

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 – Głównego Inspektora 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 - Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - 5) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,

- 6) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - 7) Kierownik - Kierownik Wydziału, Kierownik Oddziału,
 - 8) Zastępca Kierownika - Zastępca Kierownika Wydziału, Oddziału,
 - 9) Administrator Danych - Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.
3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:
- 1) ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - 3) przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
 - 6) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.,
 - 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 8) niniejszego regulaminu.
4. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest Zielona Góra.
5. Wojewódzki Inspektorat obejmuje zakresem swojego działania teren województwa lubuskiego.
6. 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.

1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy:
 - 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych,

- 2) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych,
 - 3) kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy oraz rozporządzeniu (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003r. dotyczącym możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie i zmieniającym dyrektywę 2001/18/WE,
 - 4) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - 5) nadzór nad obrotem detalicznym paszami przeznaczonymi dla zwierząt domowych z wyłączeniem obrotu tymi paszami prowadzonego przez zakłady lecznicze dla zwierząt,
 - 6) realizowanie kontroli dotyczącej płatności objętych systemem finansowania z Europejskiego Funduszu Rolnych Gwarancji w ramach Wspólnej Polityki Rolnej.
-
2. współpraca z właściwymi organami oraz jednostkami,
 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:
 - 1) produktach genetycznie zmodyfikowanych,
 - 2) rolnictwie ekologicznym,
 - 3) organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu,
 - 4) rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych,
 - 5) wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina,
 - 6) kontroli używania języka polskiego,

- 7) kontroli wykonywania przepisów ustawy Prawo o miarach,
- 8) paszach.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3.

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:
 - 1) Wydział Kontroli (KO),
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD),
 - 3) Oddział w Rzepinie (KOZ).
 - 4) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością (P),
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PN),
 - 6) samodzielne stanowisko do spraw kontroli „ex-post” (EP),
 - 7) samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (IOD),
 - 8) samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (RP),
2. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 4-8 podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi,
3. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

Rozdział 3

Kierowanie i zarządzanie Inspektoratem

§ 4.

Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz samodzielnych stanowisk.

§ 5.

1. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed Wojewodą za prawidłowe wykonywanie zadań planowych Wojewódzkiego Inspektoratu, całokształt spraw organizacyjnych, osobowych i majątkowych Inspektoratu, a w szczególności za:
 - 1) zabezpieczenie skuteczności działania kontrolnego Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie zespołem inspektorów i nadzór nad ich pracą oraz wykorzystanie wyników kontroli,
 - 2) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym dla Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 3) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 4) 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.

1. 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) 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 akty 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 kwartał.
2. Wyjazd służbowy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa lubuskiego nie wymaga wystawienia polecenia służbowego.
 3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wojewódzkiego Inspektora poza teren województwa lubuskiego podpisuje Wojewoda.

§ 7.

1. 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.
2. Wyjazd służbowy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa lubuskiego nie wymaga wystawienia polecenia służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora poza teren województwa lubuskiego podpisuje Wojewoda.

§ 8.

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Kierownik Wydziału pełniący funkcję Głównego Księgowego.
2. Zakres zadań i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i obowiązków kierownika wynika z zakresu działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
4. Kierownik odpowiada za:
 - 1) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
 - 2) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzygnięcie o sposobie załatwienia spraw,
 - 4) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora,
 - 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.

§ 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 zastępca kierownika komórki organizacyjnej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.
6. Zastępca kierownika wydziału, oddziału-osoba odpowiedzialna za realizację zadań w zakresie wyznaczonym przez wojewódzkiego inspektora i kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialna za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz kompleksowe wykonanie zadań, zastępująca kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności.

Rozdział 4

Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 10.

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

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje.

§ 11.

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

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora,
- 2) Kierownicy Wydziałów i Oddziałów.

§ 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.

Rozdział 5

Obowiązki i zadania wspólne dla pracowników

§ 13.

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 oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przy rejestracji i znakowaniu spraw obowiązują zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej i regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli i Oddziału 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 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) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami UE, na rynku wewnętrznym oraz w imporcie i eksporcie,
 - 6) kontrola warunków techniczno-technologicznych do produkcji win lub napojów winiarskich, w celu wydania Opinii,
 - 7) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych,
 - 8) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP,
 - 9) nadzór nad mięsem wołowym pochodzenia płci męskiej, objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi,
 - 10) przygotowanie materiałów pomocniczych w zakresie szkoleń organizowanych przez Inspektorat oraz zaświadczeń dla uczestników szkoleń,
 - 11) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących urzędowej kontroli żywności,
 - 12) prowadzenie ewidencji ilości świeżych owoców i warzyw wprowadzanych do obrotu handlowego,
 - 13) realizacja strategii medialnej Wojewódzkiego Inspektoratu, współpraca ze środkami masowego przekazu oraz opracowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu,
 - 14) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,

- 15) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków oraz spraw dotyczących ustawowych zadań, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz spraw dotyczących ustawowych zadań,
 - 16) przyjmowanie i gromadzenie danych podmiotów gospodarczych, dokonujących zgłoszenia działalności gospodarczej w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi zgodnie z ustawą o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad jednostkami certyfikującymi rolnictwo ekologiczne w zakresie objętym przepisami ustawy o rolnictwie ekologicznym,
 - 18) weryfikacja wniosków i przygotowanie projektów decyzji w sprawie pozwolenia na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej,
 - 19) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału,
 - 20) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału,
 - 21) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych spraw,
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Wojewódzkiego Inspektora,
 - 23) kontrola pracy rzeczoznawców wpisanych do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 24) kontrola zgodności procesu wytwarzania produktów rolnych i środków spożywczych posiadających chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub będących gwarantowaną tradycyjną specjalnością ze specyfikacją, wydawanie w imieniu organu świadectw Jakości Handlowej,
 - 25) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Do zakresu działania Oddziału w Rzepinie należą zakresy działań wymienione w § 14 ust. 1 za wyjątkiem pkt 11,12,13, 14, 15, i 16.
 3. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego 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 organizacyjne narad i szkoleń,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych Inspektoratu,
 - 13) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i BHP pracowników,
 - 14) prowadzenie 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) opracowywanie informacji, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy merytorycznej Inspektoratu,
 - 20) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - 21) nadzór i obsługa systemów informatycznych, obsługa techniczna BIP oraz strony internetowej,
 - 22) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy:
- 1) wykonywanie prac związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością,

- 2) współpraca ze 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.
5. 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.
6. 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 oraz realizowanie kontroli dotyczącej płatności objętych systemem finansowania z Europejskiego Funduszu Rolnych Gwarancji w ramach Wspólnej Polityki Rolnej a w szczególności:
- 1) sporządzanie listy kontrolnej,
 - 2) przeprowadzanie kontroli ex-post prawidłowości dokonywania transakcji finansowych z Sekcji Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG), realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej,
 - 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 Inspektorem i Wojewódzkimi Inspektorami,
 - 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 Inspektora Ochrony Danych 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;
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 4) niezwłoczne informowanie Administratora Danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) nadzór i kontrola systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,
- 6) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska,
- 7) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

8. Do zakresu działania Rady Prawnej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 2) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów,
- 3) występowanie w obronie interesów Wojewódzkiego Inspektoratu 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

§ 15.

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 prowadzącego sprawę zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
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.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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.

§ 19.

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

§ 20.

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.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym na wyznaczonym stanowisku w Wydziale Kontroli-
2. Kwalifikacji skarg dokonuje Wojewódzki Inspektor.
3. 3. Osoba wyznaczona do prowadzenia rejestru – ewidencjonuje skargę i przekazuje ją do załatwienia według kwalifikacji oraz prowadzi zbiór dokumentacji skargowej.

§ 23.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wojewódzki Inspektor lub upoważniona przez niego osoba.

§ 24.

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

Rozdział 9

Zasady planowania pracy

§ 25.

1. Działalność Inspektoratu opiera się na Rocznym ramowym planie kontroli, opracowanym przez Główny Inspektorat.
2. Roczny ramowy plan kontroli Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych wyznacza podstawowe kierunki działań kontrolnych na dany rok, w układzie kwartalnym.
3. Na podstawie Roczego ramowego planu kontroli Wojewódzki Inspektorat opracowuje kwortalne plany kontroli.

§ 26.

Podstawą opracowania kwartalnych planów kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu jest:

- 1) roczny ramowy plan kontroli Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- 2) wytyczne kwartalne do planu kontroli dla Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) tematy kontroli wskazane przez Wojewodę,
- 4) inne czynności kontrolne zaplanowane przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 27.

Propozycje do planu kontroli Kierownicy Wydziałów i Oddziału zgłaszają Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

§ 28.

1. Projekt Planu kontroli przygotowuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, biorąc między innymi pod uwagę:
 - 1) wytyczne Głównego Inspektora;
 - 2) wytyczne Wojewody;
 - 3) propozycje Kierownika Wydział i Oddziału.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przedkłada projekt Planu kontroli Wojewódzkiemu Inspektorowi do zatwierdzenia.
3. Wojewódzki Inspektor przedkłada kwartalne plany kontroli Głównemu Inspektorowi.

§ 29.

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierownicy Wydziałów i Oddziału zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w kwartalnych planach kontroli.

§ 30.

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

Rozdział 10

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 31.

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 i Oddziału w stosunku do podległych pracowników.

§ 32.

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

§ 33.

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 Wojewódzki Inspektor, a zatwierdza Wojewoda.
3. 3. Do Regulaminu Organizacyjnego załącza się:
 - 1) schemat organizacyjny Wojewódzkiego, 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.