

**Załącznik
do zarządzenia nr 29/09
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 28 kwietnia 2009 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Krakowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Okręgowy Inspektorat Pracy w Krakowie jest jednostką organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy, działającą na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, póź. 589, z późn. zm.), § 3 ust. 2 pkt 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.) oraz zarządzenia Marszałka Sejmu z dnia 3 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia siedzib i właściwości terytorialnej okręgowych inspektoratów pracy (M. P. Nr 92, póź. 1006).
2. Zadaniem Okręgowego Inspektoratu Pracy w Krakowie, zwanego dalej „Inspektoratem” jest zapewnienie warunków realizacji zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy w Krakowie i działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy.
3. Inspektorat obejmuje zasięgiem swojego działania województwo małopolskie.
4. Siedzibą Inspektoratu jest miasto Kraków.
5. W Inspektoracie działają oddziały z siedzibami w Nowym Sączu i w Tarnowie.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Okręgowego Inspektoratu Pracy w Krakowie.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Inspektoratu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 3.

1. Okręgowy Inspektor Pracy w Krakowie wykonuje swoje zadania przy pomocy Okręgowego Inspektoratu Pracy.
2. Okręgowy Inspektor Pracy nadzoruje i koordynuje pracę działających na terenie jego właściwości inspektorów pracy oraz kieruje Okręgowym Inspektoratem Pracy przy pomocy zastępców do spraw:
 - 1) nadzoru,
 - 2) prawno-organizacyjnych.
3. Okręgowego Inspektora Pracy w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca.

§ 4.

Okręgowemu Inspektorowi Pracy podlegają bezpośrednio:

- 1) główny księgowy,
- 2) doradcy,
- 3) rzecznik prasowy
- 4) radca prawny,
- 5) samodzielne stanowisko do spraw osobowych,
- 6) samodzielne stanowisko do spraw bhp i ppoż.,
- 7) Sekretariat,
- 8) oddziały okręgowego inspektoratu pracy.

§ 5.

1. Główny księgowy kieruje Sekcją Finansowo-księgową.
2. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Samodzielne stanowisko do spraw osobowych realizuje zadania wyznaczone przez Okręgowego Inspektora Pracy.
2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, realizując zadania współpracuje z Sekcją Spraw Osobowych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 7.

1. Doradcy oraz rzecznik prasowy realizują zadania wyznaczone przez Okręgowego Inspektora Pracy w Krakowie i, z jego upoważnienia, przez zastępców okręgowego inspektora pracy.
2. Doradcy oraz rzecznik prasowy, realizując wyznaczone zadania, współpracują z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Okręgowego Inspektoratu Pracy.
3. Rzecznik prasowy współpracuje z Biurem Informacji w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 8.

Prawa i obowiązki radcy prawnego oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bhp i ppoż. określają odrębne przepisy.

§ 9.

Zastępcy okręgowego inspektora pracy, kierując pionami nadzoru i prawno-organizacyjnym, sprawują bieżący nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Zastępca do spraw nadzoru:
 - a) Sekcji legalności zatrudnienia,
 - b) Sekcji nadzoru i kontroli do spraw wypadków,
 - c) Sekcji analiz i informatyki,
 - d) samodzielnych stanowisk do spraw nadzoru i kontroli,
 - e) samodzielnych stanowisk do spraw analiz w oddziałach Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 2) Zastępca do spraw prawno-organizacyjnych:
 - a) sekcji prawnych,
 - b) Sekcji do spraw układów zbiorowych pracy,
 - c) Sekcji prewencji i promocji,
 - d) samodzielnych stanowisk do spraw nadzoru i kontroli,
 - e) samodzielnych stanowisk do spraw prawnych w oddziałach okręgowego inspektoratu pracy,
 - f) Sekcji organizacji.

§ 10.

1. Zastępcy okręgowego inspektora pracy, w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Okręgowego Inspektora Pracy, sprawują bieżący nadzór nad pracą podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań, objętych zakresem działania tych komórek i stanowisk oraz dbają o racjonalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy.
2. Zastępcy okręgowego inspektora pracy, stosownie do zadań realizowanych w kierowanych przez siebie pionach, są również odpowiedzialni za terminowe sporządzanie projektów:
 - 1) programu działania Okręgowego Inspektoratu Pracy,
 - 2) sprawozdań Okręgowego Inspektora Pracy w Krakowie z działalności Okręgowego Inspektoratu Pracy, a w szczególności sprawozdania rocznego.
3. Do obowiązków zastępców okręgowego inspektora pracy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległe im komórki organizacyjne i stanowiska pracy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizowanie okresowych narad z pracownikami podległych im pionów w celu omówienia zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji,
- 4) dokonywanie ocen pracy pracowników na zasadach określonych przez Głównego Inspektora Pracy.

§ 11.

Zastępca okręgowego inspektora pracy ds. nadzoru, sprawując bieżący nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, zapewnia:

- 1) planową realizację zadań kontrolno-nadzorczych przez samodzielne stanowiska do spraw nadzoru i kontroli, działające zarówno w siedzibie Okręgowego Inspektoratu Pracy, jak również w oddziałach Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 2) właściwe planowanie bieżącej działalności kontrolnej, a w szczególności prawidłowy dobór pracodawców do kontroli, jak również prawidłowe i terminowe rozliczanie działalności kontrolnej,
- 3) badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy: śmiertelnych, zbiorowych, ciężkiego uszkodzenia ciała oraz katastrof,
- 4) systematyczny nadzór i kontrolę bezpieczeństwa pracy w zakładach wysokiego ryzyka zawodowego oraz sporządzanie analiz i ocen zagrożeń jak również przedstawianie wniosków umożliwiających rozwiązywanie problemów dotyczących bezpieczeństwa pracy w tych zakładach,
- 5) formalną i merytoryczną ocenę dokumentacji pokontrolnej inspektorów pracy,
- 6) inspektorom pracy pomoc techniczną i formalno-prawną w zakresie rozwiązywania problemów, wynikłych w czasie kontroli w zakładach pracy oraz przy opracowywaniu decyzji,
- 7) sporządzanie informacji analityczno-statystycznej,
- 8) realizację zadań związanych z obsługą i rozwojem systemu informatycznego PIP na poziomie Okręgowego Inspektoratu Pracy (w porozumieniu z Departamentem Organizacyjnym w Głównym Inspektoracie Pracy),
- 9) administrowanie bezpieczeństwem informacji w zakresie określonym ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) poradnictwo z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu,
- 11) prowadzenie centralnej składnicy bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy.

§ 12.

Zastępca okręgowego inspektora pracy ds. prawno-organizacyjnych, sprawując bieżący nadzór nad działalnością podległych mu komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań przez Okręgowego Inspektora Pracy w szczególności poprzez przygotowywanie projektów jego decyzji i wystąpień,
- 2) zapewnia udział w postępowaniu przed sądami, w sprawach wchodzących w zakres działania Państwowej Inspekcji Pracy,
- 3) zapewnia poradnictwo prawne z zakresu prawa pracy dla inspektorów pracy i osób spoza Inspektoratu,
- 4) zapewnia gromadzenie i udostępnianie inspektorom pracy przepisów, literatury i orzecznictwa sądów,
- 5) prowadzi i koordynuje działalność szkoleniową informacyjną i promocyjną
- 6) zapewnia realizację przedsięwzięć prewencyjnych na podstawie analizy przyczyn wypadków przy pracy badanych przez inspektorów pracy, chorób zawodowych i innych związanych z wykonywaniem pracy,

- 7) zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wspierających pracodawców, pracowników i związki zawodowe, a także rolników indywidualnych w działaniach na rzecz ochrony pracy, w szczególności poprzez popularyzację wiedzy w tym zakresie, promocję kultury bezpieczeństwa pracy oraz poradnictwo,
- 8) zapewnia opracowanie materiałów analityczno-statystycznych, przedstawiających ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w zakładach i branżach działających na terenie Okręgowego Inspektoratu Pracy oraz skuteczności podejmowanych działań, a także stosowne wnioski prewencyjne,
- 9) nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi i związanymi z nadzorem rynku,
- 10) nadzoruje rozpatrywanie skarg wpływających do Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 11) zapewnia prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 13.

1. Do podstawowych obowiązków nadinspektora pracy (starszego inspektora pracy), któremu powierzono koordynowanie pracy zespołu samodzielnych stanowisk do spraw nadzoru i kontroli, należy:
 - 1) dokonywanie bieżących ocen kontroli i dokumentacji pokontrolnej oraz przygotowywanie w tym zakresie opinii i wniosków dla właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy,
 - 2) dokonywanie bieżącej analizy realizacji zadań określonych w rocznym programie działania Okręgowego Inspektoratu Pracy przez koordynowany zespół samodzielnych stanowisk do spraw nadzoru i kontroli oraz przygotowywanie w tym zakresie opinii i wniosków dla właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy,
 - 3) sporządzanie materiałów i informacji, w tym do sprawozdań z działalności Okręgowego Inspektoratu Pracy,
 - 4) uzgadnianie z inspektorami pracy sporządzanych przez nich planów pracy lub -w przypadku niemożności uzgodnienia planu - przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia do właściwego zastępcy okręgowego inspektora pracy,
 - 5) udzielanie pomocy technicznej i formalno-prawnej inspektorom pracy w zakresie rozwiązywania problemów wynikłych w czasie kontroli zakładów pracy oraz przy opracowywaniu dokumentacji pokontrolnej,
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie określonym przez Okręgowego Inspektora Pracy.
2. Do obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obsługi administracyjno-technicznej oddziału,
 - 2) zapewnienie poradnictwa technicznego i prawnego w siedzibie oddziału,
 - 3) dbałość o terminowe załatwianie skarg pracowniczych w oddziale,
 - 4) promocja zagadnień ochrony pracy w zakresie ustalonym przez Okręgowego Inspektora Pracy,
 - 5) zapewnienie udziału oskarżyciela publicznego w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
3. Kierownikowi oddziału w sprawach określonych w ust. 2 przysługuje - z upoważnienia Okręgowego Inspektora Pracy - prawo wydawania poleceń służbowych pracownikom zatrudnionym w oddziale na samodzielnych stanowiskach do spraw nadzoru i kontroli.

§ 14.

Prawa i obowiązki kierownika sekcji określa Okręgowy Inspektor Pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 15.

1. W Okręgowym Inspektoracie Pracy w Krakowie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) sekcje prawne,
- 2) Sekcja ds. układów zbiorowych pracy,
- 3) Sekcja legalności zatrudnienia,
- 4) Sekcja prewencji i promocji,
- 5) Sekcja nadzoru i kontroli do spraw wypadków,
- 6) Sekcja analiz i informatyki,
- 7) Sekcja finansowo-księgowa,
- 8) Sekcja organizacji,
- 9) do spraw nadzoru i kontroli,
- 10) do spraw poradnictwa prawnego dla inspektorów pracy,
- 11) doradców,
- 12) rzecznika prasowego,
- 13) radca prawny,
- 14) do spraw osobowych,
- 15) do spraw bhp i ppoż.,
- 16) Sekretariat.

2. Sekcje prawne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 realizują zadania wyznaczone przez Okręgowego Inspektora Pracy.

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub kilkusobowe.

§ 16.

1. W Okręgowym Inspektoracie Pracy w Krakowie funkcjonują dwa oddziały w Nowym Sączu i w Tarnowie. Oddziałem kieruje kierownik oddziału.

2. W skład oddziału wchodzi:

- 1) samodzielne stanowiska do spraw nadzoru i kontroli,
- 2) samodzielne stanowiska do spraw prawnych,
- 3) samodzielne stanowiska do spraw analiz,
- 4) stanowiska do spraw obsługi administracyjnej.

4. Podstawowym zadaniem oddziału jest zapewnienie warunków do sprawnej realizacji zadań przez inspektorów pracy poza siedzibą Okręgowego Inspektoratu Pracy w Krakowie oraz udzielanie poradnictwa prawnego.

§ 17.

W Okręgowym Inspektoracie Pracy funkcjonują samodzielne stanowiska do spraw kontroli i nadzoru, podległe zastępcom okręgowego inspektora pracy.

§ 18.

1. Pracę sekcji, z zastrzeżeniem ust. 2, koordynują nad inspektorzy pracy (starsi inspektorzy pracy).

2. Pracą sekcji, w której są zatrudnieni wyłącznie pracownicy nie będący inspektorami pracy, kieruje kierownik.

§ 19.

1. Na samodzielnych stanowiskach do spraw nadzoru i kontroli zatrudnia się pracowników wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne.

2. Samodzielne stanowiska do spraw nadzoru i kontroli mogą być łączone w zespoły. O łączeniu tych stanowisk w zespoły decyduje Okręgowy Inspektor Pracy.

3. Koordynację pracy zespołu można powierzyć nadinspektorowi pracy (starszemu inspektorowi pracy).

§ 20.

W skład sekcji prawnej wchodzi pracownicy wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne, a także pracownicy nie posiadający uprawnień inspektora pracy, zatrudnieni w szczególności na stanowiskach do spraw:

- 1) skarg i poradnictwa,
- 2) postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 3) odwołań i przygotowania decyzji Okręgowego Inspektora Pracy,
- 4) egzekucji administracyjnej i nadzoru rynku,
- 5) układów zbiorowych pracy,
- 6) poradnictwa dla inspektorów pracy.

§ 21.

W skład sekcji: prewencji i promocji, legalności zatrudnienia, oraz nadzoru i kontroli do spraw wypadków - wchodzi pracownicy wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne a także pracownicy nie posiadający uprawnień inspektora pracy.

§ 22.

W skład Sekcji analiz i informatyki wchodzi:

- 1) statystycy,
- 2) informatycy,
- 3) operatorzy komputerów,
- 4) pracownik do spraw informacji naukowo-technicznej,
- 5) pracownicy wykonujący lub nadzorujący czynności kontrolne.

§ 23.

W skład Sekcji finansowo-księgowej wchodzi:

- 1) księgowi,
- 2) kasjer.

§ 24.

W skład Sekcji organizacji wchodzi pracownicy administracyjni, pomocniczy i obsługi, oraz archiwista.

Rozdział III

Zakres zadań, organizacji wewnętrznej oraz zasady pracy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy

§ 25.

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania Okręgowego Inspektora Pracy, wynikające z:

- 1) przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy, zarządzeń i ustaleń Marszałka Sejmu, Rady Ochrony Pracy, zarządzeń i poleceń kierownictwa Głównego Inspektoratu Pracy, porozumień zawartych z organami i instytucjami współpracującymi z organami Państwowej Inspekcji Pracy,
- 2) programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i Okręgowego Inspektoratu Pracy oraz innych dokumentów programowych,
- 3) własnych ocen i analiz.

2. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu projektu programu działania i projektu budżetu Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 2) dokonywanie oceny funkcjonowania poszczególnych dziedzin prawa pracy oraz inicjowanie rozwiązywania problemów z dziedziny prawa pracy w zakładach pracy, objętych terytorialną właściwością Okręgowego Inspektoratu Pracy,

- 3) opracowywanie materiałów do rocznego sprawozdania z działalności Okręgowego Inspektoratu Pracy,
 - 4) udzielanie pomocy i doradztwa prawnego i technicznego z zakresu prawa pracy wszystkim partnerom współpracującym z Okręgowym Inspektoratem Pracy.
3. Komórki organizacyjne Okręgowego Inspektoratu Pracy obowiązane są do współdziałania między sobą.
4. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw należących do kilku komórek organizacyjnych, wiodącą w sprawie jest komórka, której zakres czynności obejmuje główne zagadnienia w danej sprawie. W przypadkach wątpliwych rozstrzyga Okręgowy Inspektor Pracy.
5. Komórki organizacyjne Okręgowego Inspektoratu Pracy są obowiązane do współdziałania, z zachowaniem drogi służbowej, z odpowiednimi komórkami w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 26.

Do zadań samodzielnych stanowisk do spraw nadzoru i kontroli należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy projektowaniu budowy, przebudowy i modernizacji zakładów pracy oraz stanowiących ich wyposażenie maszyn i innych urządzeń technicznych oraz technologii,
- 3) uczestniczenie w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych lub przebudowanych zakładów pracy albo ich części,
- 4) kontrola przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy produkcji maszyn, urządzeń oraz narzędzi pracy,
- 5) kontrola przestrzegania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy produkcji wyrobów i opakowań, których użytkowanie mogłoby spowodować zagrożenie dla zdrowia i życia,
- 6) badanie okoliczności i przyczyn zbiorowych, ciężkich i śmiertelnych wypadków przy pracy oraz katastrof,
- 7) rozpatrywanie skarg pracowniczych,
- 8) sporządzanie materiałów i informacji z działalności kontrolnej, w tym do sprawozdań z działalności Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 9) realizacja zadań prewencyjnych wspomagających działania kontrolne.

§ 27.

Do podstawowych zadań sekcji prawnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Okręgowego Inspektora Pracy,
- 2) rejestracja i uczestnictwo w rozpatrywaniu lub rozpatrywanie skarg pracowniczych,
- 3) udzielanie poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy dla inspektorów pracy i osób spoza Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 4) zapewnienie obsługi prawnej Okręgowego Inspektoratu Pracy, w sprawach nie zastrzeżonych dla radcy prawnego,
- 5) udział w postępowaniu przed sądami w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 6) wnoszenie powództw oraz uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy o ustalenie istnienia stosunku pracy,
- 7) rejestrowanie i analiza sporów zbiorowych zgłaszanych Okręgowemu Inspektorowi Pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i nadzorem rynku.

§ 28.

Do zadań Sekcji do spraw układów zbiorowych pracy należy, w szczególności:

- 1) rejestrowanie zakładowych układów zbiorowych pracy oraz porozumień o stosowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, a także protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień, jak również dokonywanie wpisów do rejestru informacji dotyczących tych układów i porozumień,
- 2) przechowywanie oryginałów zarejestrowanych aktów, o których mowa w pkt. 1,
- 3) analiza rozwiązań wprowadzanych w zakładowych układach zbiorowych pracy,
- 4) udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie tworzenia i rejestracji zakładowych układów zbiorowych pracy,
- 5) analiza funkcjonowania przepisów dotyczących zakładowych układów zbiorowych pracy,
- 6) koordynacja i organizacja działalności szkoleniowej, w tym specjalizacji zawodowej inspektorów pracy oraz współpraca z Departamentem Organizacyjnym GIP.

§ 29.

Do podstawowych zadań Sekcji prewencji i promocji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu w procesie pracy zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 2) analizowanie zachorowań na choroby zawodowe i przyczyn powodujących te choroby,
- 3) analizowanie warunków środowiska pracy oraz gromadzenie i analizowanie informacji o chorobach zawodowych i warunkach środowiska pracy,
- 4) analizowanie zagrożeń występujących w procesie pracy zgłaszanych przez inne organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) opracowywanie wniosków wynikających z dokonywanych analiz służących sekcjom nadzoru jako materiał pomocniczy dla podejmowania działań kontrolno-nadzorczych,
- 6) prowadzenie działalności profilaktycznej, promocyjnej i popularyzatorskiej w dziedzinie ochrony pracy,
- 7) prowadzenie działalności nadzorczo-kontrolnej w zakresie zadań wykonywanych przez sekcję, w szczególności kontroli zgodności obiektu budowlanego z projektem budowlanym,
- 8) koordynowanie prac związanych z pomiarami czynników szkodliwych wykonywanych sprzętem będącym w posiadaniu Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 9) określanie kierunków działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących określonych rodzajów działalności charakterystycznych dla danego regionu, w których stwierdza się największy poziom ryzyka zawodowego,
- 10) inicjowanie działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom powstającym w procesie pracy oraz poprawę warunków środowiska pracy,
- 11) inicjowanie działań prewencyjnych w ramach współdziałania Okręgowego Inspektoratu Pracy z jednostkami terenowymi organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy, instytucjami ubezpieczeniowymi, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką ochrony pracy,
- 12) popularyzacja wśród pracodawców informacji o kosztach wypadków przy pracy, katastrof i zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
- 13) udzielanie pracodawcom pomocy we wdrażaniu systemowych rozwiązań na rzecz poprawy warunków pracy, w tym między innymi systemowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, metod samokontroli, np. w oparciu o listy kontrolne, itp,
- 14) monitorowanie efektów podejmowanych działań prewencyjnych, ocena skuteczności wprowadzanych regulacji prawnych i rozwiązań organizacyjno-technicznych służących prewencji oraz sporządzanie informacji w tym zakresie dla Departamentu Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy

15) promocja zagadnień ochrony pracy oraz informowanie o działalności Okręgowego Inspektoratu Pracy, we współpracy z Biurem Informacji G I P.

§ 30.

Do podstawowych zadań Sekcji kontroli legalności zatrudnienia należy w szczególności prowadzenie działalności w zakresie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami kontrolnymi.

§ 31.

Do podstawowych zadań Sekcji nadzoru i kontroli do spraw wypadków należy w szczególności:

- 1) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, katastrof oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
- 2) analizowanie przyczyn zdarzeń, o których mowa w pkt 1 oraz opracowywanie wniosków wynikających z tych analiz,
- 3) koordynowanie i udzielanie merytorycznej pomocy inspektorom pracy przy badaniu zdarzeń, o których mowa w pkt 1,
- 4) współdziałanie z innymi organami nadzoru i kontroli nad warunkami pracy w zakresie zadań ciążących na sekcji,
- 5) współdziałanie z Sekcją prewencji i promocji w zakresie upowszechniania zagadnień przeciwdziałających wypadkom.

§ 32.

Podstawowym zadaniem Sekcji analiz i informatyki jest:

- 1) prowadzenie rejestru nadzorowanych przez Okręgowy Inspektorat Pracy zakładów pracy,
- 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego z dokumentacji pokontrolnej,
- 3) sporządzanie raportów na potrzeby Okręgowego Inspektoratu Pracy i Głównego Inspektoratu Pracy,
- 4) sporządzanie okresowych informacji o realizacji decyzji nakazowych i wystąpień pokontrolnych,
- 5) sporządzanie statystycznych informacji okresowych oraz ich terminowe przekazywanie do Departamentu Planowania i Statystyki w GIP,
- 6) uczestnictwo w opracowywaniu materiałów pomocniczych do realizacji kontroli tematycznych (ankiety, oprogramowanie, raporty),
- 7) prowadzenie składnicy bieżącej dokumentacji z działalności kontrolnej inspektorów pracy,
- 8) obsługa techniczna eksploatacji zasobów systemu informatycznego i związanej z nim infrastruktury oraz wdrażanie technologii informatycznych w Okręgowym Inspektoracie Pracy, w tym w szczególności nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego, udzielanie instruktażu użytkownikom, aktualizacja oprogramowania, koordynacja napraw i konserwacji oraz analizowanie wykorzystywania sprzętu i oprogramowania komputerowego. Realizując swoje zadania stanowisko współdziała z Departamentem Organizacyjnym w GIP;
- 9) kompletowanie dokumentów dla celów przekazywania informacji publicznej,
- 10) administrowanie bezpieczeństwem informacji w zakresie określonym ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 33.

Samodzielne stanowiska do spraw analiz i prawnych, o których mowa w § 16 ust. 3, realizują zadania określone przez Okręgowego Inspektora Pracy z zakresu spraw wchodzących w zakres działania sekcji prawnej i sekcji analiz.

§ 34.

Do podstawowych zadań Sekcji finansowo-księgowej należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Okręgowego Inspektoratu Pracy i kontrola jego realizacji,
- 2) prowadzenie księgowości i rozliczeń budżetu oraz wewnętrznej kontroli finansowej 1 materiałowej,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz kasy,
- 4) prowadzenie ewidencji finansowej majątku,
- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Inspektoratu Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
- 7) zapewnienie rytmiczności realizacji budżetu Okręgowego Inspektoratu Pracy.

§ 35.

Do podstawowych zadań Sekcji organizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji oraz nadzór i kontrola prawidłowości ich realizacji w Okręgowym Inspektoracie Pracy,
- 2) prowadzenie spraw zakupów, dostaw i usług w zakresie utrzymania i funkcjonowania urzędu oraz opracowywanie planów w tym zakresie,
- 3) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego OIP w środki trwałe, materiały biurowe oraz ewidencjonowanie i nadzór nad majątkiem,
- 4) gospodarowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie mienia i pomieszczeń OIP oraz lokali służbowych,
- 5) zapewnienie komórkom organizacyjnym Okręgowego Inspektoratu Pracy warunków technicznych w zakresie: wyposażenia, pomocy biurowych, małej poligrafii i transportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w Okręgowym Inspektoracie Pracy,
- 7) nadzór i kontrola prawidłowości realizacji inwestycji w Okręgowym Inspektoracie Pracy,
- 8) nadzór nad załatwianiem spraw związanych z tablicami urzędowymi, pieczęciami i pieczętkami oraz nad ich stosowaniem w OIP,
- 9) nadzór nad konserwacją i naprawą sprzętu biurowego,
- 10) zapewnienie realizacji przez Okręgowego Inspektora Pracy obowiązków w zakresie obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Okręgowy Inspektorat Pracy zamówień publicznych w zakresie stosowania właściwych trybów i procedur zamówień,
- 12) opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 13) zapewnienie prawidłowej realizacji wydatków z budżetu Okręgowego Inspektoratu Pracy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) zapewnienie warunków organizacyjnych do sprawnej pracy doradców, rzecznika prasowego oraz stanowiska do spraw bhp i ppoż. oraz stanowiska do spraw osobowych,
- 15) gromadzenie literatury fachowej.

§ 36.

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Okręgowego Inspektora Pracy i jego zastępców,
- 2) prowadzenie kancelarii Okręgowego Inspektoratu Pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Okręgowego Inspektora Pracy i jego zastępców,

§ 37.

1. Projekty dokumentów przedkładanych do podpisu Okręgowemu Inspektorowi Pracy lub jego zastępcy powinny być akceptowane przez przełożonego pracownika sporządzającego te dokumenty.

2. Projekty dokumentów, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać informacje określającą:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby opracowującej projekt,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby akceptującej.

§ 38.

Tryb obiegu dokumentów i ich rejestrację reguluje odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 39.

Zasady rejestracji, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do PIP oraz udzielania porad prawnych reguluje odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.