

Zatwierdzam

18. 11. 2015 wz. **Wojewody Lubuskiego**
(data i podpis)
Jan Świrepo
Wicewojewoda Lubuski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2015
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 - Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) Kierownik - osobę odpowiedzialną 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 - Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora 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;
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 3) przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 6) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., nadanego Zarządzeniem Nr 313 Wojewody z dnia 1 października 2012 r.;
- 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu, nadanego Zarządzeniem Nr 71 Wojewody z dnia 31 marca 2010 r.;
- 8) 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 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 owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno,
 - d) rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych,
 - e) 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);
- 4) 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. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością spośród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu (symbol literowy do oznaczania korespondencji – P).

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

6. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol literowy do oznaczenia korespondencji – PN).

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

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

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

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

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

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

13. Radca Prawny jest podległy bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

14. 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 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. 1. 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 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 (§ 6 pkt 3,4, 8 i 9 Regulaminu).

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 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 pracownik upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

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) 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.

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, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Przy rejestracji i znakowaniu spraw obowiązują zasady określone w § 5 Instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem symboli ustalonych w § 3 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14. 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 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) kontrola warunków techniczno-technologicznych do produkcji win lub napojów winiarskich, w celu wydania Opinii;
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych;
- 9) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP;
- 10) nadzór nad mięsem wołowym pochodzenia płci męskiej, objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 12) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych spraw;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) kontrola pracy rzeczoznawców wpisanych do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących urzędowej kontroli żywności;
- 18) przygotowanie materiałów pomocniczych w zakresie szkoleń organizowanych przez Inspektorat oraz zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
- 19) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) przyjmowanie i gromadzenie danych podmiotów gospodarczych, dokonujących zgłoszenia działalności gospodarczej w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 roku o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jednostkami certyfikującymi rolnictwo ekologiczne w zakresie objętym przepisami ustawy o rolnictwie ekologicznym;
- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 4) weryfikacja wniosków i przygotowanie projektów decyzji w sprawie pozwolenia na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej określonych w Rozporządzeniu Rady (WE) 889/2008;
- 5) prowadzenie rejestru rzeczoznawców w zakresie pobierania próbek, ustalania klas jakości handlowej lub sposobu produkcji określonych artykułów rolno-spożywczych;
- 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) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących urzędowej kontroli żywności;
- 9) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 10) prowadzenie ewidencji ilości świeżych owoców i warzyw wprowadzonych do obrotu handlowego;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego, 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) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 14) przygotowanie techniczne narad i szkoleń;
- 15) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz Jego Zastępcę.

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 organizacyjne 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) opracowywanie informacji, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy merytorycznej Inspektoratu;
- 20) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków oraz spraw dotyczących ustawowych zadań, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz spraw dotyczących ustawowych zadań;
- 21) nadzór nad zbiorem aktów prawnych;
- 22) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących prac wydziału;
- 23) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 24) 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 Świadcstw 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) kontrola warunków techniczno-technologicznych do produkcji win lub napojów winiarskich, w celu wydania Opinii;
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych;
- 9) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP;
- 10) nadzór nad mięsem wołowym pochodzenia płci męskiej, objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 12) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych spraw;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) kontrola pracy rzeczoznawców wpisanych do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących urzędowej kontroli żywności;

- 18) przygotowanie materiałów pomocniczych w zakresie szkoleń organizowanych przez Inspektorat oraz zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
- 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 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.

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 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 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.

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;
- 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.

9. Do zakresu działania **Radcy Prawnego** 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 obszaru 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 § 58 Instrukcji kancelaryjnej.

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 Administracji.

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.

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

§ 24. Po zakończeniu roku odpowiedzialny pracownik w Wydziale Administracji 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 kwortalne 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 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 Kierowników Wydziałów.

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

3. Wojewódzki Inspektor przedkłada kwortalne plany kontroli do wiadomości Wojewodzie.

§ 29. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierownicy Wydziałów 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 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

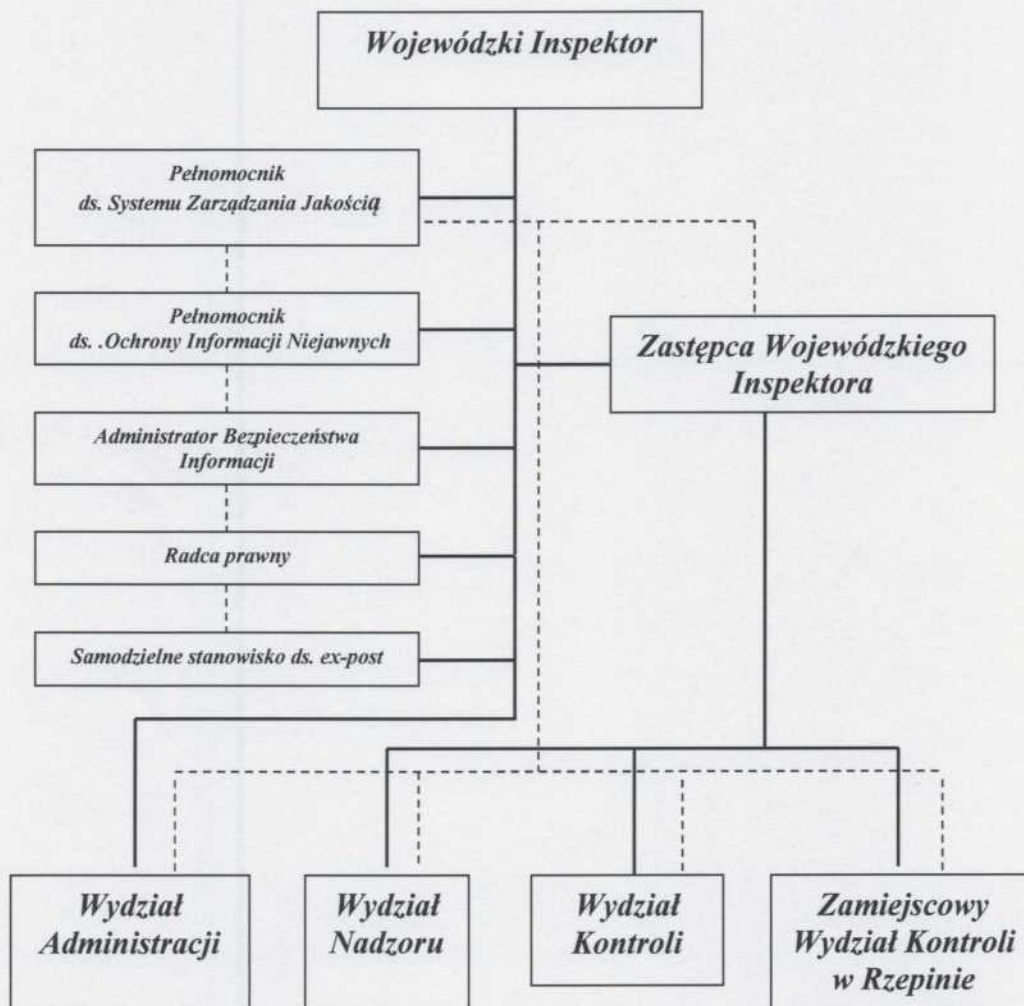
§ 33. 1. Obowiązki Wojewódzkiego Inspektora jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników, czas pracy oraz inne sprawy dotyczące wewnętrznego porządku określa Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony przez Wojewódzkiego Inspektora w drodze zarządzenia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

2. Regulamin Organizacyjny oraz zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza w drodze zarządzenia wewnętrznego Wojewódzki Inspektor, a zatwierdza Wojewoda.

3. 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.

**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

./.

Wykaz Nr 2
 do Sprawozdania Grupowego
 Wykazów Finansowych
 (zgodnie z art. 126a
 ustawy o rachunkowości)

WYKAZ TABEL INFORMACYJNYCH

w Związku z tym
 art. 1

Wykaz Tabela Informacyjna
 Wykaz Tabela Informacyjna
 Wykaz Tabela Informacyjna
 Wykaz Tabela Informacyjna

w Związku z tym
 art. 1

Wykaz Tabela Informacyjna
 Wykaz Tabela Informacyjna
 Wykaz Tabela Informacyjna
 Wykaz Tabela Informacyjna

Wykaz Tabela Informacyjna

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 68 325-30-62, 325-39-54

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze
Zamiejscowy Wydział Kontroli w Rzepinie
69-110 Rzepin, ul. Boh. Radzieckich 47
tel./fax 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

8 .../WI-08	Inspektor imię i nazwisko
----------------	---------------------------------------

Archiwum Zakładowe
Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze

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.

