Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2026
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku

Zatwierdzam

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.

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. *o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych* (Dz. U. z 2023 r., poz. 1980),
2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* (Dz. U. z 2025 r., poz. 428),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, ze zmianami),

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. z 2021 r., poz. 1624),

5) statutu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Pomorskiego Nr 259/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. (ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami i Wojewody Pomorskiego z dnia 3 marca 2017 r., 21 listopada 2017 r., 13 kwietnia 2018 r., 19 lipca 2018 r., 12 lutego 2020 r., 22 lipca 2021 r., 16 sierpnia 2024 r. oraz z 4 marca 2026 r.).

6) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku z siedzibą w Gdyni, zmienionego zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 20 maja 2026 r.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Głównym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

2) **Głównym Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

3) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego,

4) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

6) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Gdańsku,

7) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej,

8) **zastępcy kierownika** – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję kierownika podczas jego nieobecności,

9) **głównym specjaliście** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę, odpowiedzialną za realizację zadań zespołu pracowników,

10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, oddział, sekcję lub samodzielne stanowisko,

11) **zakresie działania** – należy przez to rozumieć zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną,

12) **PM**- województwo pomorskie,

13) **KO-PM** - wydział kontroli,
14) **AD-PM** - wydział organizacyjno-administracyjny,
15) **FN-PM** - główny księgowy,
16) **OC-PM** - pełnomocnik do spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
17) **SZJ-PM** -pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością,
18) **IN-PM** - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
19) **IOD-PM -** inspektor ochrony danych.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4.

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, posługujące się symbolami literowymi lub cyfrowymi wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Inspektoratu:
   1) Wydział Kontroli (KO-PM);
   2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD-PM);
   3) Samodzielne stanowiska:
      a) Główny Księgowy (FN-PM),
      b) Pełnomocnik do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (OC-PM),
      c) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ-PM),
      d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN-PM),
      e) Inspektor Ochrony Danych (IOD-PM).
2. Wojewódzki Inspektor może, za zgodą Głównego Inspektora, tworzyć oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach Wydziałów sekcje.
4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
ZASADY PODPORZĄDKOWANIA I KIEROWANIA PRACĄ

§ 5.

1. Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych kieruje Wojewódzki Inspektor, przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Inspektora, a w razie i jego nieobecności, pracownik wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora na podstawie upoważnienia.
3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Gdynia.
4. Wojewódzki Inspektor realizuje swoje zadania na terenie województwa pomorskiego.

§ 6.

Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

1) głównym inspektorem za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji,
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 powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi,
   c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 7.

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 Inspektoratu,

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.

§ 8.

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę 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.

§ 9.

1. Wydziałami oraz oddziałami, w przypadku ich utworzenia, kierują kierownicy.

2. Kierownika wydziału albo oddziału w czasie nieobecności zastępuje zastępca kierownika wydziału lub oddziału, a w przypadku braku zastępcy, wyznaczony przez kierownika pracownik, po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie stosownego upoważnienia.

3. W przypadku utworzenia w wydziale sekcji, jej pracą kieruje bezpośrednio kierownik wydziału lub jego zastępca.

4. Samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Wojewódzki Inspektor.

5. Kierownik oddziału odpowiedzialny jest przed kierownikiem Wydziału Kontroli za właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej.

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

   1) właściwy podział pracy,

   2) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw,

3) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy,

4) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,

5) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw w granicach udzielonych upoważnień,

6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz BHP,

7) koordynację udzielania urlopów podległym pracownikom,

8) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracownika, zmiany warunków pracy i płacy,

9) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub Wojewódzkiego Inspektoratu w ustalonym przez niego zakresie.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają ze sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia, sprawnego przepływu informacji w Inspektoracie.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 10.

Do wspólnych zadań 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 V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 11.

Do zakresu działania Wydziału Kontroli (KO-PM) należy wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów, wskazanych w ustawie z dnia 21 grudnia 2000 r. *o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych*, a w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych artykułów rolno-spożywczych, w tym wywożonych za granicę i przywożonych z zagranicy, w zakresie jakości handlowej,
2) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
3) informowanie podpunktu krajowego punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (system RASFF) i o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,
4) kontrola warunków składowania i transportu,
5) kontrola artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne, albo nazwy specyficznego charakteru,
6) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO),
7) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
8) opiniowanie warunków techniczno-technologicznych w zakresie wyrobu i/lub rozlewu wyrobów winiarskich,
9) czynności sprawdzające u producentów w rolnictwie ekologicznym w ramach nadzoru nad jednostkami certyfikującymi,
10) kontrola prawidłowości klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie EUROP,
11) kontrola prawidłowości przekazywania informacji rynkowych,
12) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymania refundacji wywozowych, specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny,

13) 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,

14) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu do rejestru rzeczoznawców, prowadzenie rejestru rzeczoznawców,

15) kontrola pracy rzeczoznawców z zakresu pobierania próbek artykułów rolno-spożywczych i/lub ustalania klas jakości świeżych owoców i warzyw,

16) zwalnianie podmiotów z obowiązku znakowania jaj w przypadku, gdy jaja są kierowane do przemysłu bezpośrednio z miejsca produkcji,

17) prowadzenie postępowań administracyjnych,

18) prowadzenie postępowań w sprawach wniosków konsumenckich,

19) analiza i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Podmiotów (sprawozdawczość),

20) opracowywanie informacji o wynikach kontroli okresowych, sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac Wydziału,

21) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji,

22) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Inspektoratu, jej redakcja oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,

23) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 12.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (AD-PM) należy:

1) prowadzenie kancelarii ogólnej sekretariatu,

2) prowadzenie wewnętrznej bazy elektronicznej dokumentów Inspektoratu,

3) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów i innych dokumentów dotyczących zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu, do przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi,

4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowych,

5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,

6) ewidencjonowanie mienia,

7) przygotowanie techniczne narad i szkoleń,

8) prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie EZD oraz w systemie tradycyjnym zgodnie z ustalonymi wyjątkami,

9) prowadzenie archiwum zakładowego,

10) nadzór nad wewnętrznymi systemami teleinformatycznymi,

11) prowadzenie działań związanych z promocją i kreowaniem wizerunku Wojewódzkiego Inspektoratu,

12) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,

13) przygotowywanie projektów umów o pracę,

14) przygotowywanie projektów zmian warunków pracy i płacy, wniosków o przejście na emeryturę lub rentę inwalidzką,

15) organizowanie szkoleń z zakresu BHP i Kodeksu Pracy,

16) nadzór nad wypełnianiem wymagań w zakresie badań okresowych i oceny zdolności do pracy,

17) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników,

18) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników,

19) wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych pracowników,

20) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

21) nadzór nad realizacją zadań organizacyjno-administracyjnych, związanych z przygotowaniem szkoleń i egzaminów składanych w celu uzyskania uprawnień przez rzeczoznawców,

22) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw importerów, eksporterów i spedycji oraz wyznaczonych przez nie osób, udzielanych do udziału w czynnościach związanych z przeprowadzeniem kontroli granicznej,

23) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, dokonywanych ze środków własnych oraz z budżetu Wojewody w ramach doposażenia kontroli granicznej,

24) analiza i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Podmiotów (sprawozdawczość),

25) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,

26) obsługa systemów informatycznych, w tym CRP - Centralny Rejestr Podmiotów,

27) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;

28) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,

29) obsługa archiwum zakładowego,

30) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 13.

Do zadań Głównego Księgowego (FN-PM) należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu oraz obsługą księgową, w szczególności:

1) nadzór merytoryczny nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników ds. księgowości;
2) organizacja rachunkowości jednostki budżetowej,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
5) sporządzanie projektu budżetu oraz planów finansowych,
6) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją,
7) prowadzenie postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności,
9) prowadzenie gospodarki finansowej,
10) wykonywanie innych zadań na podstawie przepisów odrębnych,
11) opracowywanie projektu budżetu w roku poprzedzającym rok budżetowy, w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
12) prowadzenie ewidencji i bieżącej kontroli realizacji budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
13) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Inspektora decyzji o przeniesieniu środków pomiędzy paragrafami wydatków,
14) obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR,
15) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
16) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
17) sporządzanie sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu,
18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
19) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i obsługa Bankowości Elektronicznej NBP,
20) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności budżetu państwa, wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie postępowań egzekucyjnych,

21) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu,

22) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami,

23) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,

24) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości,

25) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14.

Do zakresu działania Pełnomocnika do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (OC-PM) należy:

1) opracowywanie w oparciu o wytyczne, dokumentów normujących działalność w zakresie OC,

2) opracowywanie i utrzymywanie stałej aktualności dokumentacji planistycznej, w tym planu OC, planu reagowania kryzysowego, szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru,

3) prowadzenie szkoleń z zakresu problematyki obronnej i obrony cywilnej z zakresu powszechnej samoobrony dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,

4) pozyskiwanie sprzętu OC i indywidualnych środków ochrony przed skażeniami,

5) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC,

6) współpraca z różnymi podmiotami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.

§ 15.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN-PM) należy:

1) wykonywanie zadań określonych przepisami szczególnymi dla administratorów do spraw informacji niejawnych,

2) kontrola i zapewnienie właściwego, zgodnego z przepisami, obiegu dokumentów niejawnych,

3) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,

4) współudział w postępowaniach sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,

5) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością (SZJ-PM) należy:

1) wykonywanie zadań zgodnie ze standardami normy PN-EN ISO 9001:2015, Księgą Systemu Zarządzania Jakością K-J oraz Polityką jakości,

2) zapewnianie upowszechniania powyższych zasad w całej organizacji,

3) prowadzenie audytów wewnętrznych,

4) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,

5) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17.

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych (IOD-PM) należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (RODO), a 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.

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18.

1. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub głównemu specjaliście, od których otrzymuje zadania służbowe oraz przed którymi jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

2. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym 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:

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

4. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności Ustawa o Służbie Cywilnej i Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 19.

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 prze Wojewódzkiego Inspektora.
2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcę lub inną upoważnioną 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 załatwiania spraw ze stanem prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwianie spraw.

§ 20.

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

Signed by / Podpisano przez:

Leszek Włodarski

Date / Data: 2026-07-15 11:39