

Gdańsk, dnia 15 września 2020 r.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 9/2020 Pomorskiego  
Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej  
Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku

WOJEWODA POMORSKI

Zatwierdzam:



Dariusz Drelich

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W GDAŃSKU

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, którą kieruje wojewódzki inspektor, będący dysponentem trzeciego stopnia środków finansowych w ramach części budżetu Wojewody Pomorskiego.

#### § 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor - Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- 2) Główny Inspektorat - Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- 3) Wojewoda - Wojewodę Pomorskiego,
- 4) Wojewódzki Inspektor - Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- 5) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- 6) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku,
- 7) kierownik - osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej,
- 8) zastępca kierownika – osoba pełniąca swoją funkcję podczas nieobecności kierownika,
- 9) główny specjalista – osoba koordynująca pracę, odpowiedzialna za realizację zadań sekcji,
- 10) komórka organizacyjna – wydział, sekcja lub samodzielne stanowisko,
- 11) zakres działania - zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną.

### § 3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 roku o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2019, poz. 2178, z późn. zm.), ustaw szczególnych oraz obowiązujących wprost aktów prawnych ustanowionych przez organy Unii Europejskiej, wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
- 2) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz. U. 2020, poz. 1112),
- 3) innych rozporządzeń ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i aktów prawnych przywołanych w pkt 1,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
- 5) obowiązującego Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku z siedzibą w Gdyni zatwierdzonego zarządzeniem Wojewody Pomorskiego Nr            /2020 z dnia           ,
- 6) niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM**

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

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Gdynia.
3. Wojewódzki Inspektor realizuje swoje zadania na terenie województwa pomorskiego.

§ 5. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji,
- 2) Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu , w szczególności za:
  - a) organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą,
  - b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi,
  - c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 6. Wojewódzki Inspektor:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat przed Głównym Inspektorem, Wojewodą, innymi jednostkami i organami kontroli państwowej a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu,

- 2) wykonuje zadania kontrolne jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz warunków składowania i transportu tych artykułów osobiście, bądź poprzez upoważnionych przez siebie pracowników Inspekcji,
- 3) wydaje decyzje, postanowienia oraz inne akty jako organ administracji publicznej w znaczeniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji,
- 4) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 5) prowadzi rejestr rzeczoznawców według specjalizacji w zakresie rodzajów artykułów rolno-spożywczych,
- 6) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudniania, wynagradzania, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę,
- 7) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów dotyczących informacji prawnie chronionych.

**§ 7. 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 kadrowych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

**§ 8.1.** W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami literowymi lub cyfrowymi wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Inspektoratu:

- 1) Wydział Kontroli (KO);
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD):
  - a) sekcja księgowości i kadr,
  - b) sekcja ewidencji i sprawozdawczości;
- 3) Samodzielne Stanowiska ds. kontroli EX-POST (EXP);
- 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
- 5) Administrator ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN);
- 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. Wojewódzki Inspektor może, za zgodą Głównego Inspektora, tworzyć oddziały wojewódzkiego inspektoratu dla realizacji określonych zadań.

3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 9.1.** Wydziałami kierują kierownicy wydziałów, a w czasie ich nieobecności zastępcy lub wyznaczeni pracownicy.

2. Sekcjami kierują kierownik wydziału, jego zastępca lub główny specjalista.
2. Samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Wojewódzki Inspektor.
3. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i odpowiadają oni za:
  - a) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
  - b) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
  - c) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie 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.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają ze sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia, sprawnego przepływu informacji w Inspektoracie,

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 10.1. Wydziałem Kontroli kieruje Kierownik Wydziału, przy współudziale Zastępcy Kierownika, do zakresu działania Wydziału należą :**

- 1) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych artykułów rolno-spożywczych, w tym wywożonych za granicę i przywożonych z zagranicy, w zakresie: jakości handlowej oraz warunków składowania i transportu,
- 2) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno –spożywczych,
- 3) kontrola artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne albo nazwy specyficznego charakteru,
- 4) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO),
- 5) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 6) czynności sprawdzające u producentów w rolnictwie ekologicznym w ramach nadzoru nad jednostkami certyfikującymi,
- 7) kontrola prawidłowości klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie EUROP,
- 8) kontrole prawidłowości przekazywania informacji rynkowych,
- 9) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymania refundacji wywozowych,

- specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny,
- 10) kontrola pracy rzeczoznawców z zakresu pobierania próbek artykułów rolno-spożywczych i/lub ustalania klas jakości świeżych owoców i warzyw,
  - 11) wykonywania zadań w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (Systemu RASFF) poprzez powiadamianie o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - 13) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków konsumenckich,
  - 14) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac wydziału,
  - 15) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji,
  - 16) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

**2. Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym kieruje Kierownik Wydziału – Główny Księgowy, w Wydziale wyodrębnia się:**

**A. Sekcję księgowości i kadr, którą kieruje kierownik wydziału, do zakresu działania sekcji należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu w roku poprzedzającym rok budżetowy, w układzie tradycyjnym i zdaniowym,
- 2) prowadzenie ewidencji i bieżącej kontroli realizacji budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) przygotowywanie dla Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora decyzji o przeniesieniu środków pomiędzy paragrafami wydatków,
- 4) obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR,
- 5) sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 9) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i obsługa Bankowości Elektronicznej NBP,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności budżetu państwa,
- 11) wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 12) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem,
- 14) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,
- 15) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 17) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z transportem,
- 19) obsługa archiwum zakładowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dokonywanych ze środków własnych oraz z budżetu

- Wojewody w ramach doposażenia kontroli granicznej,
- 21) prowadzenie dokumentacji osobowej,
  - 22) przygotowywanie projektów umów o pracę,
  - 23) przygotowywanie projektów zmian warunków pracy i płacy, wniosków o przejście na emeryturę lub rentę inwalidzką,
  - 24) organizowanie szkoleń z zakresu BHP i Kodeksu Pracy,
  - 25) nadzór nad wypełnianiem wymagań w zakresie badań okresowych i oceny zdolności do pracy,
  - 26) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

**B. Sekcję sprawozdawczości i ewidencji, którą kieruje główny specjalista, do zakresu działania sekcji należy:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do rejestru rzeczoznawców, prowadzenie rejestru rzeczoznawców,
- 3) nadzór nad realizacją zadań organizacyjno-administracyjnych, związanych z przygotowaniem szkoleń i egzaminów, składanych w celu uzyskania uprawnień przez rzeczoznawców,
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 5) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw importerów, eksporterów i spedycji oraz wyznaczonych przez nie osób, udzielanych do przeprowadzania kontroli granicznej,
- 6) obsługa systemów informatycznych, w tym ZSI (Zintegrowany System Informatyczny),
- 7) prowadzenie wewnętrznej bazy elektronicznej dokumentów Inspektoratu,
- 8) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Inspektoratu, jej redakcja oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach skarg oraz ewidencja skarg i wniosków konsumenckich,
- 10) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

**3. Do zakresu działania Administratora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami szczególnymi dla administratorów do spraw informacji niejawnych,
- 2) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**4. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością (SZJ), należy:**

- 1) wykonywanie zadań, zgodnie ze standardami normy PN-EN ISO 9001:2015, Księgą Systemu Zarządzania Jakością K-J, Polityką jakości,
- 2) zapewnienie upowszechniania powyższych zasad w całej organizacji,
- 3) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z

doskonaleniem,

- 4) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

**5. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych (IOD), należą:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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).

**6. Do zakresu działań Stanowisk ds. kontroli ex-post należą:**

- 1) prowadzenie kontroli prawidłowości dokonywanych transakcji finansowych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji, realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z wyłączeniem refundacji eksportowych, zwanych dalej „kontrolami”. Kontrole są prowadzone na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej,
- 2) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu przeprowadzonych kontroli,
- 3) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

## **ROZDZIAŁ V**

### **UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

- § 11.1. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub głównemu specjalście, od których otrzymuje zadania i polecenia służbowe oraz przed którymi jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym sekcjom i stanowiskom pracy, ustalanych przez kierowników i zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
  3. Pracownicy zobowiązani są do prawidłowej realizacji przydzielonych im zadań i poleceń służbowych, w tym:
    - a) gromadzenia wyczerpujących danych w zakresie rozpatrywanych spraw służbowych,
    - b) przedkładania propozycji ostatecznego załatwienia przydzielonej im sprawy,
    - c) terminowego opracowywania projektów dokumentów.
  4. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW**

- § 12. 1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca lub wyznaczony pracownik, w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcę lub inną uprawnioną

przez Wojewódzkiego Inspektora osobę, powinny być parafowane na kopiach przez kierowników komórek organizacyjnych, zastępców lub głównych specjalistów, a w zakresie księgowości, 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 załatwienia spraw ze stanem prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.

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

POMORSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW  
ROLNO-SPOŻYWCZYCH  
  
Stanisława Alabina Łoś