


ZATWIERDZAM



Tobiasz Bocheński
Wojewoda Łódzki

Łódź, dnia 26.04.2022 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2022
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia 20 kwietnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Łodzi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Łodzi, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zasad i sposobu organizacji wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska oraz ich delegatur (Dz. U. z 2018 r. poz. 2531 z późn. zm.);
- 5) statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/2016 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Łódzkiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Łodzi.

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

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

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

3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Łódź.

§3. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zadania Wojewódzkiego Inspektora wykonywane przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Organizacja Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 4. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Wojewódzki Inspektor.

2. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, natomiast w razie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, obowiązki Wojewódzkiego Inspektora pełni Kierownik Wydziału Inspekcji lub Kierownik Wydziału Prawnego.

3. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda, za zgodą Głównego Inspektora Ochrony Środowiska. Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda, na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.

§ 5. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Prawny;
- 3) Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
- 4) Wydział Administracyjno-Techniczny;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kadr i szkolenia;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. organizacji;
- 7) Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. W zakresie działalności inspekcyjnej Wydział Inspekcji obejmuje swoim zasięgiem miejscowym m. Łódź i powiaty: pabianicki, zgierski, część łódzkiego wschodniego (gminy: Rzgów, Andrespol, Brójce i Nowosolna).

§ 6. 1. Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu zwane dalej „Delegaturami” mają swoje siedziby w:

- 1) Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Sieradzu;
- 3) Skierniewicach.

2. W skład Delegatur wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Inspekcji;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. administracyjno-technicznych.

3. W zakresie działalności inspekcyjnej Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu

w Piotrkowie Trybunalskim obejmuje swoim zasięgiem miejscowym m. Piotrków Trybunalski i powiaty: piotrkowski, opoczyński, tomaszowski, radomszczański, bełchatowski oraz część łódzkiego wschodniego (gminy: Koluszki i Tuszyn).

4. W zakresie działalności inspekcyjnej Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Sieradzu obejmuje swoim zasięgiem miejscowym powiaty: sieradzki, wieluński, wieruszowski, pajęczański, zduńskowolski, łaski, poddębicki.

5. W zakresie działalności inspekcyjnej Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Skierniewicach obejmuje swoim zasięgiem miejscowym m. Skierniewice i powiaty: skierniewicki, rawski, łowicki, brzeziński, kutnowski, łęczycki.

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

7. Wojewódzki Inspektor, w uzasadnionych przypadkach może polecić prowadzenie konkretnej sprawy w innej Delegaturze lub w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Łodzi.

Rozdział III

Zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu

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

2. Użyte w niniejszym rozdziale oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) nadzór organizacyjny – zapewnienie warunków do wykonywania zadań przez jednostkę organizacyjną, kontrola wykonywania zadań przez jednostkę lub jednostki organizacyjne, w tym nadzór administracyjny;
- 2) nadzór merytoryczny – nadzorowanie planowania i realizacji oraz kontrola zadań merytorycznych, z odpowiedzialnością za działania jednostki nadzorowanej, chyba, że decyzja Wojewódzkiego Inspektora stanowi inaczej;
- 3) nadzór administracyjny – możliwość wiążącego wpływania na działania związane z administrowaniem nieruchomością i majątkiem, nadzór nad dbałością o powierzone mienie, sprawy wynikające z regulaminu pracy, w tym nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy;
- 4) współpraca merytoryczna – ujednocianie działań merytorycznych jednostki lub jednostek organizacyjnych, współpraca w planowaniu zadań oraz kontroli merytorycznej wykonania zadań przez jednostkę organizacyjną, zbieranie danych do sprawozdań, raportów i opracowań tematycznych lub potrzebnych do ujednociania regulacji wewnętrznych, wyznaczone specyfiką zadań przypisanych jednostce organizacyjnej lub w zależności od potrzeb odrębną decyzją Wojewódzkiego Inspektora.

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

2. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników wydziału.

3. Koordynację merytoryczną zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy ds. administracyjno – technicznych w Delegaturach zapewniają, według właściwości, kierujący Wydziałem Administracyjno-Technicznym, Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności oraz Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kadr i szkolenia.

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

2. Kierownik Delegatury:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań przez Delegaturę;
- 2) administruje nieruchomością i pozostałym mieniem Delegatury;
- 3) nadzoruje przestrzeganie regulaminu pracy w Delegaturze;
- 4) wykonuje zadania określone przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Pracą Działu Inspekcji w Delegaturze kieruje Kierownik Działu Inspekcji.

Rozdział IV

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 10. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, a w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz przestrzegania zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz w oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 3) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 6) kontrola postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz z fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2065), oraz z produktami i urządzeniami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi, z wyłączeniem systemów ochrony przeciwpożarowej i gaśnic zawierających te substancje lub gazy;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2021 r. poz. 117, z późn. zm.) w zakresie wymagań określonych w zezwoleniach na prowadzenie zakładu inżynierii genetycznej albo w zgodach na zamierzone uwolnienie organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska w zakresie postępowania z odpadami, w tym powstającymi podczas zamkniętego użycia organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz po zakończeniu zamierzonego uwolnienia organizmów genetycznie zmodyfikowanych do środowiska;

- 8) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 9) kontrola przestrzegania przepisów o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, z wyjątkiem przepisów art. 37 i art. 39 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1893, z późn. zm.);
- 10) kontrola przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach, z wyjątkiem przestrzegania przez sprzedawców detalicznych i sprzedawców hurtowych przepisów art. 8, art. 9, art. 10 ust. 1, art. 11, art. 31 ust. 3, art. 48-50, art. 53 oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1850, z późn. zm.);
- 11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 669);
- 12) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888);
- 13) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 2373);
- 14) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania poważnym awariom oraz sprawowania nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
- 16) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń oraz prowadzeniem Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 17) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 247 i 784);
- 18) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 20) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 21) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2018 oraz z 2021 r. poz. 784);
- 22) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2289),
 - b) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów, zmieniającego dyrektywę 1999/45/WE oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 793/93 i rozporządzenie Komisji (WE) nr 1488/94, jak również dyrektywę Rady 76/769/EWG i dyrektywy Komisji 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/WE i 2000/21/WE (Dz. Urz. UE L 396 z 30.12.2006, str. 1, z późn. zm.),

- c) rozporządzenia (WE) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów (Dz. Urz. UE L 104 z 08.04.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 34, str. 48, z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 689/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów (Dz. Urz. UE L 204 z 31.07.2008, str. 1, z późn. zm.),
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.)
w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 24) 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 (Dz. Urz. UE L 295 z 12.11.2010, str. 23);
- 25) wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2021 r. poz. 332) w zakresie emisji gazów cieplarnianych objętych systemem oraz szacowanie wielkości emisji gazów cieplarnianych z instalacji lub z operacji lotniczej, o którym mowa w art. 87 ust. 4 i art. 88 ust. 1 tej ustawy;
- 26) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska;
- 27) wykonywanie pomiarów wielkości emisji oraz poziomu substancji lub energii występujących w środowisku;
- 28) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 29) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 624 i 784);
- 30) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2016 r. o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania (Dz. U. z 2019 r. poz. 1594) oraz wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie środków zapewniających zgodność użytkowników w Unii z wymogami wynikającymi z Protokołu z Nagoi dotyczącego dostępu do zasobów genetycznych oraz uczciwego i sprawiedliwego podziału korzyści wynikających z wykorzystania tych zasobów (Dz. Urz. UE L 150 z 20.05.2014, str. 59) i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1866 z dnia 13 października 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 511/2014 w odniesieniu do rejestru kolekcji, monitorowania zgodności użytkowników i najlepszych praktyk (Dz. Urz. UE L 275 z 20.10.2015, str. 4);
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 214);
- 32) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1645);

- 33) wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2020 r. o systemach homologacji typu UE i nadzoru rynku silników spalinowych przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach (Dz. U. poz. 1339);
- 34) ściganie przestępstw przeciwko środowisku określonych w Kodeksie karnym oraz wykroczeń określonych w Kodeksie wykroczeń i ustawach szczególnych;
- 35) wykonywanie innych zadań Inspekcji Ochrony Środowiska określonych odrębnymi przepisami z zakresu właściwości Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.

Rozdział V
Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych
Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 11. Do zadań Wydziału Inspekcji należą w szczególności zadania określone w § 10, w tym:

- 1) podejmowanie kontroli interwencyjnych na wniosek organów rządowych, samorządowych lub innych organów i instytucji, osób fizycznych oraz przedsiębiorców;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji o nałożeniu kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o naruszenie innych przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
- 6) nakładanie grzywn w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 7) przygotowywanie aktów oskarżenia, wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
- 8) prowadzenie rejestru poważnych awarii;
- 9) prowadzenie rejestru zakładów dużego i zwiększonego ryzyka wystąpienia poważnych awarii oraz rejestru zakładów Pozostałych;
- 10) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania skutków poważnych awarii oraz sprawowania nadzoru na usuwaniem skutków zaistniałych awarii;
- 11) opiniowanie raportów o bezpieczeństwie dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej oraz weryfikacja pozostałych dokumentów niezbędnych składanych przez zakłady dużego i zwiększonego ryzyka w zakresie poważnych awarii;
- 12) administrowanie i prowadzenie Informatycznego Systemu Kontroli;
- 13) opiniowanie uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 14) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektu studium w zakresie zmian, lokalizacji oraz nowych zakładów dużego i zwiększonego ryzyka wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
- 15) wydawanie zaświadczeń o spełnianiu wymagań w zakresie ochrony środowiska przez obiekty budowlane i urządzenia techniczne:
 - określone w przepisach o ochronie środowiska na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2002

- r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 45) oraz ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2037),
- przeznaczone do wykonywania działalności gospodarczej objętej wnioskiem o zezwolenie na wyrób alkoholu etylowego na podstawie ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. z 2018 r. poz. 1159, z późn. zm.),
 - przeznaczone do wykonywania działalności gospodarczej objętej wnioskiem o zezwolenie na wyrób wyrobów tytoniowych na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2001 r. o wyrobie alkoholu etylowego oraz wytwarzaniu wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2352);
- 16) wydawanie postanowień w przedmiocie spełniania wymagań określonych w przepisach ochrony środowiska przed wydaniem zezwolenia na zbieranie, przetwarzanie odpadów oraz pozwolenia na wytwarzanie odpadów uwzględniające zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
 - 17) prowadzenie Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowym przemieszczaniem odpadów;
 - 19) weryfikacja wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji prowadzonych przez podmiot korzystający ze środowiska, obowiązany do dokonania takich pomiarów;
 - 20) współpraca merytoryczna z Działami Inspekcji w Delegaturach;
 - 21) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności IOŚ na potrzeby organów rządowych i samorządowych;
 - 22) współpraca z innymi podmiotami w ramach zawartych porozumień;
 - 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie działalności kontrolnej.

§ 12. Do zadań Wydziału Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektora w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.);
- 2) nadzór prawny nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Wydział Inspekcji oraz nad egzekucją świadczeń pieniężnych prowadzoną przez Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) informowanie kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 5) przygotowywanie formalnoprawnych warunków projektów umów cywilno-prawnych opracowanych merytorycznie przez pozostałe Wydziały i komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) nadzór prawny nad wnoszeniem aktów oskarżenia;
- 9) popieranie przed sądami wniesionych aktów oskarżenia oraz wniosków o ukaranie;
- 10) nadzór prawny nad rozpatrywaniem skarg i wniosków na działalność innych podmiotów korzystających ze środowiska;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do zadań Wydziału Inspekcji;

- 12) nadzór prawny nad przygotowaniem wniosków o ukaranie do sądu oraz wystąpień do prokuratury;
- 13) nadzór prawny nad udostępnianiem informacji publicznych;
- 14) przygotowywanie porozumień o współpracy z innymi podmiotami;
- 15) prowadzenie rejestrów zarządzeń oraz upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) nadzór prawny i koordynacja aktualizacji dokumentacji wewnętrznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Inspektoratu.

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

- 1) prowadzenie spraw rachunkowych i finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako państwowej jednostki budżetowej, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) uzgadnianie prowadzonej ewidencji syntetycznej z analityczną ewidencją składników majątkowych prowadzoną w Wydziale Administracyjno-Technicznym,
 - c) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych, a następnie nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, a także innych informacji i sprawozdań (w tym statystycznych) w zakresie zgodnym z obszarem działalności Wydziału,
 - e) prowadzenie rozrachunków Wojewódzkiego Inspektoratu z pracownikami i kontrahentami, a także pozostałych rozrachunków z tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych, w tym w szczególności z tytułu kar za nieprzestrzeganie przepisów w zakresie ochrony środowiska,
 - f) obsługa systemu bankowości elektronicznej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w szczególności wprowadzanie zleceń płatniczych i generowanie wyciągów bankowych,
 - g) obsługa płacowa Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w szczególności naliczanie i sporządzanie list płac, sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom deklaracji, informacji, raportów, zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, prowadzenie kartotek płacowych oraz zasiłkowych,
 - h) czuwanie nad terminowością regulowania należności przypadających na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu lub innych podmiotów, podejmowanie określonych w przepisach oraz odrębnych wewnętrznych regulacjach czynności zmierzających do wyegzekwowania wymagalnych należności w drodze egzekucji lub do uznania ich za nieściągalne,
 - i) wypełnianie określonych odrębnymi wewnętrznymi regulacjami obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej,
 - j) wypełnianie określonych odrębnymi wewnętrznymi regulacjami obowiązków z zakresu przeprowadzania inwentaryzacji;
 - k) prowadzenie rejestru i przechowywanie zawartych umów;
 - l) współpraca merytoryczna z Wydziałem Prawnym w zakresie aktualizacji regulacji wewnętrznych Inspektoratu dotyczących zadań Wydziału Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności.

- 2) opracowywanie i sporządzanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawne projektów dokumentacji procedur, metod i sposobów prowadzenia gospodarki finansowej oraz procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowaniem mieniem, w tym: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 14. Do zadań Wydziału Administracyjno – Technicznego należy prowadzenie i organizowanie działań logistycznych mających na celu zapewnienie wykonywania w Wojewódzkim Inspektoracie zadań określonych zakresem działalności statutowej, w szczególności w zakresie zaopatrzenia, transportu, administrowania nieruchomościami i utrzymania majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:

- 1) zarządzanie nieruchomościami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu technicznego majątku trwałego i ruchomości, zlecenie ich napraw i konserwacji oraz prowadzenie procedur związanych z uznaniem składników majątku za mienie zbędne i zużyte;
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji, remontów i modernizacji budynków, wyposażenia technicznego;
- 4) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanych nieruchomościach oraz czystości pomieszczeń w obiektach Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu bhp i p.poż.;
- 6) organizacja i nadzór wykorzystania środków transportu;
- 7) dokonywanie zakupów i prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w przygotowywaniu projektów umów cywilno-prawnych w zakresie ich merytorycznej treści właściwej Wydziałowi, w szczególności zaopatrzenia i logistyki, zarządu nieruchomościami;
- 11) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z powierzonymi zadaniami, w tym projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora w sprawach administracyjno-technicznych;
- 12) obsługa informatyczna Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym aktualizacja, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego oraz składu chronologicznego systemu EZD Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) nadzorowanie działalności systemu EZD;
- 15) współpraca z służbami BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 16) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 18) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, imiennych oraz legitymacji służbowych;
- 19) przygotowywanie we współpracy z komórkami właściwymi merytorycznie wniosków o udzielenie dofinansowania ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki

Wodnej;

- 20) sporządzanie sprawozdań z wielkości emisji gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, o stanie i ruchu środków trwałych, o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami, sprawozdania bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz z zakresu zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji niejawnych.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. kadr i szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w tym:
 - a) dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy,
 - b) dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej i związanej z tym sprawozdawczości;
- 3) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac oraz gospodarowaniu funduszem płac i nagród;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem Regulaminu i regulaminu pracy;
- 5) kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia i wypłaty wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz koordynacja szkoleń;
- 7) organizowanie i prowadzenie naborów do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 8) koordynowanie działań związanych z organizacją służby przygotowawczej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 10) sporządzanie sprawozdań dla GUS i KPRM w części wynikającej z zadań przynależnych stanowisku;
- 11) organizacja szkoleń;
- 12) współpraca z służbami BHP w zakresie obowiązków pracodawcy względem pracowników;
- 13) współpraca merytoryczna z Wydziałem Prawnym w zakresie aktualizacji regulacji wewnętrznych Inspektoratu dotyczących zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. kadr i szkolenia.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) organizacja procesu komunikacji społecznej, w tym współpracy z mediami.

Rozdział VI

Szczegółowy zakres działania Delegatur

§ 17. 1. Działy Inspekcji w Delegaturach realizują zadania określone w § 11.

2. Stanowiska Pracy ds. administracyjno – technicznych w Delegaturach realizują zadania określone w § 14-16 w części określonej zakresem obowiązków.

3. Do zakresu zadań Stanowisk Pracy ds. administracyjno-technicznych w Delegaturach

należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu majątku trwałego i ruchomości, wnioskowanie o zlecenie ich napraw oraz konserwacji;
- 3) zabezpieczenie majątku w Delegaturze;
- 4) zabezpieczenie niezbędnego sprzętu bhp i p.poż.;
- 5) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na nieruchomościach oraz czystości pomieszczeń w obiektach Delegatury;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Delegatury, ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ich cechowanie;
- 7) przestrzeganie terminów i pozostałych warunków umów dotyczących Delegatury;
- 8) współdziałanie w przygotowaniu i realizacji zamówień na potrzeby Delegatury;
- 9) przygotowywanie zapotrzebowań na zakupy i usługi dla Delegatury do Wydziału Administracyjno-Technicznego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników Delegatury oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej;
- 11) sprawdzanie dokumentów finansowych Delegatury pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym;
- 12) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. kadr i szkolenia przy:
 - a) sporządzaniu wykazów potrąceń do list płac,
 - b) przygotowywaniu dokumentów nowo przyjętych pracowników, niezbędnych dla właściwego naliczania i wypłacania wynagrodzeń,
 - c) przekazywaniu do Wojewódzkiego Inspektoratu informacji na temat zgłoszeń oraz zmian i korekt danych dotyczących pracowników Delegatury niezbędnych do przedstawienia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) prowadzenie sekretariatu Delegatury;
- 14) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

Rozdział VII

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 18. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników określają:

- 1) Regulamin Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Łodzi;
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537);
- 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265).
- 5) ustawa z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.).

§ 19. 1. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy zapewnianie warunków do realizacji bieżących zadań, zgodnie z upoważnieniem nadanym przez Wojewódzkiego Inspektora oraz kartą pracy.

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

3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor w karcie pracy oraz udzielonych upoważnieniach.

§ 20. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.). Główny Księgowy kieruje Wydziałem Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 1.

§ 21. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Delegatury należy:

- 1) nadzorowanie pracy Delegatury zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 2 pkt 1 i 2;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora na zewnątrz w sprawach objętych jego zakresem działania, nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie działania Delegatury, na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) bezpośrednie nadzorowanie realizacji zadań finansowych w Delegaturze;
- 5) nadzorowanie realizacji planu pracy Delegatury zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 2;
- 6) odpowiedzialność za bieżące wykonywanie zadań merytorycznych Delegatury;
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, porządek i przestrzeganie regulaminu pracy w Delegaturze;
- 8) wnioskowanie w sprawach związanych z funkcjonowaniem Delegatury;
- 9) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, awansowania oraz zakresu obowiązków służbowych pracowników Delegatury;
- 10) nadzór nad majątkiem i ochroną baz danych gromadzonych w Delegaturze.

Rozdział VIII

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów

§ 22. Do podpisu przez Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) sprawy związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu:
 - a) dotyczące budżetu,
 - b) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz inne sprawozdania, zestawienia i raporty,
 - c) zarządzenia wewnętrzne,
 - d) zarządzenia pokontrolne,
 - e) decyzje administracyjne wydawane na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) dotyczące wszczynania egzekucji administracyjnych,
 - g) dotyczące bhp;
- 2) pisma kierowane do:
 - a) Wojewody i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - c) organów samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - d) organów ścigania i wymiarów sprawiedliwości,

- e) organów kontroli państwowej;
- 3) sprawy kadrowe dotyczące:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania i przeszerogowywania pracowników,
 - b) przyznawania premii i nagród,
 - c) zwracania się z wnioskiem do Wojewody Łódzkiego o powołanie i odwołanie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierownicy Wydziałów Inspekcji, Prawnego lub Administracyjno – Technicznego podejmują decyzje i podpisują dokumenty na podstawie pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora.

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

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

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

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

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

Łódzki Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska

Andrzej Długolecki