji rządowej, w tym zwłaszcza Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
 - b) Wojewodzie i Wicewojewodzie Mazowieckiemu,
 - c) Marszałkowi Województwa Mazowieckiego,
 - d) organom kontroli państwowej,
 - e) organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - f) parlamentarzystom;
 - 2) akty prawa wewnętrznego;
 - 3) wszelkie sprawy związane z realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 4) dokumenty i sprawozdania finansowe, a także końcowe opracowania statystyczne;
 - 5) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
 - 7) dokumenty związane z obronnością i obroną cywilną;
 - 8) korespondencję w sprawach indywidualnie zastrzeżonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Decyzje administracyjne wstrzymujące działalność powodującą naruszenie wymagań ochrony środowiska oraz decyzje wstrzymujące oddanie do użytkowania obiektów lub instalacji związanych z przedsięwzięciami zaliczanymi do mogących znacząco oddziaływać na środowisko, muszą być każdorazowo zgłoszone Wojewódzkiemu Inspektorowi i wymagają jego akceptacji.

§ 37.

1. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje dokumenty, decyzje i pisma wynikające z zakresu jego działania, a niezastrzeżone do wyłącznej aprobaty Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jego nieobecności również w zakresie wymienionym w § 36.

2. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty wynikające z zakresu jego działania, a niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i I Zastępcy - również wymienione w § 36.
3. 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.
4. Naczelnicy wydziałów, Kierownik Laboratorium, kierownicy działów, kierownicy pracowni 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) podpisywania wyników analiz, pomiarów i opracowań oraz odpisów tych dokumentów;
 - 3) przygotowywania wniosków dotyczących zamówień umożliwiających sprawną działalność kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
 - 4) podpisywania pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów, napraw i usług dotyczących ich komórek organizacyjnych.
5. Pisma, dotyczące zobowiązań i skutków finansowych, wymagają akceptacji Głównego Księgowego.
6. Wojewódzki Inspektor może w formie pisemnej upoważnić pracownika do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, podpisywania pism i informacji, określając szczegółowo zakres oraz okres obowiązywania upoważnienia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 38.

1. W Wojewódzkim Inspektoracie obowiązuje pięciodniowy, czterdziestogodzinny tydzień pracy. W uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor może wprowadzić pracę w innym rozkładzie czasu pracy.
2. Wojewódzki Inspektor może zarządzić pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w niedzielę i święta jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu.
3. Dla zapewnienia gotowości Wojewódzkiego Inspektoratu do udziału w zdarzeniach stanowiących potencjalne zagrożenie dla środowiska, w tym poważnych awarii, Wojewódzki Inspektor zobowiązuje pracowników Wydziału Inspekcji i działów inspekcji, Wydziału Monitoringu Środowiska i Laboratorium do pozostawania w gotowości pod telefonem.

§ 39.

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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

§ 40.

Wykaz symboli literowych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie określa załącznik nr 4.

§ 41.

Szczegółowa organizację i porządek w procesie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.

§ 42.

Szczegółową organizację poszczególnych komórek organizacyjnych i delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor.

§ 43.

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

**SIEDZIBY, OBSZAR DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
I DELEGATUR WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU**

1. **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE**
00-716 **Warszawa**, ul. Bartycka 110 A
 - a) jest właściwy rzeczowo i miejscowo we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do właściwości miejscowej delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska obejmuje swym zasięgiem działania miasto stołeczne Warszawę a także powiaty: warszawski zachodni, pruszkowski oraz piaseczyński z wyjątkiem gmin Góra Kalwaria i Tarczyn. Laboratorium Wojewódzkiego Inspektoratu wraz z podległymi Pracowniami obejmuje swym zasięgiem obszar województwa mazowieckiego.

2. **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE**
DELEGATURA W CIECHANOWIE, 06-400 Ciechanów, ul. Strażacka 6 w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska delegatura 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 w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska 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 w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska 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. 3-go Maja 16 w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska obejmuje swym zasięgiem działania powiaty: gostyński, grodzki, plocki, sierpecki, sochaczewski, żyrardowski oraz miasto na prawach powiatu Płock.

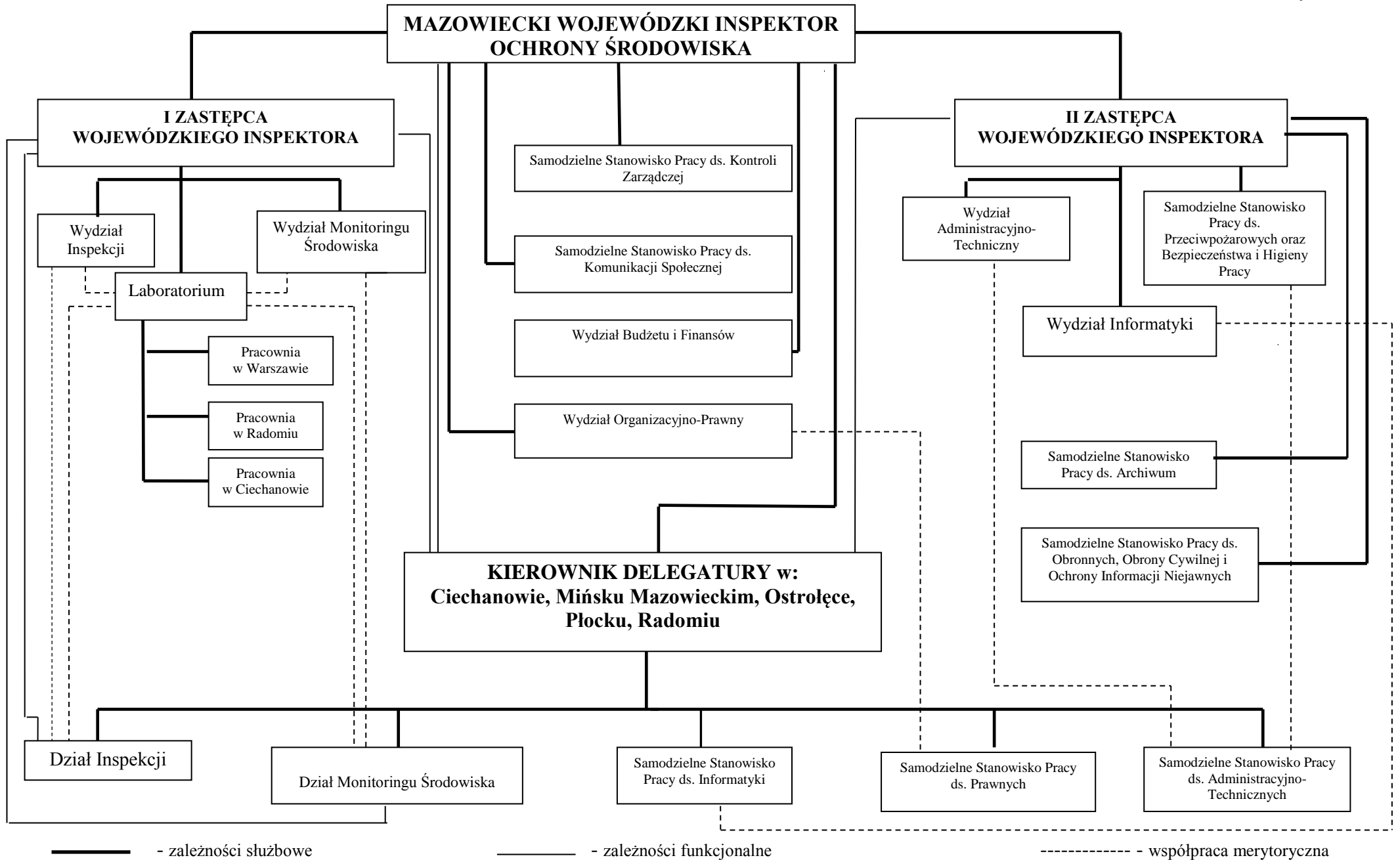
6. **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE**
DELEGATURA W RADOMIU, 26-600 Radom, ul. Pułaskiego 9A w zakresie działań inspekcyjnych i monitoringu środowiska obejmuje swym zasięgiem powiaty: białobrzegi, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, radomski, szydlowiecki, zwoleniński oraz miasto na prawach powiatu Radom, a także gminy Góra Kalwaria i Tarczyn w powiecie piaseczyńskim.

Obszar działania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Warszawie z podziałem na delegatury



Schemat organizacyjny WIOŚ w Warszawie

Załącznik nr 3



**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 Monitoringu Środowiska | MO |
| Laboratorium..... | LA |
| Pracownia w Warszawie | LA-WA |
| Pracownia w Ciechanowie | LA-CI |
| Pracownia w Radomiu | LA-RA |
| Wydział Budżetu i Finansów | BF |
| Wydział Organizacyjno-Prawny | OP |
| Wydział Administracyjno-Techniczny | AT |
| Wydział Informatyki | IF |
| Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego. | AZ |
| Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i 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. Komunikacji Społecznej..... | SW |
| Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych | RP |

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, Laboratorium Pracownia w Radomiu: LA-RA).