

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
w Gdańsku**

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska województwa pomorskiego działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 982, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie zasad organizacji Wojewódzkich Inspektoratów Ochrony Środowiska oraz ich Delegatur (Dz. U. z 1999 r. Nr 3, poz. 21);
- 3) niniejszego regulaminu, będącego załącznikiem do Regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku, zwany dalej Wojewódzkim Inspektoratem, jest jednostką budżetową działającą w ramach zespolonej administracji rządowej w województwie pomorskim.

1. Wojewódzki Inspektorat działa na terytorium województwa pomorskiego.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293.
3. Wojewódzki Inspektorat posiada delegaturę w Słupsku, ul. Książniczka 30.
4. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, zwany dalej Wojewódzkim Inspektorem.

R o z d z i a ł I I

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 3. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, zwanego dalej Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora, Kierownika Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały:
 - a) inspekcji,
 - b) monitoringu,
 - c) budżetu i finansów,
 - d) administracyjno – techniczny;
 - 2) laboratorium;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - a) kadr i szkolenia,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przeciwpożarowych,
 - d) obronnych,
 - e) ochrony informacji niejawnych,
 - f) prawnych;
 - 4) delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku z następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) działy delegatury:
 - inspekcji,
 - monitoringu,
 - administracyjno – techniczny;
 - b) laboratorium delegatury,
 - c) samodzielne stanowiska pracy Delegatury ds.:
 - budżetu i finansów,
 - prawnych.
1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu działa na terenie powiatów ziemskich: bytowskiego, człuchowskiego, lęborskiego, słupskiego, chojnickiego i powiatu grodzkiego Słupsk.

1. W zależności od potrzeb bądź specyfiki prowadzonych spraw Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu działać może na pozostałym terenie województwa pomorskiego, stosownie do ustaleń Wojewódzkiego Inspektora.

R o z d z i a ł I I I

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i racjonalnym użytkowaniu zasobów przyrody;
- 2) udział w przekazywaniu do użytku obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) kontrola przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska;
- 4) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 5) prowadzenie egzekucji wymierzonych administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontrolnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organami administracji państwowej i samorządowej, samorządu terytorialnego i obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi i opiekunami społecznymi;
- 7) organizowanie i koordynowanie Państwowego Monitoringu Środowiska, prowadzenie badań jakości środowiska, obserwacji i oceny jego stanu oraz zachodzących w nim zmian na terenie województwa pomorskiego;
- 8) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom oraz usuwania ich skutków i przywracania środowiska do stanu właściwego;
- 9) informowanie o stanie środowiska organów administracji i społeczeństwa;
- 10) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 11) udział w postępowaniu dotyczącym lokalizacji inwestycji;
- 12) kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
- 13) opracowanie i wdrożenie metod analityczno – badawczych i kontrolno – pomiarowych;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów o opakowaniach i odpadach opakowaniowych;
- 15) kontrola przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i depozytowej;
- 16) kontrola przestrzegania przepisów i uzyskanych na ich podstawie zezwoleń, z wyłączeniem kontroli laboratoryjnej, w zakresie postępowania z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi;
- 17) kontrola zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 18) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 19) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
- 20) weryfikacja rocznych raportów, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 21) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 30 lipca 2004 r. o międzynarodowym obrocie odpadami;
- 22) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;

- 23) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

R o z d z i a ł I V

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 7. 1. Do zadań Wydziału Inspekcji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej przestrzegania wymagań ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z transgranicznym przemieszczaniem odpadów;
- 3) badanie przyczyn powstawania poważnych awarii przemysłowych, nadzór nad usuwaniem skutków poważnych awarii w środowisku, ocena likwidacji skutków w środowisku;
- 4) prowadzenie rejestru poważnych awarii;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z naruszeniem przepisów ochrony środowiska, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych i zarządzeń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 7) współpraca z innymi organami kontroli i ścigania, organami administracji rządowej i organami administracji samorządowej, obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 8) udział w przekazywaniu do eksploatacji obiektów mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem;
- 9) inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania poważnym awariom;
- 10) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 11) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia przeciwko środowisku do właściwego Sądu Grodzkiego i występowanie do organów ścigania w przypadkach przestępstw;
- 12) prowadzenie rejestrów decyzji o: wymiarze kar pieniężnych, odroczeniu terminu płatności kar pieniężnych, rozłożeniu kar pieniężnych na raty i umorzeniu kar;
- 13) przyjmowanie skarg, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 14) przygotowywanie rocznych planów kontroli oraz okresowych sprawozdań z działalności;
- 15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą Działu Inspekcji w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) kontrola zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw oraz oleju do silników statków żeglugi śródlądowej;
- 17) nadzór i kontrola w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje;
- 18) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu, podlegających ocenie zgodności, w zakresie spełniania przez nie zasadniczych wymagań dotyczących ochrony środowiska, określonych w przepisach odrębnych;
- 19) weryfikacja rocznych raportów, o których mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 20) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 30 lipca 2004 r. o międzynarodowym obrocie odpadami;
- 21) kontrola przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 22) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

2. Dział Inspekcji delegatury w Słupsku realizuje odpowiednio zadania określone w ust. 1.

3. Do zadań Wydziału Monitoringu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regionalnych programów Państwowego Monitoringu Środowiska oraz wykonywanie zadań sieci krajowej i regionalnej Państwowego Monitoringu Środowiska, określonych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dla województwa pomorskiego;
- 2) opracowywanie lokalnych programów Państwowego Monitoringu Środowiska w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie baz danych stanu środowiska;
- 4) sporządzanie okresowych ocen i tendencji zmian stanu środowiska w województwie pomorskim;
- 5) przygotowywanie informacji określających aktualny stan zanieczyszczenia powietrza na danym obszarze;
- 6) sporządzanie komunikatów, raportów i opracowań tematycznych przeznaczonych do wykorzystania przez administrację rządową i samorządową, a także do informowania społeczeństwa o stanie środowiska;
- 7) wdrażanie nowych technik gromadzenia i przetwarzania danych;
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą Działu Monitoringu w Delegaturze Wojewódzkiego Inspektoratu oraz koordynowanie całokształtu zadań Państwowego Monitoringu Środowiska realizowanych na terenie województwa pomorskiego;
- 9) prowadzenie i udostępnianie danych o stanie środowiska;
- 10) wykonywanie w uzgodnieniu z Wojewodą Pomorskim;
 - a) klasyfikacji stref na potrzeby oceny jakości powietrza,
 - b) oceny bieżącej poziomu substancji w powietrzu,
 - c) badań i zbieranie wyników pomiarów służących do ocen jakości powietrza i określenia przekroczeń stanów alarmowych,
- 11) przekazywanie, w porozumieniu z Wojewodą Pomorskim, do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska informacji o;
 - a) wynikach klasyfikacji stref na potrzeby oceny jakości powietrza,
 - b) wynikach oceny bieżącej poziomu substancji w powietrzu,
 - c) wynikach pomiarów służących do ocen jakości powietrza,
 - d) stwierdzonych przekroczeniach stanów alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
- 12) udział w przygotowaniu rozporządzeń Wojewody Pomorskiego w sprawie programów ochrony powietrza.

4. Dział Monitoringu delegatury w Słupsku realizuje odpowiednio zadania określone w ust. 3.

5. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw finansowo - księgowych Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29.06.2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych...(Dz. U. z 2006 r. Nr 116, poz. 783), a w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego;
- 2) opracowanie i realizacja planu dochodów własnych;

- 3) prowadzenie i rozliczenie środków z funduszy celowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości;
- 5) dokonywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego i dochodów własnych;
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań;
- 7) egzekucja należności pieniężnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej kar i wszystkich czynności związanych z ich dystrybucją sprawozdawczością i egzekucją;
- 9) w oparciu o obowiązujące przepisy prawne prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu.

6. Do zadań Wydziału Administracyjno – Technicznego należy organizowanie działań mających na celu zapewnienie wykonywania w Wojewódzkim Inspektoracie wszelkich spraw związanych z działalnością statutową, właściwym utrzymaniem i ochroną majątku, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych;
- 2) organizacji;
- 3) współpracy międzynarodowej;
- 4) realizacja zakupów i nadzór nad zaopatrzeniem jednostki;
- 5) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji;
- 6) organizacja pracy i nadzór nad wykorzystaniem środków transportu;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 8) prowadzenie archiwum;
- 9) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej;
- 10) przeglądy stanu technicznego majątku, zlecenie napraw bieżących i konserwacji;
- 11) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 12) zabezpieczenie i egzekwowanie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami ewidencji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przeprowadzanie inwentaryzacji tego majątku.

7. Do zadań Laboratorium należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań na potrzeby prowadzonych kontroli i działań w przypadku wystąpienia zagrożeń środowiska oraz na rzecz monitoringu środowiska poprzez:
 - a) pobieranie próbek,
 - b) wykonywanie analiz fizyko-chemicznych i biologicznych,
 - c) pomiary zanieczyszczeń środowiska;
- 2) wdrażanie nowych metod analitycznych i systemów pomiarowo-kontrolnych;
- 3) udział w krajowych i międzynarodowych badaniach biegłości i badaniach porównawczych w zakresie prowadzonych przez laboratorium analiz i badań;
- 4) utrzymywanie systemu zapewnienia jakości;
- 5) rejestracja i raportowanie wyników badań;
- 6) współudział w redagowaniu norm krajowych poprzez ich proponowanie, opiniowanie bądź testowanie;
- 7) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi;
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą Laboratorium Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku.

8. Laboratorium delegatury w Słupsku realizuje odpowiednio zadania określone w ust. 7.

9. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr i szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych wraz z obowiązującą w tym zakresie dokumentacją i sprawozdawczością;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników.

10. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - wstępnego, podstawowego, okresowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz z wypadkami w drodze do pracy i z pracy;
- 3) prowadzenie wewnętrznego nadzoru i kontroli stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w działaniach poszczególnych komórek Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie statystyki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) nadzorowanie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony indywidualnej;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją badań dotyczących czynników szkodliwych na stanowiskach pracy w laboratorium oraz aktualizowanie dokumentacji dotyczącej czynników rakotwórczych w środowisku pracy;
- 7) prowadzenie kontroli doraźnych i planowych oraz sporządzanie wniosków z kontroli i przedkładanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi lub upoważnionej osobie.

11. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw przeciwpożarowych należy wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zwłaszcza:

- 1) właściwe zabezpieczenie Wojewódzkiego Inspektoratu, w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy i utrzymywanie go w należytym stanie;
- 2) dbanie o prawidłowe rozmieszczenie i oznakowanie miejsc usytuowania sprzętu przeciwpożarowego oraz odpowiednie oznakowanie przeciwpożarowe budynków;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.

12. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw do spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i stała aktualizacja obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju, podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa;

- 2) opracowywanie planów szkolenia obronnego, szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej; szkolenia pracowników w zakresie powszechnej samoobrony oraz organizacja tych szkoleń;
- 3) planowanie i nadzór nad zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej w sprzęt oraz nad warunkami ich przechowywania i konserwacji.

13. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. – o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), zwłaszcza:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) organizowanie i nadzorowanie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) organizowanie i nadzorowanie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 2) kontrolowanie systemu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 4) opracowywanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

14. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw do spraw prawnych należy w szczególności:

- 1) informowanie Kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) doradztwo prawne w zakresie realizacji zamówień w Wojewódzkim Inspektoracie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) ponadto, wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych.

15. Samodzielne stanowisko do spraw prawnych delegatury w Słupsku realizuje odpowiednio zadania określone w ust. 14.

16. Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego delegatury w Słupsku należy prowadzenie działań zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu związanych z właściwym utrzymaniem i ochroną majątku, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji;
- 2) organizacja pracy i nadzór nad wykorzystaniem środków transportu;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej - w stosownym do potrzeb zakresie;
- 4) prowadzenie archiwum;
- 5) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej;
- 6) przeglądy stanu technicznego majątku;

- 7) ewidencja i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) gospodarowanie odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony indywidualnej.

17. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw budżetu i finansów delegatury w Słupsku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wydatków rzeczowych Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku;
- 2) kontrola pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym faktur i rachunków,
- 3) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją i ewidencją majątku Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej kar i nadzoru nad ich egzekucją.

R o z d z i a ł V

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 8. 1. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników określają:

- 1) ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218);
 - 2) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
 - 3) kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
 - 4) regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu – ustalony w odrębnym trybie;
 - 5) obowiązki pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określa ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.);
 - 6) obowiązki i uprawnienia Radcy Prawnego reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).
1. Strukturę podległości służbowej, szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określa Wojewódzki Inspektor – w trybie odrębnym.

R o z d z i a ł VI

Uprawnienia do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów i pism

§ 9. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) wszelkie sprawy związane z realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) dokumenty, sprawozdania finansowe i inne sprawozdania wysyłane z Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) sprawy związane z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu:
 - a) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
 - b) wydawanie na podstawie odrębnych przepisów decyzji administracyjnych,
 - c) wszczynanie egzekucji administracyjnej;
- 5) pisma kierowane do:

- a) Głównego Inspektora Ochrony Środowiska i Wojewody Pomorskiego,
- b) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, administracji rządowej, organów samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, organizacji społecznych i pozarządowych,
- c) organów ścigania i wymiarów sprawiedliwości,
- d) organów kontroli państwowej;
- 6) sprawy kadrowe - nawiązywanie, zmiana, rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i przeszeregowanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań finansowych.

§ 10. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, w sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej właściwości, podejmuje decyzje i podpisuje pisma, z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, odpowiednio Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora lub Kierownik Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i upoważnieniami.

R o z d z i a ł V I I

Postanowienia końcowe

§ 11. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie określa Instrukcja Kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.12.1998 r. (Dz. U. z 1988 r. Nr 161, poz. 1109, ze zm. 1999 r. Nr 112, poz. 1320).

§ 12. 1. Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają następujące symbole literowe:

- 1) PWI - Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska;
- 2) ZPW - Zastępca Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) DS - Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku;
- 4) WI - Wydział Inspekcji;
- 5) WM - Wydział Monitoringu;
- 6) WB - Wydział Budżetu i Finansów;
- 7) WA - Wydział Administracyjno –Techniczny;
- 8) WL - Laboratorium;
- 9) SK - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Kadr i Szkolenia;
- 10) SH - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) SP - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Przeciwpożarowych;
- 12) SO - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Obronnych;
- 13) SN - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) SR - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Prawnych.

1. Komórki organizacyjne Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku posiadają następujące symbole literowe:

- 1) KD - Kierownik Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Słupsku;
- 2) DID - Dział Inspekcji Delegatury;
- 3) DMD- Dział Monitoringu Delegatury;
- 4) DAD - Dział Administracyjno -Techniczny Delegatury;
- 5) DLD - Laboratorium Delegatury;

- 6) SBD - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Budżetu i Finansów Delegatury;
- 7) SRD - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Prawnych Delegatury.

§ 13. Zasady organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz klęsk żywiołowych na terenie województwa pomorskiego reguluje w Wojewódzkim Inspektoracie odnośne Zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora, wydane w oparciu o Zarządzenie Wojewody Pomorskiego w sprawie stałych dyżurów w województwie na czas zagrożenia i wojny.