

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2020

Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 23 lipca 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiemu Inspektoratowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi

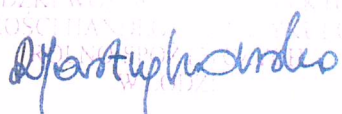
W związku z wejściem w życie z dniem 01 lipca 2020r przepisów ustawy z dnia 23 stycznia 2020r. *o zmianie ustawy jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. z 2020r. poz. 285), rozporządzeniem z dnia 18 czerwca 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz.U. z 2020r. poz. 1112), Statutem Wojewódzkiego Inspektoratu JHARS w Łodzi, nadanym Zarządzeniem nr 98/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 10 lipca 2020r. oraz na podstawie § 12 pkt. 1 ppkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi – **zarządza się, co następuje:**

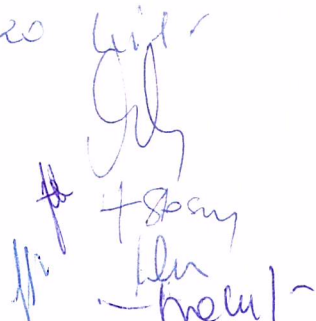
§ 1 Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiemu Inspektoratowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi stanowiący załącznik do zarządzenia.

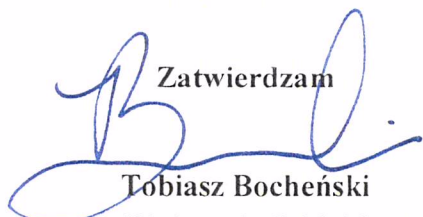
§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2009 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora z dnia 30 czerwca 2009 r. i zatwierdzony przez Wojewodę Łódzkiego 7 sierpnia 2009 r

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Łódzkiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH

Renata Jastrzębowska

23. 7. 2020



Zatwierdzam
Tobiasz Bocheński
Wojewoda Łódzki

Łódź, dnia 6 sierpnia.....2020 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 6/ 2020
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej
Artykułów Rolno – Spożywczych
z dnia 23 lipca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W ŁODZI

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi, zwany dalej: „regulaminem organizacyjnym” oraz „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk oraz tryb i zasady kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Główny Inspektor** - Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) **Wojewoda** - Wojewoda Łódzki;
- 3) **Wojewódzki Inspektor** - Łódzki Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych;
- 4) **Wojewódzki Inspektorat** - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Łodzi;
- 5) **Komórka organizacyjna** - wydział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **Kierownik** - osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej;
- 7) **Zakres działania** - zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 8) **Artykuły rolno - spożywcze** – produkty rolne, runo leśne, dziczyznę, organizmy morskie i słodkowodne w postaci surowców, półproduktów oraz wyrobów gotowych otrzymywanych z tych surowców i półproduktów, w tym środki spożywcze;
- 9) **Jakość handlowa** - cechy artykułu rolno - spożywczego dotyczące jego właściwości organoleptycznych, fizykochemicznych i mikrobiologicznych w zakresie technologii produkcji, wielkości lub masy oraz wymagania wynikające ze sposobu produkcji, opakowania, prezentacji i oznakowania, nieobjęte wymaganiami sanitarnymi, weterynaryjnymi lub fitosanitarnymi;

- 10) **Żywność (środek spożywczy)** - każda substancja lub produkt w rozumieniu art. 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002 r.);
- 11) **Obrót** - czynności w rozumieniu art. 3 pkt. 8 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 10;
- 12) **Artykuł rolno-spożywczy zafalszowany** - produkt, którego skład jest niezgodny z przepisami dotyczącymi jakości handlowej poszczególnych artykułów rolno-spożywczych, albo produkt, w którym zostały wprowadzone zmiany, w tym zmiany dotyczące oznakowania, mające na celu ukrycie jego rzeczywistego składu lub innych właściwości, jeżeli niezgodności te lub zmiany w istotny sposób naruszają interesy konsumentów finalnych, w szczególności jeżeli:
- a) dokonano zabiegów, które zmieniły lub ukryły jego rzeczywisty skład lub nadały mu wygląd produktu zgodnego z przepisami dotyczącymi jakości handlowej,
 - b) w oznakowaniu podano nazwę niezgodną z przepisami dotyczącymi jakości handlowej poszczególnych artykułów rolno-spożywczych albo niezgodną z prawdą,
 - c) w oznakowaniu podano niezgodne z prawdą dane w zakresie składu, pochodzenia, terminu przydatności do spożycia lub daty minimalnej trwałości, zawartości netto lub klasy jakości handlowej;
- 13) **Konsument finalny** – konsument finalny, w rozumieniu art. 3 pkt. 18 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 10 oraz 11;
- 14) **Producent** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która:
- a) produkuje lub paczkuje artykuły rolno-spożywcze,
 - b) wprowadza artykuły rolno-spożywcze do obrotu, jeżeli działalność ta jest zarejestrowana na terytorium któregoś z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 15) **Próbka** - część partii produkcyjnej pobranej jednorazowo, w sposób losowy, w celu kontroli lub oceny w zakresie jakości handlowej artykułu rolno-spożywczego;
- 16) **Przepisy** - rozporządzenia UE, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, procedury, instrukcje oraz wytyczne.

§ 3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2178, z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 3) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz.U. Nr 154, poz. 1279, z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.);

- 6) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.);
- 8) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.);
- 9) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi;
- 12) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 13) Innych aktów prawnych.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji wchodzącej w skład administracji zespolonej Wojewody.

2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

3. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5. 1. Terenem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest obszar województwa łódzkiego.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Łódź.

RODZIAŁ 2

Zadania wojewódzkiego inspektoratu

§ 6. 1. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych na wszystkich etapach, produkcji, obrotu detalicznego, w tym w restauracjach, punktach gastronomicznych, a w szczególności:
 - a) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,
 - b) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów,
 - c) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - d) powiadamianie podpunktu krajowego punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (systemu RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,
 - e) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia, chronionych

oznaczeń geograficznych albo gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,

- f) kontrola wyrobów winiarskich oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia lub chronionymi oznaczeniami geograficznymi, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia lub chronionych oznaczeń geograficznych oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
 - g) kontrola napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi oznaczeniami geograficznymi, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych oznaczeń geograficznych oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
 - h) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie „produkt górski”, o którym mowa w art. 31 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1151/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 343 z 14.12.2012, str. 1),
 - i) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 29b ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1252),
 - j) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2019 r. poz. 706),
 - k) kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003, str. 1, z późn. zm. 4) – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 32, str. 432) oraz rozporządzeniu (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. dotyczącym możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie i zmieniającym dyrektywę 2001/18/WE (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003 r., str. 24, z późn. zm.) – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 32, str. 455);
- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
 - 3) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 4) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcje agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej

Potrzebującym zgodnie z działem III a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.);

- 6) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12 miesiąca życia;
- 7) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji, dotyczących specyficznego sposobu żywienia i warunków chowu zwierząt;
- 8) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami Unii Europejskiej;
- 9) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 10) realizacja zadań objętych wspólną organizacją rynku wina na podstawie przepisów Unii Europejskiej;
- 11) nadzór nad pochodzeniem mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, podlegającym refundacjom wywozowym;
- 12) kontrola prawidłowości dokonanych transakcji finansowych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej - kontrole „ex-post”;
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających w ramach nadzoru nad produkcją ekologiczną;
- 14) kontrola jakości handlowej pasz dla zwierząt domowych;
- 15) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym;
- 16) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji zwalniających podmioty gospodarcze z obowiązków znakowania jaj, gdy jaja są dostarczane bezpośrednio do przemysłu spożywczego z miejsca produkcji;
- 17) prowadzenie szkoleń w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
- 18) prowadzenie rejestru rzeczoznawców;
- 19) nadzorowanie wykonywania czynności przez rzeczoznawców w miejscu wykonywania przez nich czynności w toku kontroli przeprowadzanych w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu detalicznego artykułami rolno-spożywczymi;
- 20) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w:
 - a) ustawie z dnia 25 czerwca 2009 r. rolnictwie ekologicznym (Dz. U z 2019 r. poz. 1353, z późn. zm.),
 - b) ustawie z dnia 19 grudnia 2003 r. organizacji rynku owoców i warzyw, rynku chmielu (Dz. U z 2019 r. poz. 935, z późn. zm.),
 - c) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U z. 2019 r. poz. 915, z późn. zm.),
 - d) ustawie z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. z 2019 r. poz. 1534, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 3

Organizacja wewnętrzna

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD), w tym sekcje:
 - a) księgowości (GK),
 - b) kadr (AD),
 - c) sprawozdawczości i ewidencji (GK),
 - d) prawna (RP);
- 2) Wydział Kontroli (KO), w tym sekcje:
 - a) kontroli jakości handlowej (KO.JH),
 - b) kontroli rolnictwa ekologicznego i produktów regionalnych (KO.ER),
 - c) kontroli odrębnych (KO.O);
- 3) Samodzielne stanowiska, w tym:
 - a) Główny Specjalista (GS),
 - b) Główny Księgowy (GK),
 - c) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ),
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
 - e) Radca Prawny (RP),
 - f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).

2. Wykaz stanowisk w poszczególnych Wydziałach ustanawia się Zarządzeniem Wewnętrznym Wojewódzkiego Inspektora.

3. Wojewódzki Inspektor może utworzyć w ramach wydziałów sekcje, określając cel ich powołania, nazwę, zakres obowiązków, liczbę etatów, podporządkowanie organizacyjne, może także tworzyć samodzielne stanowiska pracy.

4. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty. Główny Specjalista podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

5. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Głównego Księgowego. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

6. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością spośród kadry kierowniczej Wojewódzkiego Inspektoratu. Ustanowiony Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

7. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych spośród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu. Ustanowiony Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

8. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Radcy Prawnego. Radca Prawny podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

9. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Inspektora Danych Osobowych. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 8. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

ROZDZIAŁ 4

Kierowanie i zarządzanie inspektoratem

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska określone w § 7 ust. 1 regulaminu organizacyjnego.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 10. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec wojewódzkiego inspektora oraz jego zastępcy wykonuje wojewoda w porozumieniu z Głównym Inspektorem.

§ 11. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem za prawidłowe i pełne wykonanie pod względem merytorycznym zadań objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności za:
 - a) organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą,
 - b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - d) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 12. 1. Wojewódzki Inspektor:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz, składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych i przyjmuje inne zobowiązania w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 2) organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) zatwierdza plany pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzoruje jego wykonanie;
- 4) realizuje politykę kadrową, dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i skuteczność ich pracy;
- 5) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innym funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 6) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) wydaje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, decyzje administracyjne i postanowienia w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji;
- 8) wydaje akty prawa wewnętrznego: regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne;
- 9) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
- 10) zarządza kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;

- 11) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 13) prowadzi korespondencję z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej;
- 14) zatwierdza procedury, instrukcje systemu zarządzania jakością oraz protokoły z przeprowadzonych audytów wewnętrznych.

2. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Głównego Specjalisty i Głównego Księgowego.

3. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w tym sekcje:
 - a) księgowości,
 - b) kadr,
 - c) sprawozdawczości i ewidencji,
 - d) prawna;
- 2) Wydział Kontroli, w tym sekcje:
 - a) kontroli jakości handlowej,
 - b) kontroli rolnictwa ekologicznego i produktów regionalnych,
 - c) kontroli odrębnych;
- 3) Samodzielne stanowiska, w tym:
 - a) Główny Specjalista,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Radca Prawny,
 - f) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 13. 1. Wojewódzki Inspektor może udzielać pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do:

- 1) podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądowymi.

2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) sprawy dotyczące budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz inne opracowywane przez Wojewódzki Inspektorat;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) sprawy kadrowe, podpisywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

5) udzielanie pełnomocnictw.

§ 14. 1. Główny Specjalista wykonuje zadania:

- 1) w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz wykonywanie zadań;
- 2) pełni obowiązki służbowe Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji kadrowych;
- 3) zakres Głównego Specjalisty rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora, jeżeli nie pełni on obowiązków służbowych.

2. Kieruje wyznaczoną przez Wojewódzkiego Inspektora sekcją/sekcjami.

3. Ponadto Główny Specjalista:

- 1) nadzoruje i wykonuje ustawowe zadania kontrolne w zakresie zlecanym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) wykonuje działania wspierające w imieniu Wojewódzkiego Inspektora dla Wydziału Kontroli oraz jest wsparciem organizacyjno-merytorycznym;
- 3) wykonuje inne zadania zlecane przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Wojewody i układu wykonawczego tego budżetu;
- 3) opracowywanie okresowych analiz z działalności budżetowo – gospodarczej;
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze statystyką państwową w zakresie finansowym;
- 6) nadzorowanie spraw rachunkowo - kasowych, operacji bankowych i księgowości;
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

4. Główny Księgowy może mieć powierzone obowiązki Kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 16. 1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi/sekcjami kierują kierownicy lub główny specjalista.

2. Do obowiązków kierującego komórką organizacyjną/sekcją Wojewódzkiego Inspektoratu należy kierowanie i zarządzanie wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi/sekcjami, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórek organizacyjnych/sekcji lub Wojewódzkiego Inspektora w ustalonym przez niego zakresie;
- 2) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki/sekcji;
- 3) przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 4) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw;
- 5) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) realizacja zadań zgodnie z obowiązującym w Wojewódzkim Inspektoracie Systemem Zarządzania Jakością;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej/sekcji;
- 8) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki/sekcji;
- 9) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw - w granicach udzielonych upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp;
- 11) wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 12) współudział w prowadzeniu polityki informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym załatwianie spraw związanych z dostępem lub odmową dostępu do informacji publicznej;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) koordynację urlopów podległych pracowników;
- 16) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - a) awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - b) zmiany warunków pracy i płacy,
 - c) obsadzania wolnych stanowisk pracy;
- 17) wyznaczanie pracownika do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej/sekcji w czasie jego nieobecności;
- 18) dbałość o kompletność, zabezpieczenie, przechowywanie, przekazanie do archiwum zakładowego akt spraw.

3. Kierujący komórką organizacyjną/sekcją przedstawia do akceptacji Wojewódzkiemu Inspektorowi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

4. Kierujący komórką organizacyjną/sekcją współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

§ 17. Samodzielni pracownicy realizujący zadania w ramach stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 regulaminu organizacyjnego, przy wykonywaniu powierzonych zadań są niezależni od kierowników komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 5

Uprawnienia i obowiązki pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 18. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z przepisów prawa, a w szczególności z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020r., poz. 537);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75).

2. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej/Głównemu Specjaliście, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

3. Pracownicy realizujący zadania na samodzielnych stanowiskach pracy, podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalanych przez kierownika/Głównego Specjalistę i zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Przestrzeganie przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu postanowień zawartych w Polityce i Księdze Jakości.

6. Do uprawnień i obowiązków pracownika należy:

- 1) znajomość przepisów prawa, a szczególnie w zakresie wykonywanych zadań służbowych w Inspekcji;
- 2) terminowe wykonywanie powierzonych prac zgodnie ze stanem faktycznym, obowiązującym prawem oraz etyką urzędniczą;
- 3) właściwe i godne reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) reprezentowanie stanowiska Wojewódzkiego Inspektora w zakresie prowadzonych zadań i prac;
- 5) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu i Wojewody w miarę potrzeb służbowych;
- 7) realizacja zadań zgodnie z obowiązującym w Wojewódzkim Inspektoracie Systemem Zarządzania Jakością;
- 8) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań, poprawy organizacji pracy i bhp;
- 9) podejmowanie samodzielnych inicjatyw w dziedzinie usprawniania pracy;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, ppoż., zabezpieczenia mienia, obrony cywilnej i innych uregulowań prawnych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy i dbałość o dobrą atmosferę pracy;
- 13) właściwy stosunek do interesantów, podwładnych, współpracowników i przełożonych;
- 14) przestrzeganie drogi służbowej;
- 15) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 16) dbałość o porządek i estetykę miejsca pracy oraz powierzone mienie.

7. Pracownicy zobowiązani są do prawidłowej realizacji przydzielonych im zadań i poleceń służbowych, w tym:

- 1) gromadzenia wyczerpujących danych w zakresie rozpatrywanych spraw służbowych;
- 2) przedkładania propozycji ostatecznego załatwienia przydzielonej im sprawy;
- 3) terminowego opracowywania projektów dokumentów.

ROZDZIAŁ 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19. 1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Wydziału Kontroli;
- 5) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 6) wprowadzanie danych do programów komputerowych;
- 7) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 8) kontrola pracy rzeczoznawców z zakresu pobierania próbek artykułów rolno-spożywczych i/lub ustalania klas jakości świeżych owoców i warzyw, prowadzenie rejestru rzeczoznawców oraz dokumentacji związanej z działalnością rzeczoznawców;
- 9) wystawianie upoważnień do kontroli pracownikiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanych podczas przeprowadzania kontroli;
- 11) redakcja strony internetowej Inspektoratu, adres internetowy: www.wijhars.bip.lodz.pl;
- 12) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych na wszystkich etapach, produkcji, obrotu detalicznego, w tym w restauracjach, punktach gastronomicznych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,
 - b) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów,
 - c) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - d) powiadamianie podpunktu krajowego punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (systemu RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,

- e) przeprowadzanie kontroli artykułów rolno-spożywczych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności urzędowych i na wniosek producenta oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
 - f) przeprowadzanie kontroli wyrobów winiarskich oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia lub chronionymi oznaczeniami geograficznymi oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
 - g) przeprowadzanie kontroli napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi oznaczeniami geograficznymi oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
 - h) przeprowadzanie kontroli artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie „produkt górski”,
 - i) przeprowadzanie kontroli żywności w rolniczym handlu detalicznym,
 - j) przeprowadzanie kontroli oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO),
 - k) przeprowadzanie kontroli oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy;
- 13) przeprowadzanie kontroli warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
 - 14) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 15) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;
 - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcje agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z działem III a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.);
 - 17) prowadzenie nadzoru w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12 miesiąca życia;
 - 18) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji, dotyczących specyficznego sposobu żywienia i warunków chowu zwierząt;
 - 19) przeprowadzanie kontroli świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami Unii Europejskiej;
 - 20) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 21) przeprowadzanie kontroli wyrobów winiarskich na rynku wewnętrznym, w tym uzyskanych z winogron pochodzących z krajowych upraw winorośli oraz przywożonych z krajów trzecich;
 - 22) prowadzenie nadzoru nad pochodzeniem mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, podlegającym refundacjom wywozowym;

- 23) przeprowadzanie kontroli prawidłowości dokonanych transakcji finansowych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej- kontrole „ex-post”;
- 24) przeprowadzanie czynności sprawdzających w ramach nadzoru nad produkcją ekologiczną;
- 25) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej pasz dla zwierząt domowych;
- 26) przeprowadzanie kontroli żywności w rolniczym handlu detalicznym;
- 27) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji zwalniających podmioty gospodarcze z obowiązków znakowania jaj, gdy jaja są dostarczane bezpośrednio do przemysłu spożywczego z miejsca produkcji;
- 28) kontrola u ekologicznych producentów rolnych w przetwórnictwie produktów ekologicznych, u importerów produktów ekologicznych, producentów wprowadzających produkty ekologiczne na rynek oraz producentów prowadzących zbiór ze stanu naturalnego, w ramach sprawowanego przez Wojewódzki Inspektorat nadzoru w rolnictwie ekologicznym;
- 29) rozpatrywanie wniosków o odstępstwa od zasad obowiązujących w rolnictwie ekologicznym;
- 30) wprowadzanie do bazy danych informacji przekazywanych przez handlowców świeżych owoców i warzyw o ilości owoców i warzyw wprowadzanych do obrotu;
- 31) przeprowadzanie kontroli informacji przekazywanych przez handlowców świeżych owoców i warzyw o ilości owoców i warzyw wprowadzanych do obrotu.

2. Wyżej wymienione zadania wydziału są sumą zadań sekcji, a sekcje wymienione w § 12 ust. 3 pkt. 2 oraz pkt. 3 lit. a, współpracują ze sobą przy wykonywaniu zadań wydziału. Z uwagi na przenikanie, zaleganie się ww. zadań w sekcjach, odstępuje się od sztywnego podziału zadań na poszczególne sekcje.

3. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) Nadzór i prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjno-kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym sekretariatu;
- 2) Planowanie i organizacja pracy w wydziale zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) Nadzór nad systemem informatycznym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wg właściwości;
- 5) Organizacja postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych;
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych wydziałowi przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) Wydział realizuje zadania w ramach Sekcji:

a) **Sekcja księgowości:**

- opracowuje projekty i plany budżetowe, dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,
- nadzoruje gospodarkę finansową Wojewódzkiego Inspektoratu,
- dekretuje i księguje dokumenty w zakresie dochodów i wydatków,
- prowadzi sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników,
- rozlicza delegacje służbowe,
- prowadzi sprawy rachunkowo-kasowe, operacji bankowych i księgowych,
- stosuje przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,

- prowadzi ewidencję majątku,
- sporządza listy płac oraz prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzi sprawy związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- realizuje obsługę zleceń płatniczych Inspektoratu oraz pozostałych rozliczeń bezgotówkowych,
- stosuje przepisy w zakresie objętym ustawą o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.

b) Sekcja kadr;

- wykonuje zadania wynikające z ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów prawa pracy,
- prowadzi sprawy kadrowe pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, (nabory, nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, opisy i wartościowanie stanowisk pracy, oceny pierwsze i okresowe oraz sprawy socjalno-bytowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami), w tym akta osobowe,
- nadzoruje sprawy szkolenia zawodowego pracowników,
- prowadzi zakupy i zaopatrywanie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań służbowych,
- prowadzi sprawy w zakresie bhp i ppoż.,
- nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy, porządku i innych przepisów prawa pracy wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej i regulaminów.

c) Sekcja sprawozdawczości i ewidencji;

- sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne oraz analizy z działalności budżetowo-gospodarczej,
- nadzoruje i sporządza wewnętrzne i zewnętrzne sprawozdania z pozostałych działań nie wymienionych w tiret pierwsze,
- gospodaruje drukami ścisłego zarachowania wg. właściwości,
- prowadzi wszelkie ewidencje zasobów materialnych i niematerialnych majątku.

5. Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

6. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Inspektoratu postanowień zawartych w Polityce i Księdze Jakości;
- 3) składanie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.

7. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) kierowanie pionem ochrony;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1781, z późn. zm.), w tym:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie objętym ustawą ochronie danych osobowych oraz tajemnicy służbowej;
- 7) inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ 7

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Specjalista i Główny Księgowy uczestniczą w opracowywaniu projektów planów działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, a także sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 21. 1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor lub Główny Specjalista w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora powinny być parafowane na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Specjalistę, a w zakresie finansowo-księgowym, przez Głównego Księgowego.

3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

4. Z tytułu podpisywanej korespondencji Wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodność ze stanem faktycznym i prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.

5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub

wydatkowania środków pieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu podpisują: Wojewódzki Inspektor, jako dysponent oraz Główny Księgowy.

§ 22. Informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu dla przedstawicieli środków masowego przekazu udziela Wojewódzki Inspektor lub osoby imiennie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23. 1. Przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

2. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i listów sprawuje Wojewódzki Inspektor.

3. Bezpośrednią odpowiedzialność za załatwienie skarg i wniosków ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.

4. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w godzinach urzędowania Wojewódzkiego Inspektoratu, tj. w poniedziałek, środek, czwartek i piątek w godz. 7³⁰ – 15³⁰ oraz we wtorek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

5. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb i inspekcji wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

6. Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

7. W razie ustnego zgłoszenia skarg i wniosków, przyjmujący skargę sporządza protokół przyjęcia skargi podpisany przez składającego skargę i pracownika przyjmującego skargę.

§ 24. 1. Tryb obiegu dokumentów, sposób ich gromadzenia i przechowywania reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67, z późn. zm.)

2. Zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

RODZIAŁ 8

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 25. Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie sprawują:

- 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Inspektoratu;
- 2) Kierownicy Wydziałów/ Główny Specjalista w stosunku do podległych pracowników.

RODZIAŁ 9

Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 26. W rozumieniu niniejszego regulaminu wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora, zwanymi dalej „aktami” są:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) regulaminy;
- 4) instrukcje.

§ 27. Opracowywanie aktów następuje na podstawie polecenia Wojewódzkiego Inspektora lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) Główny Specjalista;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownicy Wydziałów;
- 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Radca Prawny;
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 28. 1. Opracowywanie projektu aktu należy do właściwości tego wydziału lub samodzielnego stanowiska, w którego zakresie działania znajduje się problematyka.

2. Projekty aktów winny być przygotowywane ze szczególną starannością oraz w pełni odpowiadać aktualnym „zasadom techniki prawodawczej”.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:

- 1) regulamin pracy;
- 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) system zarządzania jakością;
- 4) powoływanie komisji przetargowej;
- 5) powoływanie komisji ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień w trybie przetargu nieograniczonego;
- 6) powoływanie komisji ds. naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WIJHARS w Łodzi;
- 7) szkolenia, w tym rzeczoznawców i członków korpusu służby cywilnej w ramach służby przygotowawczej;
- 8) polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 9) w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego;
- 10) w sprawie procedur kontroli finansowej;
- 11) w sprawie ochrony informacji niejawnych;
- 12) zakładowy plan kont;
- 13) inne sprawy Wojewódzkiego Inspektoratu

2. W odrębnym trybie regulowane są:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja archiwalna;
- 3) instrukcja archiwum zakładowego.

§ 30. 1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu

2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2009 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 30 czerwca 2009r. a zatwierdzony przez Wojewodę 7 sierpnia 2009r.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

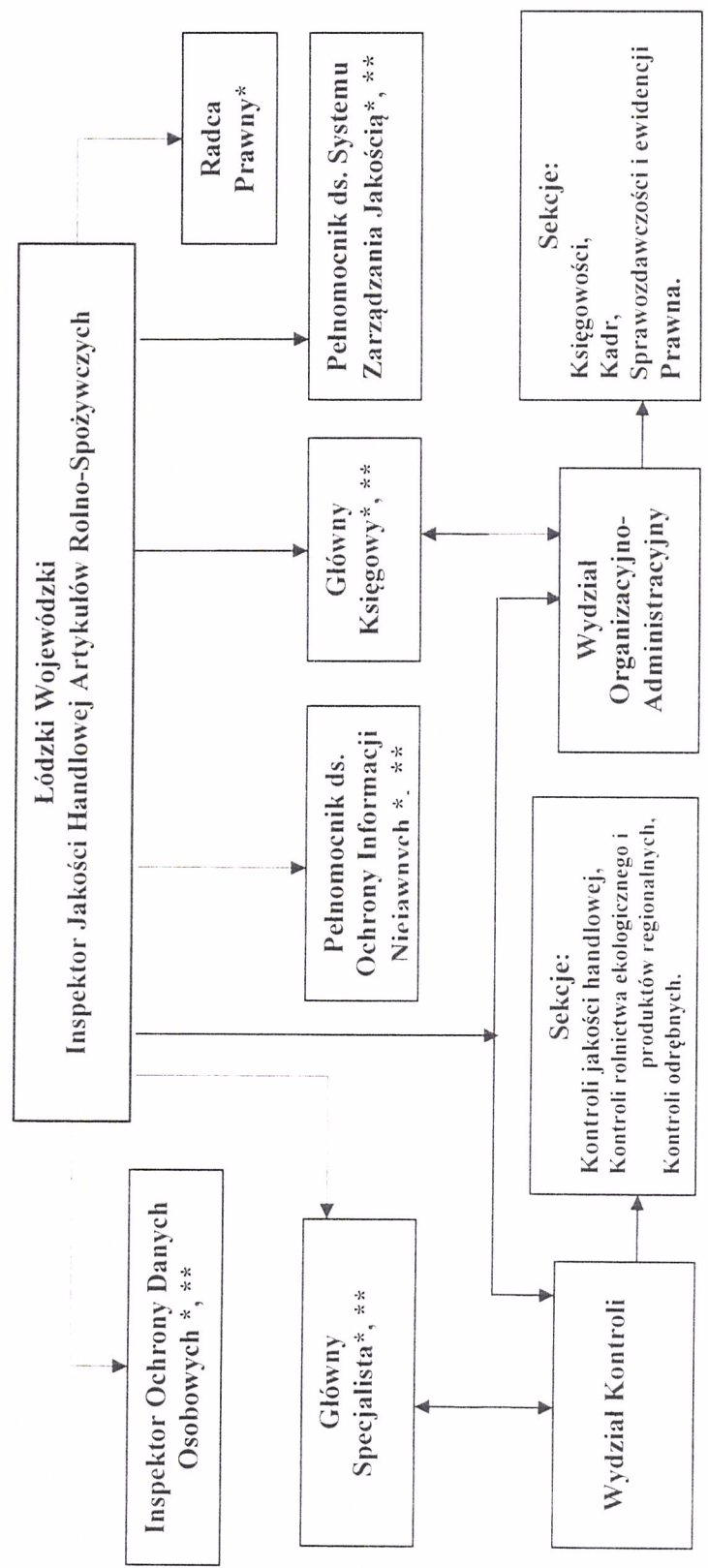
§ 31. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych do jego nadania.

Kancelaria Radcy Prawnego
Jerzy Gensler
90-249 Łódź, Plac Dąbrowskiego 2
NIP 729-124-43-20 REG.100037891

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
dy. Artur Bonke
Kamila Jankowska

Radca Prawny
Andrzej Gensler
Andrzej Gensler

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi



Uwaga:

* tworzy się stanowiska: głównego specjalisty, głównego księgowego, radcy prawnego, inspektora ochrony danych osobowych, pełnomocnika ds., systemu zarządzania jakością, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

** dopuszcza się możliwość łączenia z innymi stanowiskami w tzw. stanowiska wielozadaniowe.

Łódzki Wojewódzki Inspektor Jakości
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
oficyna biurowa
Renata Jastrzębowska