

ZARZĄDZENIE NR 4/2020

Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej

Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku

z dnia 13 lipca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku**

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych Dz.U. z 2020 r. poz. 285 oraz Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, zmienionego Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 czerwca 2020 r. Dz. U. z 2020 r., poz. 1112, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2009 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora z dnia 02.01.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego przez Wojewodę Podlaskiego.

Załączniki:

– „Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku ”

Podlaski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
w Białymstoku


Barbara Maciorowska

z dnia 13 lipca 2020 r.

Zatwierdzam:

Białystok,

REGULAMIN WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO – SPOŻYWCZYCH W BIAŁYMSTOKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną i zasady działania
- 2) zasady podporządkowania i kierowania pracą,
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych,
- 4) zakres działania,
- 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) tryb załatwiania spraw,
- 7) uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 2.

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku 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) Kodeksu postępowania administracyjnego - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 z późn.zm.)
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019, poz. 1464),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 z późn.zm.),

- 6) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz. U. Nr 154, poz. 1279 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020, poz. 265),
- 8) Statutu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku (zarządzenie Nr 96/2016 Wojewody Podlaskiego z dnia 14 września 2016, zmienione zarządzeniem nr 72/2018 oraz nr 183/2019),
- 9) regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku (zarządzenie Nr 4/2020 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku wraz z załącznikiem - zatwierdzone przez Wojewodę Podlaskiego w dniu),
- 10) Dział III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.)

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor - Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych;
- 2) Główny Inspektorat - Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych;
- 3) Wojewoda – Wojewoda Podlaski;
- 4) Wojewódzki Inspektor – Podlaski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych;
- 5) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno –Spożywczych;
- 6) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno– Spożywczych w Białymstoku;
- 7) Kierownik Wydziału – osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanego wydziału.

§ 4.

1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewódzkiego Inspektora zadania i kompetencje określone w przepisach wskazanych w § 2 niniejszego regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.
2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez głównego inspektora, a także poleceń wojewody poprzez kontrolę i nadzór przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych.
3. Wojewódzki Inspektorat współpracuje z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celnymi, policją, jednostkami, samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa.
4. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, dysponentem III stopnia środków budżetowych.

§ 5.

1. Terenem działania wojewódzkiego inspektoratu jest obszar województwa podlaskiego.
2. Siedzibą wojewódzkiego inspektoratu jest miasto Białystok.

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

§ 6.

Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7.

Wojewódzki Inspektor:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat wobec Głównego Inspektora, Wojewody, innych jednostek i organów kontroli państwowej, a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) organizuje, koordynuje pracę oraz sprawuje nadzór nad realizacją ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) akceptuje i podpisuje sprawy dotyczące budżetu oraz dokumenty, sprawozdania finansowe i inne opracowywane przez Wojewódzki Inspektorat oraz zatwierdza plan finansowy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zatwierdza plany pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzoruje ich wykonanie;

5) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;

6) realizuje politykę kadrową, dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę, podnoszenie kwalifikacji oraz skuteczność ich pracy;

7) wydaje decyzje, postanowienia oraz zarządzenia w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu;

8) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej;

9) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli i badania rynku rolnego oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

10) udziela pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu:

-do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;

- do reprezentowania Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami.

§ 8.

Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

1) Głównym Inspektorem, za prawidłowe i kompletne wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji;

2) Wojewodą, za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności za:

a) organizację pracy Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działalności oraz realizację polityki kadrowej, w szczególności z zakresu spraw osobowych i spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,

b) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi.

§ 9.

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz wykonanie zadań;

2) pełni obowiązki służbowe Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz

podejmowania decyzji związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia pracownikom.

§10.

1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Zakres zadań i obowiązków kierowników i ich zastępców wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych odpowiadają za :
 - a) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
 - b) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
 - c) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o sposobie załatwienia spraw,
 - d) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy,
 - e) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
 - f) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw - w granicach udzielonych upoważnień,
 - g) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp,
 - h) koordynację urlopów podległych pracowników,
 - i) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - zmiany warunków pracy i płacy,
 - obsadzania wolnych stanowisk pracy
4. W przypadku utworzenia w wydziale sekcji jej pracą kieruje bezpośrednio kierownik wydziału lub jego zastępca.
5. W czasie nieobecności kierownika wydziału zastępuje go jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy, wyznaczony przez kierownika pracownik, po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§11.

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:

1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny (AD):

2) Wydział Kontroli (KO)

3) Samodzielne stanowiska pracy

- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (PJ),

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),

- Pełnomocnik ds. Obronnych (PO),

- Inspektor Ochrony Danych (IOD),

- Koordynator ds. dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (KD).

2. Nadzór nad stanowiskami pracy w wydziałach sprawują kierownicy i ich zastępcy.

3. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.

4. Zakres zadań i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

5. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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

7. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

8. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

9. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Obronnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

10. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

11. Wyznaczony Koordynator ds. dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

12. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora funkcji organu stopnia wojewódzkiego w sprawach z zakresu obronności kraju określone odrębnymi przepisami. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pełnomocnikiem ds. Obronnych w

wykonaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacji zadań obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy, w tym sporządzają niezbędne dokumenty i realizują przedsięwzięcia organizacyjne mające na celu przygotowanie Wojewódzkiego Inspektoratu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

13. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współpracują z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony przetwarzanych przez te komórki i stanowiska danych osobowych, w tym realizują związane z tym działania oraz sporządzają niezbędne dokumenty.

§ 12.

1. Wojewódzki Inspektor bezpośrednio nadzoruje pracę Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Pracę w Wydziale Kontroli Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

3. Kierownicy wydziałów współdziałają między sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

§ 13.

Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§14.

1. Wydziałem Kontroli kieruje kierownik i/lub jego zastępca.

2. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;

2) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych;

3) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych artykułów rolno – spożywczych, w tym wywożonych za granicę i przywożonych z zagranicy, w zakresie produkcji, obrotu oraz warunków składowania i transportu;

4) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

5) nadzór nad obrotem detalicznym paszami przeznaczonymi dla zwierząt domowych,

- 6) czynności sprawdzające w ramach nadzoru nad produkcją ekologiczną oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej
 - 7) opracowywanie informacji o wynikach kontroli i okresowych sprawozdań z zakresu prac wydziału;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z:
 - kontrolą jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych,
 - prawidłowością wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - obrotem detalicznym paszami przeznaczonymi dla zwierząt domowych;
 - 9) rozpatrywanie wniosków dotyczących niewłaściwej jakości artykułów rolno – spożywczych;
 - 10) prowadzenie rejestrów i baz danych dotyczących przeprowadzonych kontroli i ocen jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych;
 - 11) dokonywanie naliczeń opłat dla przedsiębiorców za przeprowadzenie kontroli w trakcie której stwierdzono nieprawidłową jakość artykułów rolno –spożywczych;
 - 12) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych;
 - 13) nadzór nad rzeczoznawcami;
 - 14) gromadzenie informacji dotyczących handlowców prowadzących działalność w zakresie obrotu świeżymi owocami i warzywami;
 - 15) przeprowadzanie kontroli prawidłowości dokonywanych transakcji finansowych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji;
 - 16) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora
2. Kontrola jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych sprowadzanych z zagranicy może odbywać się:
- 1) w Kuźnicy – na przejściach: drogowym i kolejowym w Kuźnicy Białostockiej;
 - 2) w Bobrownikach – na przejściu drogowym w Bobrownikach;
 - 3) w miejscach wyznaczonych lub uzgodnionych z organem celnym, w szczególności takich jak oddziały, posterunki, magazyny.

§ 15.

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik i/lub jego zastępca.

2. Do zakresu działań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz zakupów inwestycyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo – gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw rachunkowo – kasowych, operacji bankowych i księgowości;
- 5) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 6) prowadzenie spraw związanych w wynagradzaniem pracowników;
- 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Inspekcji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z archiwum;
- 11) obsługa sekretariatu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 15) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, umów i innych aktów prawnych;
- 17) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 18) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 19) nadzór nad działaniem systemów informatycznych;
- 20) obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) nadzór nad realizacją zadań zgodnie z zasadami wdrożonego Systemu Zarządzania jakością (SZJ),

- 3) nadzór nad realizacją zadań wdrożonego Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w ramach SZJ,
- 4) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

§ 17.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 3) szkolenie pracowników dopuszczonych do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - 4) przeprowadzanie okresowych kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych,
 - 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 18.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Obronnych należy:
 - 1) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 2) realizacja zadań w zakresie opracowania i aktualizacji oraz nadzoru i uzgadniania planów reagowania kryzysowego,
 - 3) opracowywanie dokumentów dotyczących sposobu wykonywania ustalonych zadań obronnych przewidzianych do realizacji w podwyższonej i pełnej gotowości oraz wojny,
 - 4) organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 5) gromadzenia i aktualizacji bazy danych i innych narzędzi służących sprawnej organizacji zarządzania kryzysowego.

§ 19.

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679,

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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 20.

1. Do zadań Koordynatora ds. dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami należy w szczególności:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez jednostkę;

2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez jednostkę zgodnie z minimalnymi wymaganiami w zakresie:

- dostępności architektonicznej,
- dostępności cyfrowej,
- dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

3) monitorowanie działalności jednostki, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4) przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w jednostce.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 21.

1. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:

- 1) wewnętrzne akty prawne wydawane przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;

- 3) pisma, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych oraz inwentaryzacji;
- 4) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym;
- 6) upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.
 2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora akty prawne, pisma, wystąpienia i decyzje, o których mowa w ust.1, z wyłączeniem pkt 1 i 2, podpisuje w zastępstwie Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.
 3. Dokumenty i pisma podpisują kierownicy wydziałów, w ramach upoważnień udzielonych im przez Wojewódzkiego Inspektora.
 4. Pisma przekładane Wojewódzkiemu Inspektorowi do podpisu wymagają parafy pracownika sporządzającego pismo i kierownika właściwego wydziału.
 5. Pisma przedkładane Wojewódzkiemu Inspektorowi przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością wymagają jego parafy.
 6. Dokumenty dotyczące wykorzystywania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnatury Głównego Księgowego.

§ 22.

Informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu dla przedstawicieli środków masowego przekazu udziela Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub osoby imienne upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku z dnia 22 lipca 2009 r.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podlaskiego.

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 01 lipca 2020 r. ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 285) oraz nowelizacją 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.) zaistniała konieczność wprowadzenia zmian w Regulaminie Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku. Ww. akty prawne przekazały WIJHARS szereg zadań dotychczas realizowanych przez Inspekcję Handlową tj.m.in:

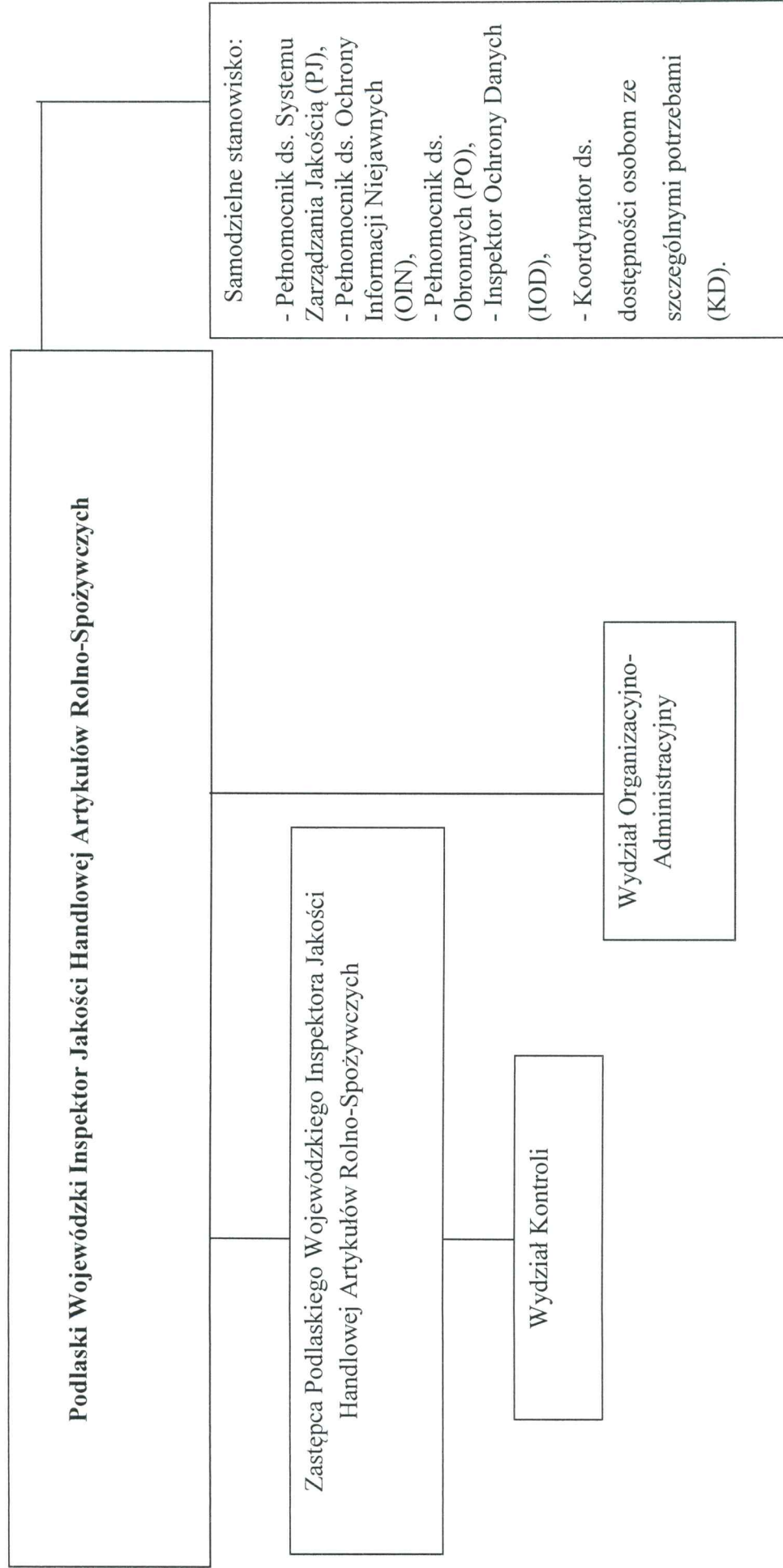
- kontrolę jakości handlowej żywności w obrocie detalicznym (sklepy, hurtownie, bazy itp.),
- kontrolę jakości handlowej żywności w lokalach gastronomicznych (restauracje, bary , stołówki, działalność cateringowa).
- kontrolę materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością (np. opakowań).

Stworzenie jednego organu urzędowej kontroli żywności odpowiedzialnego za kontrole jakości handlowej na wszystkich etapach produkcji, przetwarzania i dystrybucji żywności, spowodowało konieczność także wewnętrznego przeorganizowania IJHARS. Zarządzeniem nr 117/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 sierpnia 2020 r. został wprowadzony Statut WIJHARS w Białymstoku uwzględniający wprowadzone zmiany legislacyjne do wewnętrznej organizacji jednostki. Celem faktycznego wdrożenia ww. zmian niezbędne jest także wprowadzenie stosownych zmian w obowiązującym w WIJHARS Regulaminie organizacyjnym.

PODLASKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH

Barbara Macior, w.k.a.

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku



Uwaga: Wszystkie komórki organizacyjne objęte są Systemem Zarządzania Jakością wg. PN-EN ISO 9001:2001 i podlegają nadzorowi **Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych** w zakresie Systemu Zarządzania Jakością