

ZARZĄDZENIE NR 178
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie**

Na podstawie art. 17 oraz art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie, wprowadzony zarządzeniem nr 20 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI
ZDZISŁAW SIPIERA

Załącznik do zarządzenia nr 178
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, tryb pracy, strukturę wewnętrzną, zasady działania oraz zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2164, 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) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 4) 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. poz. 1279, z późn. zm.);
- 5) statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 928 Wojewody Mazowieckiego z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie

nadania statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 13018);

6) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych;
- 2) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 3) **Wojewódzkim Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie;
- 4) **systemie EZZ** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział lub oddział w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 6) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, oddziałem w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 7) **oddziale** – należy przez to rozumieć Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Słomczynie.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 4. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wydział KontroliKO;
- 2) Wydział NadzoruNA;
- 3) Wydział AdministracjiAD;
- 4) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Słomczynie.....OS;
- 5) Główny Księgowy.....FN;
- 6) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego.....RP;
- 7) Inspektor Ochrony DanychIOD;

- 8) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością.....PSZJ;
- 9) Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych.....PIN.

Rozdział 3

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 5. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie i jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora na podstawie upoważnienia.

§ 6. Wojewódzki Inspektor w celu prawidłowego funkcjonowania nadzoruje i koordynuje pracę Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz;
- 2) wydaje akty prawa wewnętrznego;
- 3) realizuje politykę kadrową, a także dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) nadzoruje dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- 5) zapewnia prawidłowe organizowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie całokształtu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) udziela informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 7. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy realizacja zadań w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 8. 1. Wydziałami oraz oddziałem kierują kierownicy.

- 2. W przypadku utworzenia w wydziale lub oddziale sekcji, jej pracą kieruje bezpośrednio kierownik wydziału albo oddziału lub jego zastępca.
- 3. Kierownika wydziału albo oddziału w czasie nieobecności zastępuje zastępca kierownika wydziału albo oddziału, a w przypadku braku zastępcy, wyznaczony przez kierownika

pracownik, po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie stosownego upoważnienia.

4. Kierownicy są odpowiedzialni przed Wojewódzkim Inspektorem za właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej, w szczególności za:

- 1) właściwy podział pracy;
- 2) przygotowanie informacji w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej;
- 4) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw, w tym sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw;
- 5) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony tajemnic prawnie chronionych na mocy odrębnych przepisów, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) koordynację udzielania urlopów podległym pracownikom oraz występowanie z wnioskami dotyczącymi podległych pracowników;
- 7) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub Wojewódzkiego Inspektora w ustalonym przez niego zakresie.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 9. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą:

- 1) współdziałanie w celu sprawnego przepływu informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) realizacja zasad instrukcji kancelaryjnej z zastosowaniem obowiązującego w Wojewódzkim Inspektoracie systemu EZD;
- 3) przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) dbałość o wysoką jakość obsługi interesantów;
- 5) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów;

- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 10. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy wykonywanie zadań związanych z kontrolą jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz środków produkcji na rynku krajowym, wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 2) informowanie 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;
- 3) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 4) kontrola znakowania i prawidłowości wprowadzania do obrotu nawozów oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 5) kontrola prawidłowości klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie EUROP;
- 6) opiniowanie warunków techniczno – technologicznych w zakresie wyrobu i/lub rozlewu wyrobów winiarskich;
- 7) nadzór nad mięsem wołowym pochodzącym z dorosłego bydła płci męskiej;
- 8) kontrola jednolitości odmianowej plantacji/kwater oraz weryfikacja powierzchni upraw chmielu;
- 9) wydawanie i cofanie handlowcom zezwoleń na korzystanie ze specjalnego wzoru oznakowania opakowań świeżych owoców i warzyw;
- 10) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych dotyczących wołowiny;
- 11) zwalnianie podmiotów z obowiązku znakowania jaj, w przypadku gdy jaja są kierowane do przemysłu bezpośrednio z miejsca produkcji;
- 12) kontrola warunków wprowadzania do obrotu wołowiny pochodzącej z bydła w wieku do dwunastu miesięcy;

- 13) kontrola wyrobów winiarskich uzyskanych z winogron pochodzących z upraw własnych;
- 14) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno – spożywczymi oraz prowadzących działalność w zakresie handlu świeżymi owocami i warzywami.

§ 11. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru** należy realizacja zadań dotyczących kontroli prawidłowości dokonanych transakcji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej oraz kontroli wynikających z przepisów dotyczących rolnictwa ekologicznego oraz rejestracji i ochrony nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących odstępstw od warunków produkcji ekologicznej;
- 2) prowadzenie rejestru rzeczoznawców;
- 3) nadzór nad prawidłowością kontroli prowadzonych przez jednostki certyfikujące u producentów rolnictwa ekologicznego przez prowadzenie czynności sprawdzających u tych producentów;
- 4) realizowanie kontroli dotyczących płatności objętych systemem finansowania z Europejskiego Funduszu Rolnych Gwarancji w ramach Wspólnej Polityki Rolnej.

§ 12. Do zakresu działań **Wydziału Administracji** należy prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 5) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z transportem;
- 8) prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz w systemie tradycyjnym zgodnie z ustalonymi wyjątkami;

- 9) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 10) przygotowanie techniczne narad i szkoleń;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie spraw obronnych;
- 12) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników;
- 14) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 15) obsługa skarg, wniosków i petycji;
- 16) ewidencjonowanie mienia;
- 17) nadzór nad wewnętrznymi systemami teleinformatycznymi;
- 18) prowadzenie działań związanych z promocją i kreowaniem wizerunku Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 13. Do zakresu działania **Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu w Słomczynie** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z kontrolą jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w obrocie międzynarodowym.

§ 14. Do zadań **Głównego Księgowego** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą księgową, w szczególności:

- 1) organizacja rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) sporządzanie projektu budżetu oraz planów finansowych;
- 7) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją;
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 9) wykonywanie innych zadań na podstawie przepisów odrębnych.

§ 15. Do zadań **Radcy Prawnego** należy sprawowanie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektoratu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.).

§ 16. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy nadzorowanie przestrzegania 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 „rozporządzeniem RODO”, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych 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 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 17. Do zadań **Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością** należy nadzór nad realizacją założeń polityki jakości w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności:

- 1) planowanie i kierowanie opracowaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z PN-EN – ISO 9001 oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie audytów wewnętrznych.

§ 18. Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742, z późn.zm.), w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników w sprawach ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 6

Tryb załatwiania spraw

§ 19. 1. Wojewódzki Inspektor odpowiada za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw.

2. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. 1. Zadania należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych realizują wszystkie komórki organizacyjne odpowiednio w zakresie swoich właściwości.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.