

**ZARZĄDZENIE NR 215/19**  
**WOJEWODY ŚLĄSKIEGO**  
**z dnia 21 maja 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego  
Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach**

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 oraz z 2018 r. poz. 2340) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis: Wojewoda Śląski – Jarosław Wieczorek

Załącznik  
do zarządzenia Nr 215/19  
Wojewody Śląskiego  
z dnia 21 maja 2019 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA W KATOWICACH**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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

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 2018 r. poz. 1471, z późn. zm.);
- 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 Inspektorze - należy przez to rozumieć Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 6) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 7) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) Delegaturach - należy przez to rozumieć Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu w Bielsku- Białej i 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.

**§ 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 2018 r. poz. 799, z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268, z późn. zm.);
- 3) ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992, 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 2018 r. poz. 2081);
- 5) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
- 6) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559);
- 8) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.);
- 9) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.);
- 10) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234, z późn. zm.);
- 11) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- 12) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 13) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).

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

**§ 5.** Obsługę Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, któremu Wojewoda Śląski powierzył obowiązek zapewnienia przestrzegania w Wojewódzkim Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu**

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

- 1) Wydział Inspekcji - symbol IN;
- 2) Wydział Prawny - symbol WP;
- 3) Wydział Budżetu, Finansów i Kadr - symbol BF;
- 4) Wydział Administracyjno-Organizacyjny - symbol AT;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Przeciwpowodziowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - symbol SPBHP;
- 6) Inspektor Ochrony Danych - symbol IOD;
- 7) Delegatura w Bielsku-Białej - symbol DB;
- 8) Delegatura w Częstochowie - symbol DC.

2. W ramach Wydziału Inspekcji może zostać wyodrębniona grupa interwencyjno-wyjazdowa.

3. W skład Delegatur wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik do Regulaminu.

**§ 7.1.** Wojewódzki Inspektorat z siedzibą w Katowicach obejmuje swym zasięgiem działania:

- 1) powiaty: będziński, bieruńsko-lędziński, gliwicki, mikołowski, raciborski, rybnicki, wodzisławski;
- 2) miasta na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jastrzębie-Zdrój, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Rybnik, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze, Żory.

2. Delegatura z siedzibą w Bielsku-Białej obejmuje swym zasięgiem działania:

- 1) powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki;

2) miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała.

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

1) powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski, tamogórski, zawierciański;

2) miasto na prawach powiatu Częstochowa.

## **Rozdział 4**

### **Podział kompetencji i nadzoru oraz zasady kierowania Wojewódzkim Inspektorem**

**§ 8.** 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.

**§ 9.** Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektorem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora, Kierowników Delegatur, Głównego księgowego oraz naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§ 10.** 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;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora, Głównego księgowego, naczelników i kierowników;
- 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 zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku;

10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

11) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz o dostępie do informacji publicznej;

12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;

13) 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;

14) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w stosunkach zewnętrznych;

15) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zarządzeń pokontrolnych;

16) udostępnianie danych dotyczących wyników kontroli oraz innych informacji z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

17) przedkładanie Głównemu Inspektorowi rocznych informacji o realizacji zadań Inspekcji;

18) udzielanie przedstawicielom środków masowego przekazu informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;

19) nadzorowanie współdziałania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z organami administracji publicznej i kontroli państwowej;

20) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;

21) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;

22) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

23) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;

24) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji, wniosków, skarg i petycji;

25) dokonywanie okresowych ocen naczelników wydziałów i bezpośrednio podległych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;

26) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 27) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 28) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;
- 29) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§ 11.** Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresach działania nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych;
- 2) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych;
- 3) inicjowanie oraz współudział 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.

**§ 12.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o dokonanie zmian w zakresie działania nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 2) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie oraz współudział w organizowaniu i przygotowywaniu szkoleń oraz narad;
- 4) dokonywanie okresowych ocen podległych mu bezpośrednio pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 13. 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.

**§ 14.** 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) Delegaturę w Bielsku-Białej.

2. Ponadto Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, który zapewnia przestrzeganie w Wojewódzkim Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inspekcji;
- 2) Delegaturę w Częstochowie.

4. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

**§ 15.** 1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują:

- 1) naczelnicy wydziałów - Wydziałem Inspekcji, Wydziałem Prawnym, Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym;
- 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.

**§ 16.** 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 organizacyjnych;
- 6) wnioskowanie 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.

**§ 17.** Do obowiązków osób kierujących pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu i jego Delegatur należy w szczególności:

- 1) planowanie, właściwa organizacja pracy i dbałość o sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych;
- 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 pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 7) informowanie Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych;
- 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 oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) koordynowanie terminów wykorzystania urlopów przez podległych pracowników;
- 11) występowanie 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.

**§ 18. 1.** W czasie kiedy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Wojewódzkiego Inspektora, z wyłączeniem kompetencji do udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora obowiązki Wojewódzkiego Inspektora wykonuje Dyrektor lub inny pracownik, na podstawie i w granicy upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Głównego księgowego oraz naczelników Wydziałów w czasie ich nieobecności zastępują ich zastępcy, a w przypadku ich nieobecności lub gdy nie obsadzono tych stanowisk - pracownicy pisemnie upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie**

**§19. 1.** Wojewódzki Inspektor podpisuje następujące dokumenty i pisma:

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

- 2) plany i sprawozdania finansowe;
- 3) inne sprawozdania dotyczące 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) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 11) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) dokumenty związane z wykonywaniem zadań Wojewódzkiego Inspektora 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.

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

**§ 20.** 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektor oraz kierownicy Delegatur podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, zgodnie z upoważnieniem udzielonym 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. W czasie gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora dokumenty i pisma z zakresu

jego działania, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnienia.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu**

**§ 21.1.** 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 opłacie produktowej,
  - g) postępowania z substancjami zubożającymi warstwę ozonową oraz z produktami, urządzeniami i instalacjami zawierającymi te substancje,
  - h) przestrzegania przepisów ustawy 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 o odpadach;
- 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) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku i ich naprawy;
- 8) wykonywanie zadań określonych w przepisach o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 9) wykonywanie zadań określonych w ustawie o odpadach wydobywczych;
- 10) kontrola wyrobów wprowadzonych do obrotu lub oddanych do użytku, podlegających ocenie zgodności w zakresie spełniania przez nie zasadniczych lub innych wymagań dotyczących ochrony środowiska;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu:
  - a) ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
  - 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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006- w zakresie zagrożeń dla środowiska;
- 12) przeprowadzanie kontroli, o której mowa w art. 63 ust. 1 ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 13) przeprowadzenie kontroli, o której mowa w art. 168a ust. 1 pkt 1 ustawy - Prawo ochrony środowiska;
- 14) wykonywanie zadań określonych w ustawie - Prawo wodne;

- 15) wykonywanie zadań określonych w ustawie o dostępie do zasobów genetycznych i podziale korzyści z ich wykorzystania;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 17) 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;
- 18) przekazywanie na wniosek radzie gminy, radzie powiatu i sejmikowi województwa informacji o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla województwa;
- 19) podejmowanie kontroli interwencyjnych na wniosek organów administracji publicznej, parlamentarzystów, radnych, organizacji społecznych i innych instytucji oraz osób fizycznych i podmiotów korzystających ze środowiska;
- 20) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia przeciwko środowisku;
- 21) przygotowywanie materiałów dla Wydziału Prawnego w celu skierowania wniosków do sądu w sprawach o wykroczenia;
- 22) przygotowywanie materiałów dla Wydziału Prawnego w celu skierowania do prokuratury zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa;
- 23) ściganie przestępstw przeciwko środowisku określonych w ustawie - Kodeks karny oraz wykroczeń określonych w ustawie - Kodeks wykroczeń oraz w ustawach wymienionych w pkt 1, 11 lit. a, 12-16, w tym wnoszenie i popieranie aktów oskarżenia;
- 24) stosowanie informatycznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących działalności kontrolnej;
- 25) przeprowadzenie kontroli w przypadkach wskazanych w przepisach odrębnych, przed wydaniem decyzji przez inny organ administracji;
- 26) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów w zakresie swojej działalności;
- 27) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami, w tym przygotowywanie zaświadczeń i opinii;
- 28) współpraca z zagranicą w zakresie transgranicznego przemieszczania odpadów i poważnych awarii;
- 29) współdziałanie z Wydziałem Prawnym w sprawach związanych z egzekucją obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 30) zbieranie materiałów i dowodów niezbędnych do opracowania decyzji i postanowień i przekazywanie ich do Wydziału Prawnego wraz z propozycją rozstrzygnięcia;
- 31) współudział merytoryczny w sprawach prowadzonych przez Wydział Prawny;

- 32) uczestnictwo w rozprawach administracyjnych i innych czynnościach administracyjnych;
- 33) koordynowanie całokształtu działalności kontrolnej prowadzonej przez Wojewódzki Inspektorat;
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

2. Grupa interwencyjno-wyjazdowa dodatkowo będzie podejmować całodobowo działania rozpoznawcze w przypadku zgłaszanych interwencji dotyczących zanieczyszczenia środowiska na terenie województwa.

**§ 22.1. Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współudziale merytorycznym Wydziału Inspekcji;
- 2) opracowywanie wniosków do sądów i prokuratury przy udziale merytorycznym komórek prowadzących sprawę;
- 3) sporządzanie projektów decyzji w oparciu o materiały i dowody przekazane przez Wydział Inspekcji;
- 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 - Ordynacja podatkowa,
  - 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.

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 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.), 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.

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

- 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 należy w szczególności:
  - 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.

**§ 24.** 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 na okres pokoju oraz podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, z późn. zm.);

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 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.

**§ 25. 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 ze 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.

**§ 26. 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.

**§ 27.** 1. Do zakresu zadań **Działów Inspekcji w Delegaturach** należą zadania określone w § 21 Regulaminu.

2. Do zakresu zadań **Samodzielnych Stanowisk Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych w Delegaturach** należą zadania określone w § 24 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 2 września 2011 r.

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

Podpis: Śląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – Agata Bucko-Serafin