ZATWIERDZAM

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

.....Bożentyna Pałka-Koruba
Wojewoda Świętokrzyski

Kielce, dnia 8.11.2011 r.

Zarządzenie nr 6 / 2011

Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska

z dnia 07 listopada 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (j.t. Dz. U. z 2007 r. nr 44, poz. 287 z późn. zm.) w związku z § 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. z 2011 r. Nr 129, poz. 747) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska nr 9/2010 z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach zatwierdzone przez Wojewodę Świętokrzyskiego dnia 9 sierpnia 2010 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego z wyjątkiem § 15 ust. 1 pkt 5, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

mgr inż. Małgorzata Janiszewska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6 / 2011
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 07 listopada 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KIELCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Kielcach działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 44 poz. 287, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31 poz. 206 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz.1505, z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
8) 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).
9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach nadanego Zarządzeniem nr 68/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2010 r.

§ 2. 1. Inspektorat jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu wojewody i realizuje budżet w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

2. Inspektorat wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim.

3. Inspektorat ma siedzibę w Kielcach: Al. IX Wieków Kielc 3, 25 – 955 Kielce i obejmuje swoim działaniem obszar województwa świętokrzyskiego.

§ 3. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem", określa wewnętrzną organizację, zadania, zakres działania komórek organizacyjnych oraz uprawnienia i obowiązki pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Wojewódzki Inspektor – Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcę Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
3) Dyrektor Inspektoratu – Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
4) Kierownictwo Inspektoratu – Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Inspektoratu oraz kierowników i naczelników komórek organizacyjnych;
5) Inspekcja – Inspekcję Ochrony Środowiska;
6) Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Kielcach;
7) komórki organizacyjne – wydziały, laboratorium oraz stanowiska pracy, o których mowa w § 6.

ROZDZIAŁ II.
ORGANIZACJA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 5.1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora wykonującego w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Inspekcji Ochrony Środowiska.

2. Inspektorat w zakresie realizowanych zadań, prowadzi współpracę z innymi organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 6.1. W skład Inspektoratu wchodzą:

1) Wydział Inspekcji;
2) Wydział Monitoringu Środowiska;
3) Wydział Budżetu i Finansów;
4) Wydział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych;
5) Stanowiska pracy :

a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Organizacji,
b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Międzywydziałowej i Współpracy Międzynarodowej,
c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Prawnych,
d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych,
f) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6) Laboratorium, w skład którego wchodzi;
   a) Pracownia Biologiczno – Glebowa,
   b) Pracownia Badań Powietrza,
   c) Pracownia Badań Wód.

§ 7. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 8.1. Zadania przypisane Wojewódzkiemu Inspektorowi realizują poszczególne komórki organizacyjne Inspektoratu, współpracując ze sobą, każda w swoim zakresie działania.

2. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Inspektoratu - koordynatorem (wiodącym) jest kierownik tej komórki organizacyjnej, w której zakresie działania mieści się podstawowy problem lub inna komórka organizacyjna wyznaczona przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Inspektoratu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

4. Projekty pism przygotowuje oraz dokumentację danej sprawy prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, po uzgodnieniu, w razie potrzeby, danej sprawy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi.

5. Dokumenty przedstawiane do podpisania Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektorowi Inspektoratu, wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej lub koordynującej sprawę.

§ 9. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 10. Pracownicy Inspektoratu w ramach wykonywanych zadań zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, ustalonego porządku pracy, zasad etycznych określonych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej, jak również drogi służbowej, w myśl której pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw.

ROZDZIAŁ III.
KIEROWNICTWO INSPEKTORATU

§ 11.1. Wojewódzki Inspektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Inspektoratu. Kieruje pracą Inspektoratu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Inspektorat.

3. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Inspektoratu oraz naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonywanie powierzonych im zadań.

4. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Inspektoratu.

5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektorem Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor w odrębnym dokumencie.

ROZDZIAŁ IV.
UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 12.1. Do wyłącznej decyzji i podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

1) sprawy związane z działalnością Inspektoratu:
   a) decyzje administracyjne o wstrzymaniu działalności powodującej naruszenie wymagań ochrony środowiska, decyzje o wstrzymaniu oddania do użytku obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji, nie spełniających wymagań ochrony środowiska,
   b) wszelkie dokumenty związane z budżetem Inspektoratu,

c) dokumenty o charakterze programowym oraz materiały o charakterze analitycznym lub sprawozdawczym oraz plany pracy Inspektoratu,
d) dokumenty związane z realizacją spraw obronnych,
e) pisma dotyczące zarzutów i skarg na pracowników Inspektoratu;

2) pisma adresowane do:
a) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, Wojewody Świętokrzyskiego,
b) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej i rządowej, organów samorządu szczebla wojewódzkiego oraz wojewódzkiej administracji państwowej specjalnej i zespolonej,
c) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
d) organów kontroli zewnętrznej,
e) Posłów i Senatorów RP;

3) sprawy kadrowe:
a) nawiązywanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszeregowywanie pracowników Inspektoratu,
b) przyznawanie premii i nagród;

4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;

5) sprawy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

2. W sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora pisma podpisują Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektor Inspektoratu.

3. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektor Inspektoratu jest upoważniony do podejmowania decyzji i podpisu spraw wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2.

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

§ 13. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają dla Inspektoratu zobowiązania lub skutki finansowe, przed skierowaniem do zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Inspektora, wymagają parafowania przez Głównego Księgowego.

§ 14.1. Kontrolę wewnętrzną prowadzi się na podstawie rocznych planów kontroli wewnętrznych zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Audyt prowadzi się na podstawie rocznych Programów Audytów Wewnętrznych zatwierdzanych przez Kierownika Laboratorium.

ROZDZIAŁ V.
ZADANIA INSPEKTORATU

§ 15.1. Do zadań Inspektoratu należy realizacja zadań wynikających głównie z zapisów: ustawy z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo Ochrony Środowiska, ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 239 poz. 2019 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 185 poz. 1243, z późn. zm.), ustawy 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. Nr 199, poz.1227 z późn. zm.), a w szczególności:

1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i racjonalnym użytkowaniu zasobów przyrody;
2) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
3) kontrola zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
4) opiniowanie projektów planów w zakresie lokalizacji nowych zakładów o zwiększonym lub dużym ryzyku wystąpienia poważnych awarii oraz zmian, o których mowa w art. 250 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska, w istniejących zakładach o dużym lub zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnych awarii i nowych inwestycji oraz rozmieszczenia obszarów przestrzeni publicznej i terenów zabudowy mieszkaniowej w sąsiedztwie zakładów o zwiększonym lub dużym ryzyku wystąpienia poważnych awarii przypadku gdy te inwestycje, obszary lub tereny zwiększają ryzyko lub skutki poważnych awarii (zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 17 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.);
5) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dn. 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) od dnia 01.01.2012 r.;
6) udział w przekazywaniu do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
7) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;

8) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
9) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i rządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi i opiekunami społecznymi;
10) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz usuwania ich skutków i przywracania środowiska do stanu właściwego;
11) kontrola przestrzegania przepisów o opakowaniach i odpadach opakowaniowych;
12) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej;
13) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
14) kontrola przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń, z wyłączeniem kontroli laboratoryjnej, w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi;
15) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
16) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
17) kontrola, na wniosek Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE), raportów o wielkości emisji gazów cieplarnianych w celu sprawdzenia ich zgodności ze stanem fatycznym;
18) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 czerwca 2007 roku o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów (Dz. U. z 2007 r. Nr 124 poz. 859 z późn. zm.);
19) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. Nr 25, poz. 202, z późn. zm.);
20) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180 poz. 1495 z późn.zm.), z wyjątkiem przepisów art. 41 pkt 2 i 3;

21) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 roku o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. Nr 75 poz. 493, z późn. zm.);
22) gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska danych niezbędnych do tworzenia Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
23) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach znajdujących się w posiadaniu Inspektoratu w formie i układzie zgodnym z wzorami określonymi obowiązującymi przepisami;
24) ocena jakości informacji zawartych w raportach, o których mowa w art.7 ust.1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych innych substancji (Dz. U. Nr 130 poz. 1070 z późn. zm.);
25) wykonywanie zadań określonych ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. Nr 138 poz.865 z późn. zm.);
26) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79 poz.666 z późn.zm.), z wyjątkiem kontroli przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8, 9, 10 ust.1, 11, 31 ust. 3, 48,49,50, 53 oraz 54 ust. 1 i 2.
27) organizowanie i koordynowanie państwowego monitoringu środowiska, prowadzenie badań i obserwacji oraz dokonywanie ocen i prognoz jakości środowiska, a w tym:
    a) opracowywanie projektów wojewódzkich programów monitoringu środowiska oraz wykonywanie zadań państwowego monitoringu środowiska określonych dla województwa świętokrzyskiego,
    b) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o środowisku i jego ochronie na obszarze województwa objętych państwowym monitoringiem środowiska,
    c) sporządzanie okresowych informacji, ocen i analiz stanu środowiska w formie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych w celu ich rozpowszechniania;
28) opracowywanie i wdrażanie metod analityczno-badawczych i kontrolno-pomiarowych;
29) 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;
30) wykonywanie pomiarów i oznaczeń na potrzeby prowadzonych działań kontrolnych, na rzecz monitoringu środowiska oraz w razie wystąpienia poważnych awarii;

31) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (j.t. Dz.U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416 z póź. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

ROZDZIAŁ VI.
SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne;
5) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Inspekcji** jest koordynacja i realizacja zadań Inspekcji w zakresie kontroli przestrzegania prawa ochrony środowiska, załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek Inspektoratu.

2. Do głównych zadań Wydziału Inspekcji należy:

1) kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska poprzez:
   a) kontrolowanie przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
   b) realizację działań zapobiegających powstawaniu poważnym awariom oraz nadzór nad usuwaniem skutków poważnych awarii, w tym:
      – identyfikacja źródeł poważnych awarii,
      – kontrola podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii,

- prowadzenie kontroli w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o substancjach i preparatach chemicznych,
- przygotowanie decyzji w sprawie przeprowadzania właściwych badań dotyczących przyczyn, przebiegu i skutków poważnych awarii,
- przygotowanie decyzji dotyczących zakazów i ograniczeń w korzystaniu ze środowiska w przypadku wstąpienia poważnej awarii,
- badanie przyczyn powstawania oraz sposobów likwidacji skutków poważnych awarii dla środowiska,
- współdziałanie w akcji zwalczania poważnych awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia,
- sprawowanie nadzoru nad usuwaniem skutków poważnych awarii,
- prowadzenie szkoleń dla organów administracji, a także podmiotów, których działalność może stanowić przyczynę powstania poważnej awarii,
- prowadzenie rejestru poważnych awarii,
- prowadzenie rejestru zakładów, których działalność może być przyczyną wystąpienia poważnej awarii,
- opiniowanie raportów o bezpieczeństwie dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii,
- utrzymywanie gotowości (poza godzinami pracy) do podjęcia działań w przypadku wystąpienia poważnej awarii,

c) kontrolę rynku w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu opakowań i urządzeń przeznaczonych do stosowania na zewnątrz pomieszczeń w zakresie emisji hałasu nie spełniających zasadniczych wymagań,

d) nadzór i kontrolę w zakresie postępowania z substancjami zubażającymi warstwę ozonową oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje,

e) udział w przekazywaniu do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcie mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko w celu zapewnienia realizacji przez inwestorów wymagań ochrony środowiska w nowo zbudowanych lub zmodernizowanych obiektach budowlanych,

f) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów ochrony środowiska w sektorze rolnictwa w zakresie stosowania nawozów, środków biobójczych, wprowadzania organizmów genetycznie modyfikowanych oraz nad wypełnianiem wymogów i standardów na terenach wiejskich,

g) kontrolę postępowania z pojazdami wycofanymi z eksploatacji oraz zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym a także bateriami i akumulatorami w celu zapewnienia bezpiecznego dla środowiska funkcjonowania systemu zbierania i demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, a także baterii oraz akumulatorów,

h) nadzór nad międzynarodowym obrotem odpadami poprzez wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów oraz sprawowanie kontroli nad prawidłowością gospodarki odpadami,

i) kontrolę zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej,

j) monitorowanie i weryfikację informacji o zakresie korzystania ze środowiska, w szczególności o uwalnianiu i transferze zanieczyszczeń do środowiska,

k) kontrola, na wniosek Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE), raportów o wielkości emisji gazów cieplarnianych w celu sprawdzenia ich zgodności ze stanem fatycznym,

l) przyjmowanie zgłoszeń od podmiotów korzystających ze środowiska o wystąpieniu szkody w środowisku oraz o bezpośrednim zagrożeniu szkodą, które nie zostało zażegnane;

m) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach wydobywczych;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem wymagań ochrony środowiska, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i zarządzeń pokontrolnych;

3) opracowywanie ocen przestrzegania wymogów ochrony środowiska przez wybrane grupy użytkowników środowiska;

4) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;

5) współpraca z innymi organami kontroli i ścigania;

6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z karami oraz o spełnieniu wymogów ochrony środowiska;

7) udzielanie informacji o środowisku.

§ **18.1.** Podstawowym zadaniem **Wydziału Monitoringu Środowiska** jest prowadzenie prac związanych z organizacją, wdrażaniem i funkcjonowaniem Państwowego Monitoringu Środowiska na szczeblu wojewódzkim oraz informowanie o stanie środowiska i zmianach w nim zachodzących.

2. Do głównych zadań Wydziału Monitoringu Środowiska należy:

1) opracowywanie wojewódzkich programów monitoringu środowiska zawierających zadania określone w wieloletnich programach Państwowego Monitoringu Środowiska (PMŚ) opracowywanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
2) koordynowanie oraz wykonywanie zadań realizowanych w ramach wojewódzkiego programu PMŚ zatwierdzonego przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
3) koordynowanie lokalnych programów PMŚ oraz nadzór nad ich realizacją;
4) gromadzenie wyników pomiarów i ocen stanu środowiska realizowanych w ramach PMŚ oraz innych informacji o środowisku, wynikających z odrębnych przepisów;
5) prowadzenie baz danych o środowisku jego ochronie na poziomie wojewódzkim oraz przekazywanie zweryfikowanych danych na poziom krajowy;
6) analizowanie gromadzonych danych, sporządzanie na ich podstawie okresowych ocen i prognoz stanu środowiska w województwie;
7) opracowywanie ocen jakości powietrza w strefach i przekazywanie wyników ocen oraz klasyfikacji stref ustawowo wskazanym organom;
8) przygotowywanie informacji o aktualnym stanie zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
9) opracowywanie klasyfikacji i ocen stanu wód powierzchniowych;
10) wykonywanie oceny poziomów pól elektromagnetycznych w środowisku i obserwacja zmian w ramach PMŚ;
11) prowadzenie rejestru zawierającego informację o terenach, na których stwierdzono przekroczenie dopuszczalnych poziomów pól elektromagnetycznych w środowisku;
12) wykonywanie oceny stanu akustycznego środowiska na terenach nie objętych obowiązkiem wykonywania map akustycznych;
13) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o stanie akustycznym środowiska na podstawie pomiarów, badań i analiz wykonywanych w ramach PMŚ;
14) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
15) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
16) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych działań;
17) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi wykonującymi badania stanu środowiska na terenie województwa;
18) obsługa i aktualizacja podmiotowej strony BIP oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;

19) prowadzenie współpracy ze środkami masowego przekazu;
20) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem siecią informatyczną oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem sieci w Inspektoracie oraz projektowanie i bieżąca aktualizacja strony własnej Inspektoratu w sieci internet.

§ **19.1.** Podstawowym zadaniem **Laboratorium** jest prowadzenie działalności analitycznej i pomiarowo – badawczej związanej z monitorowaniem i kontrolą stanu środowiska.

2. Do głównych zadań Laboratorium należą:
1) badania i pomiary monitoringowe wód powierzchniowych, gleb, imisji zanieczyszczeń pyłowo-gazowych, hałasu, poziomów pól elektromagnetycznych;
2) badania i pomiary kontrolne wód powierzchniowych, podziemnych, ścieków, gleb, odpadów, emisji pyłowo-gazowej, hałasu, poziomów pól elektromagnetycznych;
3) zapewnienie wymaganej jakości badań i pomiarów poprzez udział w krajowym systemie akredytacji laboratoriów badawczych;
4) udział w krajowych i międzynarodowych badaniach biegłości i badaniach porównawczych w zakresie prowadzonych przez laboratorium analiz i badań.

3. Zadania Laboratorium realizowane są w Pracowniach poprzez:
1) pomiary terenowe i pobieranie próbek;
2) wykonywanie analiz manualnych i instrumentalnych oraz mikrobiologicznych i hydrobiologicznych;
3) obsługę sieci pomiarowej monitoringu powietrza.

§ 20.1. Podstawowym zadaniem **Wydziału Budżetu i Finansów** jest opracowywanie i realizowanie planów finansowych Inspektoratu, obsługa finansowo-księgowa komórek organizacyjnych.

2. Do głównych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:
1) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Inspektoratu, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem założeń planów finansowych Inspektoratu w aspekcie rocznym i wieloletnim,
   b) opracowywanie projektu i układu wykonawczego planu finansowego Inspektoratu, w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi oraz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych,

c) prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych wynikających z planu finansowego, jak również prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie,
d) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania w Inspektoracie równowagi i dyscypliny budżetowej,
e) bieżące analizowanie realizacji planów finansowych oraz sytuacji finansowej Inspektoratu i stosownie do potrzeb opracowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora informacji w tym zakresie,
f) prowadzenie w Inspektoracie spraw związanych z ewidencją finansowo-księgową,
g) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu,
h) prowadzenie rejestru przepływu środków pozabudżetowych, których dysponentem jest Wojewódzki Inspektor oraz gromadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie,
i) przechowywanie oraz ewidencjonowanie wszystkich umów dotacji, zlecenia i o dzieło zawieranych przez Inspektorat,
j) realizacja funduszu wynagrodzeń Inspektoratu, w tym naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na fundusz ubezpieczeń społecznych,
k) prowadzenie ewidencji i dystrybucji wpływów z tytułu kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska;

2) przygotowywanie niezbędnych dokumentów uruchamiających działania inwentaryzacyjne majątku i ich rozliczenie w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
3) prowadzenie ewidencji dochodów i wpływów oraz czynności przygotowawczych związanych z przekazaniem do egzekucji świadczeń o charakterze pieniężnym.

§ 21.1. Do zadań **Wydziału Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych** należy organizowanie działań mających na celu zapewnienie wykonania w Inspektoracie wszelkich spraw związanych z działalnością statutową, właściwą gospodarką i ochroną majątku.

2. Do głównych zadań Wydziału należy:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, środkami trwałymi i środkami trwałymi w użytkowaniu, w tym:
   a) zaopatrzenie Inspektoratu w sprzęt biurowy, urządzenia techniczne i środki łączności oraz środki czystości i inne materiały eksploatacyjne,
   b) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości,
   c) zlecanie ich napraw i konserwacji, ewentualne uzyskiwanie orzeczeń o ich stanie;
2) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym;

3) administrowanie pomieszczeniami Inspektoratu;
4) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji pomieszczeń, wyposażenia technicznego i urządzeń laboratoryjnych;
6) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji wytwarzanej w Inspektoracie;
7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków transportu i mienia;
8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
9) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 22.1. Podstawowym zadaniem **Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Organizacji** jest opracowywanie i realizacja założeń polityki kadrowej w Inspektoracie, prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych, koordynowanie prac w zakresie szkolenia i rozwoju kadr, a także prowadzenie spraw organizacyjnych i związanych z obsługą kancelaryjną Inspektoratu.

2. Do głównych zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Organizacji należy:

1) prowadzenie w Inspektoracie spraw z zakresu prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej, a w szczególności:
   a) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających ze stosunku pracy,
   b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Inspektoratu ustalonego porządku pracy oraz obowiązujących ich przepisów z zakresu prawa pracy,
   c) organizacja praktyk studenckich i staży absolwenckich w Inspektoracie,
   d) prowadzenie spraw związanych z naborem i służbą przygotowawczą kandydatów do korpusu służby cywilnej,
   e) koordynowanie prac w zakresie opracowania opisów stanowisk pracy i procesu ich wartościowania,
   f) nadzorowanie spraw związanych z procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
2) koordynacja prac związanych ze szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników Inspektoratu;
3) prowadzenie w Inspektoracie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4) prowadzenie spraw organizacyjnych Inspektoratu, a w tym:

a) koordynacja działań związanych z opracowywaniem planów, zasad, instrukcji i regulaminów Inspektoratu oraz projektów normatywów własnych Wojewódzkiego Inspektora z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych,
b) nadzór nad całością dokumentów organizacyjnych,
c) koordynowanie i nadzór nad terminową realizacją sprawozdawczości obowiązującej w Inspektoracie,
d) organizacja kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych,
e) koordynowanie prac w zakresie opracowywania i udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;

5) obsługa kancelaryjno – biurowa Inspektoratu, w tym obsługa sekretariatu;
6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

§ 23.1. Podstawowym zadaniem **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Koordynacji Międzywydziałowej i Współpracy Międzynarodowej** jest prowadzenie spraw koordynacji międzywydziałowej i współpracy międzynarodowej.

2. Do głównych zadań Stanowiska należy:

1) organizacja współpracy międzywydziałowej Inspektoratu;
2) nadzór i koordynacja realizacji porozumień zawieranych z innymi jednostkami;
3) współpraca z administracją rządową i samorządami;
4) organizowanie współpracy w programach międzynarodowych Inspektoratu;
5) współudział w przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w zakresie terminowej realizacji zadań planowych i interwencyjnych;
6) nadzór nad przygotowaniem materiałów i wystąpień Wojewódzkiego Inspektora na spotkania z administracją publiczną i innymi jednostkami.

§ 24.1. Podstawowym zadaniem **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Prawnych** jest obsługa prawna Inspektoratu.

2. Do głównych zadań Stanowiska należy:

1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 10 poz.65 z późn. zm.);
2) informowanie kierownictwa inspektoratu o:

a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspektoratu,
b) uchybieniach w działalności wojewódzkiego inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;

3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, opiniowanie umów;
4) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
5) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności;
6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 25.1. Podstawowym zadaniem **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** jest prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych w Inspektoracie.

2. Do głównych zadań Stanowiska należy:

1) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie;
2) 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;
3) nadzór nad sprawami związanymi z dokonywaniem i aktualizacją oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaniem pracy w Inspektoracie;
4) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) koordynacja działań wszystkich komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie stosowania przepisów bhp i p.poż.;
6) wykonywanie innych zadań określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 26.1. W Inspektoracie działa podlegający Wojewódzkiemu Inspektorowi, według odrębnych przepisów, **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.).

2. Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z :

1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
2) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
3) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4) prowadzeniem zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
5) prowadzeniem aktualnego wykazu pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

§ 27.1. W Inspektoracie działa podlegające Wojewódzkiemu Inspektorowi **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych**.

2. Do głównych zadań Stanowiska należy:

1) prowadzenie całości spraw obronnych w zakresie należącym do Inspektoratu;
2) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ VII.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 28. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników określają:

1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
2) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 29.1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Inspektoratu reguluje Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

2. Do głównych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy:

1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów Inspektoratu w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań;
2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;

5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
6) opracowywanie rocznego projektu budżetu i nadzór nad planowym jego wykonaniem;
7) nadzór nad prawidłowością załatwienia całości spraw bankowych Inspektoratu jako jednostki budżetowej;
8) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości;
9) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
10) przestrzeganie zasady odmawiania podpisu w przypadku nierzetelnego dokumentu i nielegalnej operacji gospodarczej nie mającej pokrycia w budżecie lub planie finansowym;
11) nadzór na sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
12) nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 30.1. Do obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności naczelników i kierowników komórek organizacyjnych w Inspektoracie należy w szczególności:
1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
2) przydzielanie zadań pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism i opracowań;
3) nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
4) współdziałanie w realizacji zadań z innymi wydziałami Inspektoratu;
5) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziałów, dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
6) organizowanie narad wydziału dla omówienia i oceny realizacji zadań, określanie dalszych kierunków i sposobów działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
7) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników.

2. Do uprawnień i obowiązków samodzielnych stanowisk pracy w Inspektoracie należy:

1) opracowywanie, wydawanie ocen i opinii oraz formułowanie wniosków i propozycji w zakresie prowadzonych spraw;
2) współdziałanie w realizacji zadań z kierownikami wydziałów Inspektoratu;
3) przestrzeganie przepisów dotyczących porządku oraz ochrony informacji niejawnych;
4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania czasu pracy.

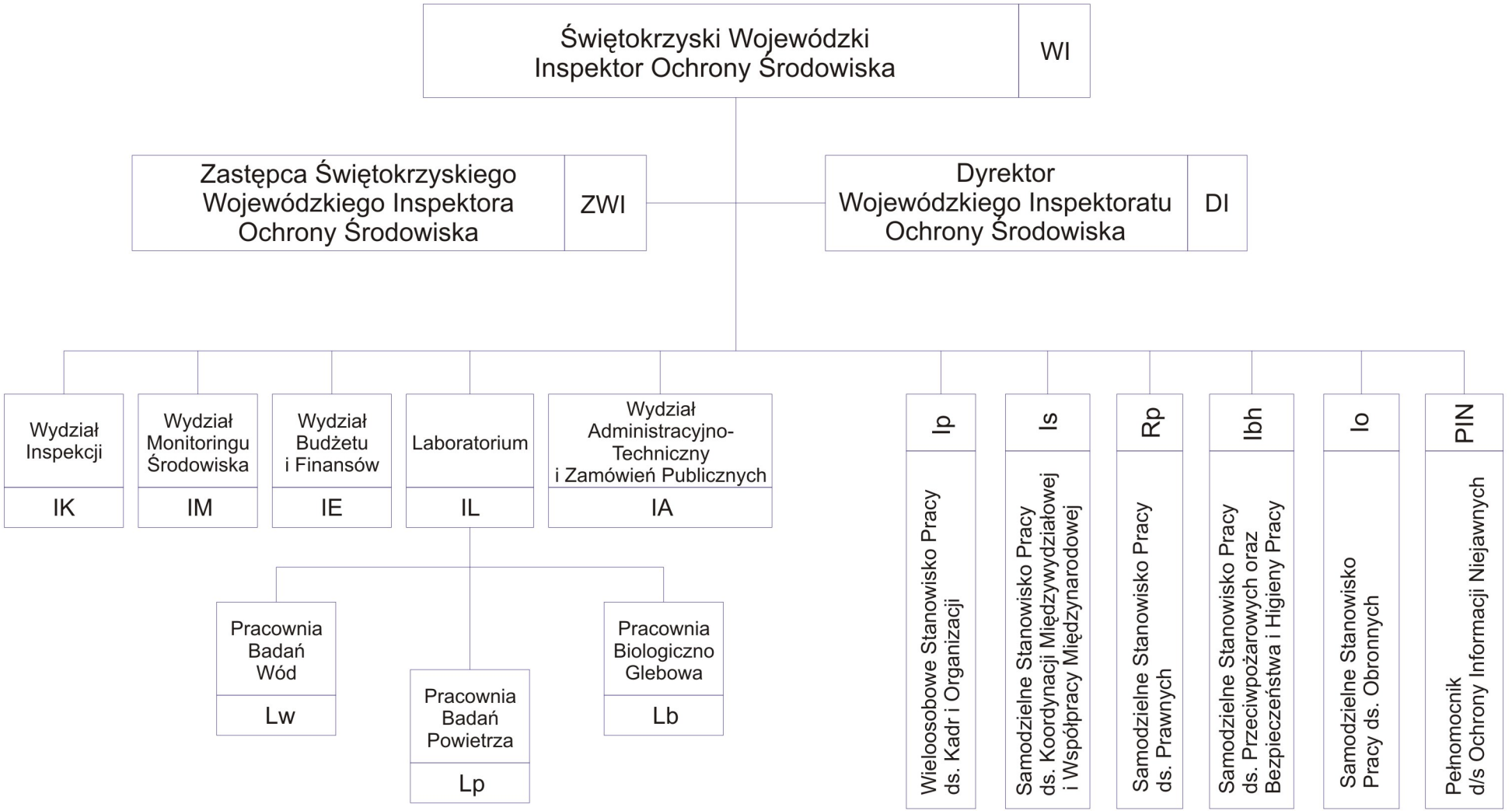
3. Do uprawnień i obowiązków pracowników wojewódzkiego inspektoratu należy:

1) znajomość, przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanej pracy;
2) należyte wykonywanie poleceń przełożonych;
3) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań i poprawy organizacji pracy;
4) przestrzeganie porządku, przepisów przeciwpożarowych i bhp, przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą ;
6) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 31. Wojewódzki Inspektor zatwierdza zakresy czynności pracowników Inspektoratu.

§ 32. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Inspektoratu określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

Załącznik
Do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Kielcach
z dnia .....

Schemat organizacyjny

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Kielcach