

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2009
Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady kierowania pracą Inspektoratu.

2. 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 - Wojewodę Lubuskiego (organ administracji rządowej w województwie);
- 4) Wojewódzki Inspektor - Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) Kierownik - osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej, zakres działania - zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 7) Administrator Danych – Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577 z późniejszymi zmianami);
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz.U. Nr 99, poz. 829);
- 3) przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie z dnia 23 stycznia 2009 r. (Dz.U. nr 31, poz, 206);
- 6) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., nadanego Zarządzeniem Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 r.;
- 7) niniejszego regulaminu.

4. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest Zielona Góra.
5. Wojewódzki Inspektorat obejmuje zakresem swojego działania teren województwa lubuskiego.
6. Zamiejscowy Wydział Kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzepinie obejmuje zakresem swojego działania następujące powiaty: ślubicki, gorzowski, sulęciński, strzelecko-drezdenecki.
7. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora – kierownika Wojewódzkiej Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, wchodzącej w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 2. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych;
- 2) współpraca z właściwymi organami innych inspekcji, urzędami celnymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
- 4) prowadzenie rejestru rzeczoznawców i nadzór nad rzeczoznawcami;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w przepisach o:
 - a) nawozach i nawożeniu,
 - b) rolnictwie ekologicznym,
 - c) organizacji rynków rolnych,
 - d) organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
 - e) rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych,
 - f) wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Wydział Kontroli (KO);
- 2) Wydział Nadzoru (NA);
- 3) Wydział Administracji (AD);
- 5) Zamiejscowy Wydział Kontroli w Rzepinie (KOZ).

2. Wojewódzki Inspektor może utworzyć w ramach wydziałów sekcje, określając cel ich powołania, nazwę, zakres obowiązków, liczbę etatów, podporządkowanie organizacyjne, może także tworzyć samodzielne stanowiska pracy.

3. Wojewódzki Inspektor może tworzyć oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu dla realizacji określonych zadań. Utworzenie oddziału wymaga zgody Głównego Inspektora.

4. Wyodrębniona część działalności Wojewódzkiego Inspektoratu może być prowadzona w formie gospodarstwa pomocniczego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

5. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością spośród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu (symbol literowy do oznaczania korespondencji – P).

6. Pełnomocnik w zakresie objętym Systemem Zarządzania Jakością jest podległy bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

7. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych spośród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu (symbol literowy do oznaczenia korespondencji – PN).

8. Pełnomocnik w zakresie objętym ochroną informacji niejawnych jest podległy bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

9. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko do spraw kontroli „ex-post” (symbol literowy do oznaczenia korespondencji – EP).

10. Pracownik powołany na stanowisko do spraw kontroli „ex-post” jest podległy bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

11. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji spośród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu (symbol literowy do oznaczenia korespondencji – ABI).

12. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie objętym ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu jest podległy bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

13. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (symbol literowy do oznaczania korespondencji – RP).

14. Radca Prawny jest podległy bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

15. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

Rozdział 3

Kierowanie i zarządzanie Inspektoratem

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

§ 5. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Wojewodą – za prawidłowe wykonywanie zadań planowych Wojewódzkiego Inspektoratu, całokształt spraw organizacyjnych, osobowych i majątkowych Inspektoratu, a w szczególności za:
 - a) zabezpieczenie skuteczności działania kontrolnego Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie zespołem inspektorów i nadzór nad ich pracą oraz wykorzystanie wyników kontroli,
 - b) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym dla Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - d) współpracę z organami administracji państwowej i samorządowej;
- 2) Głównym Inspektorem - za prawidłowe i pełne wykonywanie pod względem merytorycznym zadań objętych zakresem działań Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 6. 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) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne dokumenty należące do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) ustala i przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu w drodze zarządzenia wewnętrznego;
- 4) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zatrudnienia, wynagrodzenia, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę;
- 5) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) udziela odpowiedzi na wystąpienia NIK i innych organów kontrolnych;
- 7) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) wydaje akta normatywne o charakterze wewnętrznym – zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) upoważnia pracowników na piśmie do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych,
- 10) gospodaruje mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) ustala projekt budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 12) ustala plan pracy (kontroli) Wojewódzkiego Inspektoratu na dany rok i przedkłada do zatwierdzenia przez Głównego Inspektora.

§ 7. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz kompleksowe wykonanie zadań;
- 2) zastępuje Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności i pełni jego obowiązki określone w § 5 i 6 niniejszego regulaminu z wyłączeniem prawa do ustanawiania, bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji kadrowych (§ 6 pkt 3,4, 8 i 9 Regulaminu).

§ 8. 1. Wydziałem Administracji kieruje Główny Księgowy.

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

§ 9. 1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu kierują kierownicy.

2. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiadają za:

- 1) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki;
- 2) przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw;
- 4) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy;

- 5) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki;
- 6) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw - w granicach udzielonych upoważnień;
- 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp;
- 8) koordynację urlopów podległych pracowników;
- 9) 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.
- 10) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

Rozdział 4

Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 10. W rozumieniu niniejszego regulaminu wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora, zwanymi dalej aktami są:

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia służbowe;
- 3) decyzje.

§ 11. Opracowywanie aktów następuje na podstawie polecenia Wojewódzkiego Inspektora lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Kierownicy Wydziałów.

§ 12. 1. Opracowywanie projektu aktu należy do właściwości tego wydziału, w którego zakresie działania znajduje się problematyka.

2. Projekty aktów winny być przygotowywane ze szczególną starannością oraz w pełni odpowiadać aktualnym „zasadom techniki prawodawczej”.

§ 13. We wstępie projektu aktu należy wskazać pełną podstawę prawną wydania aktu oraz miejsce publikacji przepisów upoważniających do wydania aktu, wraz ze wszystkimi ich zmianami.

- § 14.** 1. Układ projektu aktu powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektu aktu powinna być jasna i zwięzła.

3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie aktu używać jednakowych wyrazów i określić, takich które przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

4. Język projektu aktu powinien być powszechnie zrozumiany.

5. Tekst projektu aktu powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

6. Nie można zdań w akcie oznaczać kropkami czy kwadracikami, każde zdanie należy ująć w §, ustęp, punkt, podpunkt, tiret, itd. odpowiednio oznaczony.

Rozdział 5

Obowiązki i zadania wspólne dla pracowników

§ 15. 1. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

2. Zakres czynności pracowników wynika z opisów stanowisk pracy oraz zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalonych przez kierownika i zatwierdzonych 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.

5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej dla administracji rządowej zespolonej w województwie oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

6. Przy rejestracji i znakowaniu spraw obowiązują zasady określone w § 15, 16 i 17 Instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem symboli ustalonych w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16. 1. 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, pobieranie próbek, wydawanie w imieniu organu Świadczeń Jakości Handlowej;
- 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) prowadzenie spraw związanych z eksportem artykułów rolno-spożywczych do państw trzecich, w tym wydawanie dokumentów potwierdzających zgłoszenie objęcia artykułów procedurą wywozu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „Nawóz WE” i środków wspomagających uprawę roślin;

- 6) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami UE, na rynku wewnętrznym oraz w imporcie i eksporcie;
- 7) prowadzenie kontroli artykułów rolno-spożywczych na zgodność z oznaczeniem obecności organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 8) kontrola domów składowych, w tym ilości i jakości towarów złożonych na skład;
- 9) prowadzenie kontroli nadmiernych zapasów produktów rolnych i produktów cukrowych;
- 10) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie spełnienia warunków techniczno-organizacyjnych magazynów do składowania ziarna zbóż, nasion rzepaku, cukru w celu wydania Świadectwa atestacji;
- 11) kontrola warunków techniczno-technologicznych do produkcji win lub napojów winiarskich, w celu wydania Opinii;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych agencji płatniczych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 13) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP;
- 14) nadzór nad mięsem wołowym pochodzenia płci męskiej, objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 16) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych spraw;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Wojewódzkiego Inspektora;
- 19) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie objętym przepisami ustawy o rolnictwie ekologicznym;
- 3) ewidencjonowanie, nadzorowanie i kontrola artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane na podstawie odrębnych przepisów, chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne albo nazwy specyficznego charakteru;
- 4) prowadzenie rejestru i nadzór nad rzeczoznawcami;
- 5) sporządzanie informacji o wynikach kontroli, rocznych oraz okresowych sprawozdań z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) przygotowanie materiałów pomocniczych w zakresie szkoleń organizowanych przez Inspektorat oraz zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
- 7) nadzór i obsługa systemów informatycznych, obsługa techniczna BIP oraz strony internetowej;
- 8) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 9) nadzór nad zbiorem aktów prawnych;
- 10) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących urzędowej kontroli żywności;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;

- 12) realizacja strategii medialnej Wojewódzkiego Inspektoratu, współpraca ze środkami masowego przekazu oraz opracowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu;
- 13) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Do zakresu działania **Wydziału Administracji** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej;
- 2) opracowywanie projektów dochodów i wydatków budżetowych Wojewódzkiego Inspektoratu w tym wydatków inwestycyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości;
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem;
- 9) gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 11) przygotowanie techniczne narad i szkoleń;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych Inspektoratu;
- 13) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i BHP pracowników;
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu i kancelarii tajnej;
- 15) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Do zakresu działania **Zamiejscowego Wydziału Kontroli** w Rzepinie należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;
- 2) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, pobieranie próbek, wydawanie w imieniu organu Świadectw Jakości Handlowej;
- 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) prowadzenie spraw związanych z eksportem artykułów rolno-spożywczych do państw trzecich, w tym wydawanie dokumentów potwierdzających zgłoszenie objęcia artykułów procedurą wywozu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „Nawóz WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 6) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami UE, na rynku wewnętrznym oraz w imporcie i eksporcie;

- 7) prowadzenie kontroli artykułów rolno-spożywczych na zgodność z oznaczeniem obecności organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 8) kontrola domów składowych, w tym ilości i jakości towarów złożonych na skład;
- 9) prowadzenie kontroli nadmiernych zapasów produktów rolnych i produktów cukrowych;
- 10) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie spełnienia warunków techniczno-organizacyjnych magazynów do składowania ziarna zbóż, nasion rzepaku, cukru w celu wydania Świadczenia atestacji;
- 11) kontrola warunków techniczno-technologicznych do produkcji win lub napojów winiarskich, w celu wydania Opinii;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych agencji płatniczych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 13) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP;
- 14) nadzór nad mięsem wołowym pochodzenia płci męskiej, objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 16) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych spraw;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Wojewódzkiego Inspektora;
- 19) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Do zakresu działania **Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością** należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) współpraca z wszystkimi wydziałami w obszarze wdrażania Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu;
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) nadzór nad realizacją Polityki Jakości Inspektoratu;
- 5) bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) sporządzanie i realizacja planu audytów wewnętrznych;
- 7) analiza wyników audytów i sporządzanie raportów;
- 8) nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych
- 9) przygotowanie planu przeglądu zarządzania, nadzór nad jego wykonaniem i sporządzenie raportu;
- 10) ocena skuteczności przeprowadzonych szkoleń;
- 11) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 12) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Do zakresu działania **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów, i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 8) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Do zakresu działania **stanowiska do spraw kontroli „ex-post”** należy zapewnienie przestrzegania prawidłowości płatności transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, a w szczególności:

- 1) sporządzanie listy kontrolnej;
- 2) przeprowadzanie kontroli ex-post, zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) Nr 485/2008 (RR 485/2008) z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji;
- 3) występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli krzyżowej;
- 4) sporządzanie raportu bieżącego w przypadkach wykrycia nieprawidłowości;
- 5) sporządzanie protokołów kontroli;
- 6) współpraca z innymi organami kontroli, Głównym i Wojewódzkimi Inspektorami Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 7) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 8) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

8. Do zakresu działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy realizacja zadań w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w systemach informatycznych Inspektoratu, w szczególności:

- 1) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych, znajdujących się w systemie informatycznym,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze,
- 3) niezwłoczne informowanie Administratora Danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

- 4) nadzór i kontrola systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych;
- 5) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 6) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

9. Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu JHAR-S;
- 2) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów;
- 3) występowanie w obronie interesów Wojewódzkiego Inspektoratu JHAR-S przed sądami powszechnymi i innymi organami państwowymi;
- 4) opiniowanie i przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów zarządzeń, pełnomocnictw, decyzji administracyjnych umów i innych wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie – obsługa prawna;
- 5) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 6) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 7

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 17. 1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor oraz jego Zastępca w granicach kompetencji określonych na piśmie przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pisma przekazywane do podpisu dla Wojewódzkiego Inspektora lub Jego Zastępcy powinny być parafowane na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie księgowości, przez Głównego Księgowego, zgodnie z § 26 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w Województwie.

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.

§ 18. Wojewódzki Inspektor może upoważnić na piśmie innych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania pism w Jego imieniu.

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

Rozdział 8

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 20. 1. Wojewódzki Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę (wniosek) do protokołu, a następnie dokument ten przekazać Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 21. Przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez pracownika do tego wyznaczonego.

§ 22. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, faksem, elektronicznie, a także ustnie do protokołu.

2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23. 1. Załatwianie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

§ 24. 1. Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu są ewidencjonowane w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym na wyznaczonym stanowisku w Wydziale Nadzoru.

2. Kwalifikacji skarg dokonuje Wojewódzki Inspektor.

3. Osoba wyznaczona do prowadzenia rejestru – ewidencjonuje skargę i przekazuje ją do załatwienia według kwalifikacji oraz prowadzi zbiór dokumentacji skargowej.

§ 25. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wojewódzki Inspektor.

§ 26. Po zakończeniu roku odpowiedzialny pracownik w Wydziale Nadzoru opracowuje roczną analizę dotyczącą rozpatrywania skarg i wniosków, którą Wojewódzki Inspektor przedkłada w wymaganym terminie do Wydziału Kontroli i Nadzoru Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 9

Zasady planowania pracy

§ 27. 1. Działalność Inspektoratu opiera się na Rocznym ramowym planie kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu, opracowanym przez Główny Inspektorat.

2. Roczny ramowy plan kontroli IJHARS wyznacza podstawowe kierunki działań kontrolnych na dany rok, w układzie kwartalnym.

3. Oprócz Roczno-ramowego planu kontroli Wojewódzki Inspektorat opracowuje kwartalne plany kontroli.

§ 28. Podstawą opracowania kwartalnych planów kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu jest:

- 1) roczny ramowy plan kontroli IJHARS;
- 2) wytyczne kwartalne do planu kontroli dla Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) tematy kontroli wskazane przez Wojewodę;
- 4) inne czynności kontrolne zaplanowane przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 29. Propozycje do planu kontroli Kierownicy Wydziałów zgłaszają Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 30. 1. Projekt Planu kontroli przygotowuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, biorąc między innymi pod uwagę:

- 1) wytyczne Głównego Inspektora;
- 2) wytyczne Wojewody;
- 3) propozycje Kierowników Wydziałów.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przedkłada projekt Planu kontroli Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia.

3. Wojewódzki Inspektor przedkłada projekt Roczno planu kontroli do wiadomości Wojewodzie Lubuskiemu.

§ 31. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w Rocznym planie kontroli.

§ 32. Wojewódzki Inspektor składa Głównemu Inspektorowi oraz Wojewodzie Lubuskiemu roczne sprawozdanie z realizacji Roczno planu kontroli, a także w trakcie roku stosowne informacje, które przekazuje na prośbę Wojewody lub Głównego Inspektora.

Rozdział 10

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 33. Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie sprawują:

- 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Inspektoratu;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i kompetencji;
- 3) Kierownicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników.

§ 34. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) stwierdzenie czy czynności i operacje wykonywane przebiegają prawidłowo;
- 3) stwierdzenie stanu faktycznego dokumentów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

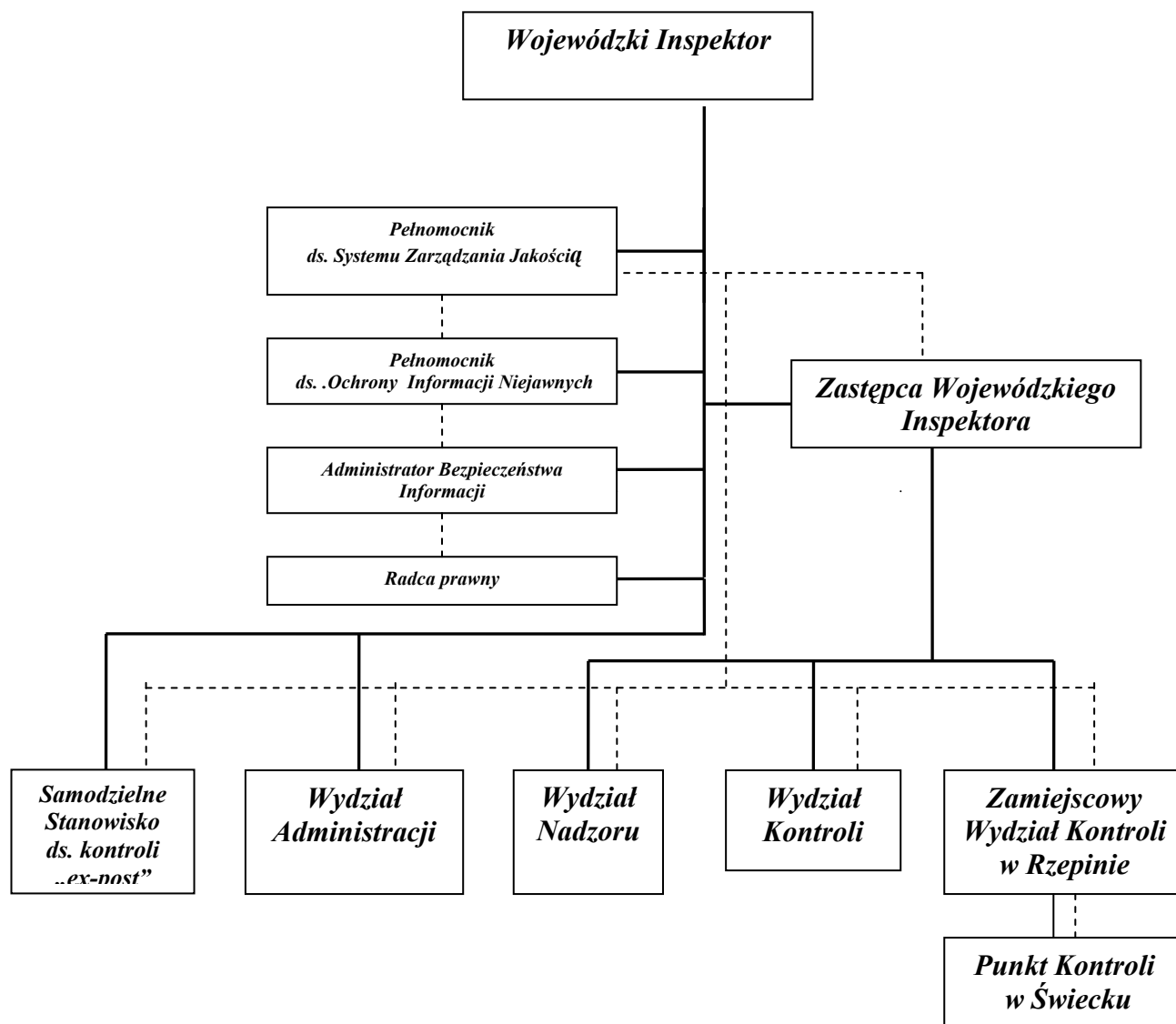
§ 35. 1. Obowiązki Wojewódzkiego Inspektora jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników, czas pracy oraz inne sprawy dotyczące wewnętrznego porządku określa Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony przez Wojewódzkiego Inspektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

2. Regulamin Organizacyjny oraz zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza w drodze zarządzenia wewnętrznego Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, a zatwierdza Wojewoda Lubuski.

3. Do Regulaminu Organizacyjnego załącza się:

- 1) schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu JHAR-S w Zielonej Górze, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wzory tablic informacyjnych, stanowiące załącznik nr 2;
- 3) wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu oraz urzędowych z godłem, stanowiące załącznik nr 3.

**Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów
Rolno - Spożywczych
w Zielonej Górze**



Legenda

- podległość służbowa
----- podległość systemowa

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze**

WZORY TABLIC INFORMACYJNYCH

w Zielonej Górze
szt. 1.

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze

--

w Rzepinie
szt. 1.

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze

Zamiejscowy Wydział Kontroli w Rzepinie

./.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze
65-034 Zielona Góra, ul. Boh. Westerplatte 11
tel./fax (0-68) 325-30-62, tel. 325-39-54

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze
Zamiejskowy Wydział Kontroli w Rzepinie
69-110 Rzepin, ul. Boh. Radzieckich 47
tel./fax (0-95) 759-64-35

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

.....
imię i nazwisko

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

.....
imię i nazwisko

w z. Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

.....
imię i nazwisko
Zastępca Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

Kierownik Wydziału Kontroli

.....
imię i nazwisko

Kierownik Wydziału Nadzoru

.....
imię i nazwisko

Kierownik Wydziału Administracji
Główny Księgowy

.....
imię i nazwisko

Kierownik Zamiejscowego
Wydziału Kontroli w Rzepinie

.....
imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. Systemu Zarządzania Jakością

.....
imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

.....
imię i nazwisko

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

.....
imię i nazwisko

Z up. Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

80-1-08	Inspektor imię i nazwisko
------------------	---------------------------------------

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Pieczęć metalowa okrągła (duża) z godłem w środku - szt. 1.
Napis w otoku: Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

Pieczęć metalowa okrągła (mała) z godłem w środku – szt.1.
Napis w otoku: jak wyżej.