

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KATOWICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres i obszar działania Delegatur Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 425);
- 2) **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Inspekcję Ochrony Środowiska;
- 3) **Głównym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) **Głównym Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 5) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Katowicach;
- 6) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 7) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 8) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 9) **Delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu w Bielsku-Białej i Delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu w Częstochowie.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, stanowiącą aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora, jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie, działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Śląskiego.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Katowice, adres siedziby: ul. Konstantego Damrota 16, 40-022 Katowice.

3. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Delegatura w Bielsku-Białej, adres: ul. Partyzantów 117, 43-316 Bielsko-Biała;
- 2) Delegatura w Częstochowie, adres: ul. Rząsawska 24/28, 42-200 Częstochowa.

4. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swym zasięgiem działania województwo śląskie, przy czym zasięg działania Delegatur określa ust. 5 i 6.

5. Delegatura w Bielsku-Białej obejmuje swym zasięgiem działania:

- 1) powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki;
- 2) miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała.

6. Delegatura z siedzibą w Częstochowie obejmuje swym zasięgiem działania:

- 1) powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski, tarnogórski, zawierciański;
- 2) miasto na prawach powiatu Częstochowa.

§ 3. Mienie Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 2

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustaw i innych przepisów prawa, zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami, wytycznymi i poleceniami Głównego Inspektora oraz kierunkami działań ustalonymi przez Wojewódzkiego Inspektora w porozumieniu z Wojewodą Śląskim.

2. Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania Wojewódzkiego Inspektora określone w ustawie, przepisach odrębnych oraz przepisach wykonawczych, w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.);
- 3) ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, z późn. zm.);
- 4) 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 2024 r. poz. 1112);
- 5) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 6) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409);
- 8) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 9) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 10) ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524,);
- 11) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 12) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);

- 13) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 125, z późn. zm.);
- 14) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 16) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240, z późn. zm.);
- 17) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 18) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 19) niniejszego Regulaminu.

3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie rocznych planów działalności kontrolnej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

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

- 1) Wydział Inspekcji – symbol IN;
- 2) Wydział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej – symbol PŚ;
- 3) Wydział Prawny – symbol WP;
- 4) Wydział Budżetu, Finansów i Kadr – symbol BF;
- 5) Wydział Administracyjno-Organizacyjny – symbol AT;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Przeciwpozarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol SPBHP;
- 7) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD;
- 8) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PNI;
- 9) Delegatura w Bielsku-Białej – symbol DB;
- 10) Delegatura w Częstochowie – symbol DC.

2. W skład Delegatur wchodzi następujące komórki wewnętrzne:

- 1) Dział Inspekcji;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych.

3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Podział kompetencji i nadzoru oraz zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem

§ 6. Wojewódzki Inspektor kieruje działalnością Inspekcji na obszarze województwa śląskiego, w tym:

- 1) wykonuje ustawowe zadania Inspekcji zgodnie z ogólnymi kierunkami działania, zaleceniami, wytycznymi i poleceniami Głównego Inspektora;
- 2) ustala, w porozumieniu z Wojewodą Śląskim, kierunki działania oraz roczne plany pracy Inspekcji w województwie;
- 3) dokonuje na obszarze województwa analiz i ocen przestrzegania przepisów, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy;
- 4) sporządza informacje o realizacji zadań Inspekcji na terenie województwa.

§ 7. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kierowników Delegatur, Głównego księgowego oraz naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 8. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Głównego księgowego, naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planów dochodów i wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 7) nadzorowanie wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 8) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym zlecanie usług i dokumentowanie zakupów oraz ewidencjonowanie mienia;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 13) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 14) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 15) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 16) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej i kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń ;
- 17) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizacja polityki personalnej, w szczególności przez:
 - a) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
 - d) dysponowanie funduszem nagród;
- 18) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w stosunkach zewnętrznych;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zarządzeń pokontrolnych;
- 20) udostępnianie danych dotyczących wyników kontroli oraz innych informacji z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 21) przedkładanie Głównemu Inspektorowi rocznych informacji o realizacji zadań Inspekcji;
- 22) udzielanie przedstawicielom środków masowego przekazu informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) nadzorowanie współdziałania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z organami administracji publicznej i kontroli państwowej;
- 24) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;
- 25) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 26) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
- 27) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji, wniosków, skarg i petycji;
- 28) dokonywanie okresowych ocen naczelników wydziałów i bezpośrednio podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 29) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 30) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 31) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;
- 32) wskazywanie odpowiednich komórek organizacyjnych do realizacji kontroli interwencyjnych na wniosek organów administracji publicznej, parlamentarzystów, radnych, organizacji społecznych i innych instytucji oraz osób fizycznych i podmiotów korzystających ze środowiska;
- 33) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 9. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o dokonanie zmian w zakresach działania nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych;
- 2) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych;

- 3) inicjowanie oraz współdziałanie w organizowaniu i przygotowywaniu szkoleń oraz narad;
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych mu bezpośrednio pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 5) koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 10. 1. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres i tryb wykonywania zadań przez Głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

§ 11. 1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Prawny;
- 2) Wydział Budżetu, Finansów i Kadr;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 4) Inspektora Ochrony Danych;
- 5) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Delegaturę w Bielsku-Białej.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Wydział Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej;
- 3) Wydział Administracyjno-Organizacyjny;
- 4) Delegaturę w Częstochowie.

§ 12. 1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują:

- 1) naczelnicy wydziałów – Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Prawnym, Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym, Wydziałem Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej;
- 2) Główny księgowy – Wydziałem Budżetu, Finansów i Kadr;
- 3) kierownicy – Delegaturami i działami wchodzącymi w skład Delegatur.

2. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników.

§ 13. Do obowiązków kierowników Delegatur należy w szczególności:

- 1) kierowanie Delegaturą i reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na obszarze działania Delegatury w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie na podstawie upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora decyzji administracyjnych na obszarze działania Delegatury oraz przygotowywanie decyzji zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) wydawanie postanowień i zarządzeń pokontrolnych w zakresie zadań Wojewódzkiego Inspektoratu na obszarze działania Delegatury;
- 4) podpisywanie pism kierowanych z Delegatury do organów gmin i powiatów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów i zadań wszystkich podległych komórek wewnętrznych;
- 6) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, karania, ustalania wysokości premii i nagród oraz zakresów obowiązków pracowników Delegatury;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia mienia Wojewódzkiego Inspektoratu znajdującego się w Delegaturze oraz dokumentacji z zakresu działania Delegatury;
- 9) potwierdzanie pod względem merytorycznym wykonania operacji finansowo-gospodarczych;
- 10) dokonywanie ocen kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 11) koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Delegaturze.

§ 14. Do obowiązków osób kierujących pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu i komórkami wewnętrznymi Delegatur należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez podległe komórki;
- 2) potwierdzanie pod względem merytorycznym wykonania operacji finansowo-gospodarczych;
- 3) przydzielanie zadań podległym pracownikom i sprawowanie nadzoru nad ich terminową realizacją oraz rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw;
- 4) przygotowywanie danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanych komórkach;
- 7) informowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległych komórek;
- 8) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw – w granicach upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora;

- 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów z zakresu prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) koordynowanie terminów wykorzystania urlopów przez podległych pracowników;
- 11) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie awansowania, wyróżniania i karania, wysokości premii i nagród oraz zmiany warunków pracy i płacy oraz dokonywanie pierwszej oceny i ocen okresowych podległych pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 12) udział w procedurach zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

§ 15. 1. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje inny pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Inspektora przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Głównego księgowego oraz naczelników Wydziałów w czasie ich nieobecności zastępują ich zastępcy, a w przypadku ich nieobecności w pracy lub gdy nie obsadzono tych stanowisk – pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Kierowników Delegatur w czasie ich nieobecności zastępują kierownicy Działów Inspekcji, a w przypadku ich nieobecności w pracy lub gdy nie obsadzono tych stanowisk – pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu realizujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy w czasie ich nieobecności zastępują inni pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu wyznaczeni pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

8. Zakres zastępstw, o których mowa w ust. 3 oraz 5-7 nie obejmuje uprawnień wynikających z przepisów odrębnych oraz z imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 16. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje następujące dokumenty i pisma:

- 1) pisma i dokumenty dotyczące budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 2) plany i sprawozdania finansowe;
- 3) sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w toku prowadzonych postępowań;
- 5) skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 6) pisma i wystąpienia do innych organów oraz stron postępowania;
- 7) zarządzenia i zalecenia pokontrolne wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) umowy zawierane w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych;
- 9) pisma i dokumenty sporządzane w wyniku wykonywania kompetencji pracodawcy lub dyrektora generalnego urzędu;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem zadań z zakresu obronności;
- 13) pisma kierowane do:
 - a) Wojewody Śląskiego i Głównego Inspektora,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - c) organów kontroli państwowej;
- 14) wnioski i wystąpienia do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 15) wewnętrzne akty normatywne;
- 16) upoważnienia i pełnomocnictwa, za wyjątkiem upoważnień do przeprowadzania kontroli, które mogą podpisywać Naczelnik Wydziału Inspekcji, Naczelnik Wydziału Przesłępczości Środowiskowej oraz kierownicy Delegatur, na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora są zastrzeżone dokumenty wymienione w ust. 1 w pkt 1, 2, 10, 13, 15 i 16.

§ 17. 1. Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora oraz kierownicy Delegatur podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Projekty pism w sprawach zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafują przygotowujący je pracownicy oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, a w Delegaturach kierownicy Delegatur.

3. Korespondencja i dokumenty, dotyczące budżetu oraz powodujące zobowiązania i skutki finansowe wymagają podpisu Głównego księgowego.

4. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym parafuje pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu zatrudniony na stanowisku radcy prawnego.

§ 18. 1. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, wówczas dokumenty i pisma z zakresu jego działania, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, wówczas dokumenty i pisma z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Inspektora przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 19. Do zadań **Wydziału Inspekcji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - b) przestrzegania decyzji ustalających warunki korzystania ze środowiska oraz przestrzegania zakresu, częstotliwości i sposobu prowadzenia pomiarów wielkości emisji i jej wpływu na stan środowiska,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących zawartości siarki w ciężkim oleju opałowym stosowanym w instalacjach energetycznego spalania paliw,
 - d) eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem,
 - e) przestrzegania przepisów o gospodarce opakowaniami oraz odpadami opakowaniowymi,
 - f) przestrzegania przepisów o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o cplacie produktowej,
 - g) 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,
 - h) przestrzegania przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie określonym w art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. h ustawy,
 - i) przestrzegania przepisów o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - j) przestrzegania przepisów o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - k) przestrzegania przepisów o bateriach i akumulatorach,
 - l) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
 - m) przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 2) podejmowanie decyzji wstrzymujących działalność prowadzoną z naruszeniem wymagań związanych z ochroną środowiska lub naruszeniem warunków korzystania ze środowiska;
- 3) przeciwdziałanie poważnym awariom oraz sprawowanie nadzoru nad usuwaniem ich skutków;
- 4) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem danych do Europejskiego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 7) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 8) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach wydobywczych;
- 9) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816),
 - 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,
 - c) rozporządzenia (WE) nr 648/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie detergentów,
 - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 689/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - e) 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 dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006- w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 11) 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 2023 r. poz. 589, z późn. zm.) 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;
- 12) przeprowadzenie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 13) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne;
- 14) 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);
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r. poz. 214);

- 16) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości i innymi organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 17) przekazywanie na wniosek radzie gminy, radzie powiatu i sejmikowi województwa informacji o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla województwa;
- 18) podejmowanie kontroli interwencyjnych wskazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora, na wniosek organów administracji publicznej, parlamentarzystów, radnych, organizacji społecznych i innych instytucji oraz osób fizycznych i podmiotów korzystających ze środowiska, z wyłączeniem interwencji przekazanych do Wydziału Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej;
- 19) nakładanie grzywnien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku;
- 20) przygotowywanie materiałów dla Wydziału Prawnego w celu skierowania wniosków do sądu w sprawach o wykroczenia;
- 21) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania;
- 22) stosowanie informatycznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
- 23) przeprowadzenie kontroli w przypadkach wskazanych w przepisach odrębnych, przed wydaniem decyzji przez inny organ administracji;
- 24) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów w zakresie swojej działalności;
- 25) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami, w tym przygotowywanie zaświadczeń i opinii;
- 26) współpraca z zagranicą w zakresie transgranicznego przemieszczania odpadów i poważnych awarii;
- 27) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w sprawach związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 28) zbieranie materiałów i dowodów niezbędnych do opracowania decyzji i postanowień i przekazywanie ich do Wydziału Prawnego wraz z propozycją rozstrzygnięcia;
- 29) współdziałanie merytoryczne w sprawach prowadzonych przez Wydział Prawny;
- 30) uczestnictwo w rozprawach administracyjnych i innych czynnościach administracyjnych;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych;
- 32) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 33) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. 1. Do zadań Wydziału Zwalczania Przeszeczności Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku samodzielnie bądź we współpracy z organami administracji państwowej, organami samorządowymi, sądami, prokuraturą, inspekcjami i służbami uprawnionymi do ścigania przestępstw i wykroczeń oraz organizacjami społecznymi, w tym uczestniczenie w postępowaniach lub czynnościach prowadzonych przez te organy;

- 2) współpraca z Departamentem Zwalczenia Przeszeczności Środowiskowej w Głównym Inspektoracie;
- 3) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie:
 - a) kontroli pozaplanowych interwencyjnych z wyłączeniem interwencji przekazanych do Wydziału Inspekcji lub Działów Inspekcji w Delegaturach,
 - b) kontroli dokumentacyjnych, z wyłączeniem badań automonitoringowych w zakresie analizy dokumentów dotyczących przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - c) kontroli interwencyjnych wskazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora, na wnioski organów administracji publicznej, parlamentarzystów, radnych, organizacji społecznych i innych instytucji oraz osób fizycznych i podmiotów korzystających ze środowiska, z wyłączeniem interwencji przekazanych do Wydziału Inspekcji,
 - d) kontroli z wyjazdem w teren bez ustalonego podmiotu, w tym:
 - akcji kontrolnych przewozu towarów niebezpiecznych lub odpadów przeprowadzanych z innymi organami,
 - oceny towaru lub odpadu,
 - kontroli dokumentacyjnych bez ustalonego podmiotu w zakresie oceny towaru, przed wydaniem opinii dla urzędów celnych dotyczącej odpadów;
- 4) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 10b ust. 2 ustawy w zakresie przeciwdziałania i wykrywania przestępstw i wykroczeń przeciwko środowisku;
- 5) prowadzenie działań pokontrolnych oraz prowadzenie postępowań, w tym postępowań w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia, w tym:
 - a) przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych,
 - b) przygotowywanie wystąpień do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za stwierdzone wykroczenia lub stosowanie środków oddziaływania wychowawczego,
 - d) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania,
 - e) uczestniczenie w sprawach związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 6) realizowanie działań prewencyjnych mających na celu ograniczenie działalności przestępczej w zakresie korzystania ze środowiska;
- 7) wykonywanie analiz niezbędnych do ujawniania i przeciwdziałania przestępstwom i wykroczeniom przeciwko środowisku, w tym w zakresie typowania możliwości występowania przestępstw środowiskowych w analizowanych podmiotach;
- 8) uczestniczenie – w przypadku wystąpienia poważnej awarii – w działaniach podejmowanych przez organy właściwe do jej zwalczania;
- 9) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami kontroli, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, innymi organami administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego oraz obrony cywilnej, a także organizacjami społecznymi;
- 10) stosowanie informatycznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami, w tym przygotowywanie zaświadczeń i opinii;

- 12) współpraca z Głównym Inspektoratem, w tym przygotowywanie odpowiednich materiałów i analiz w zakresie transgranicznego przemieszczania odpadów i poważnych awarii;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w sprawach związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 14) zbieranie materiałów i dowodów niezbędnych do opracowania decyzji i postanowień oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego wraz z propozycją rozstrzygnięcia;
- 15) współdziałanie merytoryczne w sprawach prowadzonych przez Wydział Prawny oraz pozostałe komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) uczestnictwo w rozprawach administracyjnych i innych czynnościach administracyjnych;
- 17) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed właściwymi organami w sprawach o naruszenie przepisów ochrony środowiska;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 20) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wydział Zwalczania Przystępczości Środowiskowej podejmuje całodobowo działania rozpoznawcze w przypadku zgłaszanych interwencji dotyczących zanieczyszczenia środowiska na terenie województwa śląskiego.

§ 21. 1. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współdziałaniu merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie wniosków do sądów przy współdziałaniu merytorycznym właściwych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzących sprawę;
- 3) sporządzanie projektów decyzji w oparciu o materiały i dowody przekazane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do organu wyższej instancji w związku z wniesionym przez stronę odwołaniem lub zażaleniem;
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności niepieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze wszczętą przez Wydział Budżetu, Finansów i Kadr procedurą egzekucji należności pieniężnych, w tym:
 - a) rozpoznanie zarzutów wniesionych do prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
 - b) składanie wniosków do sądu w sprawie ujawnienia majątku dłużnika,
 - c) rozpoznawanie wniosków w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - d) dokonywanie innych czynności prawnych niezbędnych do prowadzenia egzekucji wobec dłużników,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności osób trzecich na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.),
 - f) składanie środków zaskarżenia do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej na rozstrzygnięcia organów egzekucyjnych,

- g) kierowanie skarg na rozstrzygnięcia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 7) opracowywanie i kierowanie skarg do sądu administracyjnego;
 - 8) opracowywanie odpowiedzi na skargi skierowane do sądu administracyjnego;
 - 9) występowanie przed sądem administracyjnym na prawach przysługujących prokuratorowi;
 - 10) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w spłacaniu zaległości i wydawanie w tym zakresie decyzji;
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie skarg, wniosków i petycji;
 - 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu obowiązujących przepisów prawa;
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawach dostępu do informacji publicznej;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
 - 16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do obowiązków **radcy prawnego** należy udzielanie opinii, porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499), w szczególności:

- 1) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o stwierdzonych uchybieniach w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji i postanowień sporządzanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) opiniowanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją wierzytelności;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu świadczenia pomocy prawnej przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22. Do zadań **Wydziału Budżetu, Finansów i Kadr** należy zapewnienie obsługi finansowej i kadrowej, w szczególności:

- 1) w ramach zadań dotyczących spraw budżetu i finansów:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową i obsługą finansowo-księgową Wojewódzkiego Inspektoratu jako jednostki budżetowej, w tym:
 - opracowywanie i realizowanie planu finansowego,
 - prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,

- dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu,
 - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz informacji,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności pozabudżetowej,
 - załatwianie spraw bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- b) współpraca w przygotowaniu i przebiegu inwentaryzacji,
 - c) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w sprawach związanych z egzekucją obowiązków o charakterze pieniężnym,
 - d) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie upomnień do dłużników oraz tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych,
 - e) prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu kar za naruszanie wymogów ochrony środowiska oraz redystrybucja tych środków na poszczególne fundusze ochrony środowiska,
 - f) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych, wypłacanie wynagrodzeń, prowadzenie kartotek płacowych oraz wypełnianie deklaracji płacowych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) wnioskowanie przedsięwzięć zmierzających do oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - h) współpraca przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty, dostawy oraz wykonywanie usług,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych działań,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakładach ubezpieczeń na wypadek ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rozumieniu przepisów o działalności ubezpieczeniowej,
 - k) wykonywanie dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących wykorzystania środków funduszu socjalnego;
- 2) w ramach zadań dotyczących spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem nowych pracowników,
 - c) organizacja praktyk studenckich i staży absolwenckich,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy i dokumentacji z tym związanej,
 - f) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych oraz wnioskowanie o wydanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem Regulaminu pracy,
 - h) przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
 - i) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i innych świadczeń,

- j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach, kursach i seminariach,
 - k) prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem i wyróżnianiem pracowników,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - m) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - n) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
 - o) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych działań;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23. Do zadań Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej i prawnej obiektów zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - b) załatwianie spraw związanych z wykonywaniem napraw i remontów obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - c) dokonywanie systematycznych przeglądów i utrzymywanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń technicznych oraz zlecanie ich napraw i konserwacji,
 - d) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków transportu,
 - e) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędny sprzęt i części zamienne, materiały biurowe oraz środki ochrony sanitarnej, przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prowadzenie gospodarki magazynowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - g) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym niezbędnego sprzętu z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) zapewnienie porządku na administrowanym terenie oraz czystości wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - i) prowadzenie sekretariatu, kancelarii i zakładowego archiwum,
 - j) zabezpieczanie pieczętek firmowych i funkcyjnych,
 - k) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - l) odbieranie i wysyłanie korespondencji oraz innych przesyłek pocztowych i kurierskich,
 - m) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - n) opracowywanie i aktualizowanie obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności wynikającej z obowiązujących przepisów prawa;
 - o) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) w zakresie spraw informatycznych:

- a) inicjowanie i organizowanie szkoleń w zakresie korzystania z posiadanego oprogramowania,
 - b) współdziałanie z Głównym Inspektorem, Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach i organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie systemów informatycznych,
 - c) opracowywanie planów w zakresie rozwiązań i standardów informatycznych dla Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) opiniowanie celowości zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - e) koordynowanie zaopatrzenia poszczególnych stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - f) uruchamianie nowego sprzętu komputerowego i wdrażanie nowych programów,
 - g) zapewnienie technicznej sprawności sprzętu i sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz sprawowanie nadzoru nad jej prawidłową eksploatacją,
 - h) tworzenie i nadzorowanie zasad pracy w sieci komputerowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - i) tworzenie, uaktualnianie i nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) w zakresie spraw organizacji:
- a) redagowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu projektów zarządzeń wewnętrznych, porozumień, regulaminów, w tym regulaminu organizacyjnego, instrukcji oraz ich rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie,
 - b) obsługiwanie narad i spotkań organizowanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - c) przygotowywanie materiałów do wystąpień Wojewódzkiego Inspektora na spotkaniach z przedstawicielami różnych instytucji, przedsiębiorstw, organizacji ekologicznych, mediów oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z nimi,
 - d) prowadzenie zbioru i rejestru wewnętrznych aktów normatywnych,
 - e) podejmowanie działań związanych z usprawnianiem organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
 - g) organizacja i wykonywanie zadań związanych z kompleksową regulacją problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) okresowe przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji wypadkowej;
- 3) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych i prowadzenie związanej z nimi dokumentacji;

- 4) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) prowadzenie rejestrów wymaganych przez przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kompletowanie i przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych działań;
- 9) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 10) opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie i doradzanie Wojewódzkiemu Inspektorowi (jako administratorowi danych) oraz pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ich obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organami ochrony danych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) dokumentowanie naruszeń w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu we wszelkich sprawach służących prawidłowej realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności:
 - a) poprzez stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) nadzór nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem materiałów niejawnych uprawnionym osobom,
 - e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) prowadzenie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Wojewódzkim Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - j) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także danych osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w lit. i;
- 2) planowanie i realizowanie zadań z zakresu:
 - a) zadań obronnych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych do przygotowania wykonywania nałożonych zadań obronnych, do niezakłóconego funkcjonowania oraz do wsparcia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - b) zarządzania kryzysowego, w tym tworzenie warunków do zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwania ich skutków oraz odtwarzania zasobów zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z późn. zm.), z wyłączeniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego związanych z cyberbezpieczeństwem.

§ 27. 1. Do zakresu zadań **Działów Inspekcji w Delegaturach** należą zadania określone w § 19 Regulaminu.

2. Do zakresu zadań **Samodzielnych Stanowisk Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych w Delegaturach** należą zadania określone w § 23 Regulaminu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.

§ 29. Wszelkie kwestie nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 30. 1. Traci moc Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 21 października 2022 r.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

18.09.2024

Śląski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska w Katowicach

Agata Fucsko-Serafin

