

- 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 ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 12) współdziałanie 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) wyznaczenie 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 przetwórnich 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 odstąpienia 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, ząębienie 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 plac 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 rozwiązywanie 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 o 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, środę, 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.

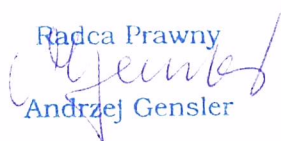
§ 30. 1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu

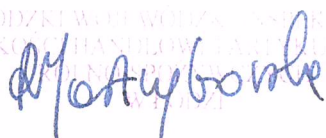
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2009 Wojewódzkiego Inspektora z dnia 30 czerwca 2009r. a zatwierdzony przez Wojewodę 7 sierpnia 2009r.

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

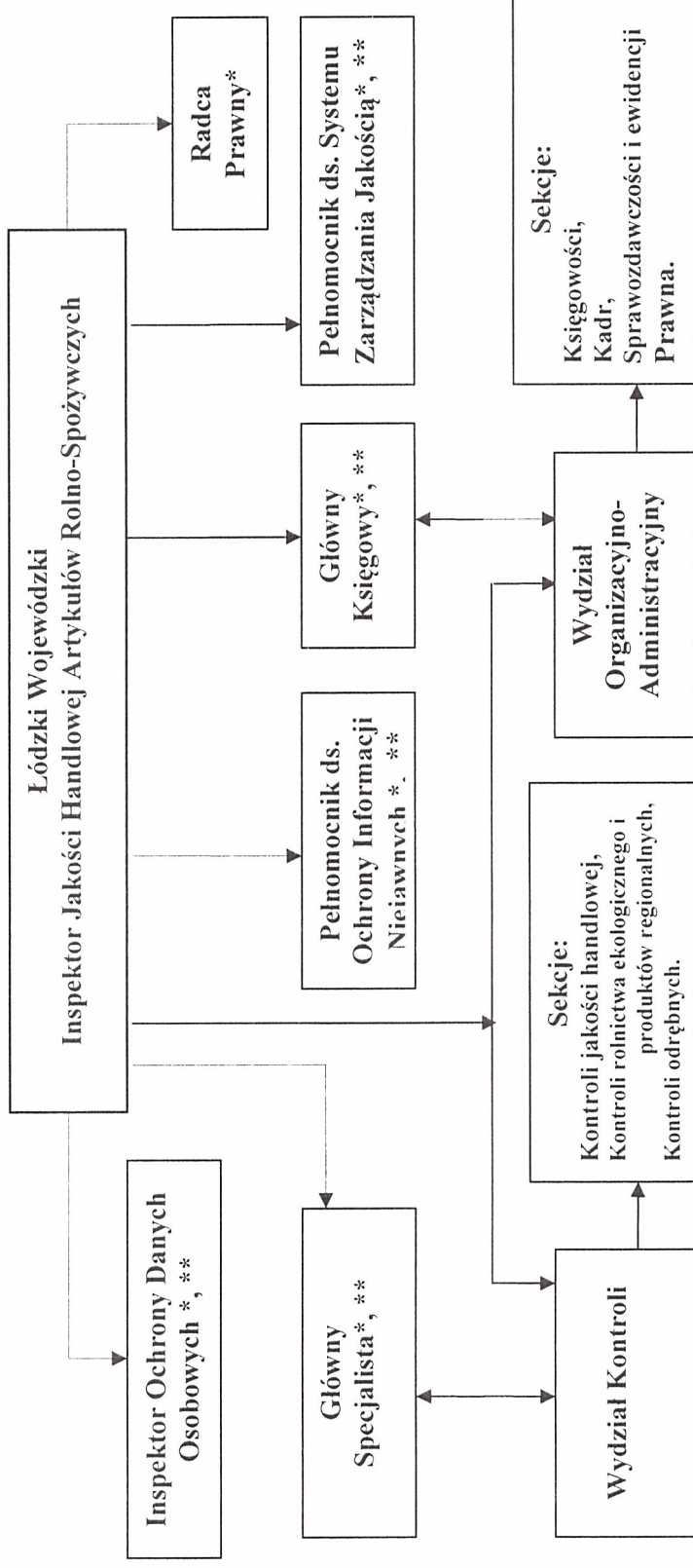
§ 31. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych do jego nadania.

Kancelaria Radcy Prawnego
Jerzy Gensler
90-249 Łódź, Plac Dąbrowskiego 2
NIP 729-104-43-20 REG.100037891

Radca Prawny

Andrzej Gensler

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWYCH ARTYKUŁÓW

Renata Jastrzębowska

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

**Uwaga:**

* tworzy się stanowiska: głównego specjalisty, głównego księgowego, rady 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

Renata Jastrzębowska
Renata Jastrzębowska