

WOJEWODA OPOLSKI

ZATWIERDZAM:

Adrian Czubak

Adrian Czubak

Wojewoda Opolski

Opole, dnia

14 września 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W OPOLU**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu 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 – Wojewoda Opolski,
4. Wojewódzki Inspektor – Opolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
5. Wojewódzki Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu,
6. Kierownik – osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej,
7. Zakres działania – zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną.

§ 3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 2) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,

- 3) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- 8) Kodeksu Pracy,
- 9) Statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,
- 10) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu,
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Wojewódzki Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzącego w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, a Opolski Wojewódzki Inspektor dysponentem trzeciego stopnia środków budżetu państwa.

§ 5

1. Opolski Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Opolskiego zadania wynikające z kompetencji Inspekcji.
2. Opolski Wojewódzki Inspektor jest w województwie opolskim organem właściwym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji.
3. Opolski Wojewódzki Inspektor oraz jego zastępca są wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.
3. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda za zgodą Głównego Inspektora.
4. Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda, na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.

§ 6

Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych poprzez, m.in.:

- 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę;
- 2) kontrolę jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów;
- 3) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) kontrolę warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;

- 5) kontrolę artykułów rolno-spożywczych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia, chronionych oznaczeń geograficznych albo gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz współpracę z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach;
- 6) kontrolę wyrobów winiarskich oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia lub chronionymi oznaczeniami geograficznymi, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia lub chronionych oznaczeń geograficznych oraz współpracę z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach;
- 7) kontrolę napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi oznaczeniami geograficznymi, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych oznaczeń geograficznych oraz współpracę z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach;
- 8) kontrolę artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie „produkt górski”, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych;
- 9) kontrolę żywności w rolniczym handlu detalicznym w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- 10) kontrolę oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
- 11) kontrolę prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 12) współpracę z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;
- 13) kontrolę jakości handlowej paszy przeznaczonej dla zwierząt domowych z wyłączeniem obrotu tymi paszami, prowadzonego przez zakłady lecznicze dla zwierząt;
- 14) współpracę z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcje agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;

- 15) współpracę z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym lub uczestnictwo w pracach tych organizacji;
- 16) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
- 17) współpracę z urzędowymi jednostkami kontrolnymi w innych państwach w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym wymieniając informacje lub próbki artykułów rolno-spożywczych;
- 18) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do:
 - mięsa drobiowego
 - jaj
 - tusz wieprzowych
 - tusz wołowych
 - tusz innych zwierząt
 - mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12. miesiąca życia;
- 19) kontrolę prawidłowości przekazywania danych rynkowych;
- 20) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymania refundacji wywozowych, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej, dotyczących warunków udzielania specjalnych refundacji wywozowych do niektórych rodzajów wołowiny bez kości oraz w przepisach UE dotyczących przyznawania specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;
- 21) prowadzenie kontroli ex-post prawidłowości transakcji dokonanych przez przedsiębiorców, finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 22) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

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 Organizacyjno-Administracyjny (AD),
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (PSJ),
 - 5) Pełnomocnik ds. Obronnych (PO),
 - 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD),

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
2. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
4. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Obronnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
5. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
6. Ustanowione Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
7. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora funkcji organu stopnia wojewódzkiego w sprawach z zakresu obronności kraju określone odrębnymi przepisami.
Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pełnomocnikiem ds. Obronnych w wykonaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacji zadań obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy, w tym sporządzają niezbędne dokumenty i realizują przedsięwzięcia organizacyjne mające na celu przygotowanie Wojewódzkiego Inspektoratu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.
8. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współpracują z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony przetwarzanych przez te komórki i stanowiska danych osobowych, w tym realizują związane z tym działania oraz sporządzają niezbędne dokumenty.
9. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 3 KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

§ 8

Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 9

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) organizuje, koordynuje pracę oraz sprawuje nadzór nad realizacją ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) akceptuje i podpisuje sprawy dotyczące budżetu oraz dokumenty, sprawozdania finansowe i inne opracowywane przez Wojewódzki Inspektorat oraz zatwierdza plan finansowy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) zatwierdza plany pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzoruje ich wykonanie;

- 5) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
- 6) realizuje politykę kadrową, dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę, podnoszenie kwalifikacji oraz skuteczność ich pracy;
- 7) wydaje decyzje, postanowienia oraz zarządzenia w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli i badania rynku rolnego oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 10) udziela pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu:
 - do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
 - do reprezentowania Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami.

§ 10

Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem, za prawidłowe i kompletne wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji;
- 2) Wojewodą, za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności za:
 - a) organizację pracy Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działalności oraz realizację polityki kadrowej, w szczególności z zakresu spraw osobowych i spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi.

§ 11

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz wykonanie zadań;
- 2) pełni obowiązki służbowe Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia pracownikom.

§ 12

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
2. Zakres zadań i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.



4. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zastępuje go Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub inny wyznaczony przez Kierownika pracownik.
5. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

§ 13

1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału Kontroli zastępuje go Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli lub inny wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. Kierownicy Wydziałów współdziałają ze sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.
5. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - a) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
 - b) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
 - c) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw,
 - d) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy,
 - e) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
 - f) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw – w granicach udzielonych upoważnień,
 - g) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp,
 - h) koordynację urlopów podległych pracowników,
 - i) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - zmiany warunków pracy i płacy,
 - obsadzania wolnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ 4 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi komórki organizacyjnej lub jego Zastępcy, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalanych przez Kierownika i zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Pracownicy zobowiązani są do prawidłowej realizacji przydzielonych im zadań i poleceń służbowych, w tym:



- 1) gromadzenia wyczerpujących danych w zakresie rozpatrywanych spraw służbowych,
 - 2) przedkładania propozycji ostatecznego załatwienia przydzielonej im sprawy,
 - 3) terminowego opracowywania projektów dokumentów,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących procedur i instrukcji,
 - 5) brania czynnego udziału w utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością.
4. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ 5 ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- 1) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,
- 2) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 3) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów,
- 4) powiadamianie podpunktu krajowego punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (systemu RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,
- 5) kontrola artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne albo będących gwarantowanymi tradycyjnymi specjalnościami oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- 6) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO),
- 7) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych,
- 8) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 9) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celnymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej,



- 11) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych,
- 12) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12. miesiąca życia – w tym kontrola prawidłowości klasyfikacji tusz wieprzowych w systemie mięsności EUROP,
- 13) wydawanie zwolnień, o których mowa w art. 11 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 589/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r. (dot. zwolnienia z obowiązku znakowania jaj) – w tym kontrole – oraz przekazywanie do GIJHARS informacji o zamiarze dostawy jaj,
- 14) kontrola w zakresie chowu i tuczu gęsi owsianej,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w:
 - ustawie z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu,
 - ustawie z dnia 22 stycznia 2004 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina,
 - ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
 - ustawie z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (kontrola w gospodarstwach ekologicznych i przetwórnictwie),
 - ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych,
 - ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami (w tym prowadzenie rejestrów skarg i wniosków),
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie przepisów ustawy o jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych (w tym kary pieniężne),
- 18) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac wydziału na potrzeby GIJHARS i Wojewody,
- 19) prowadzenie rejestru kontroli w formie elektronicznej i sporządzanie informacji kwartalnych i rocznych dot. działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 20) gromadzenie i opracowanie kwartalnych i rocznych informacji dot. liczby uzyskanych tusz wołowych i wieprzowych,
- 21) opracowywanie kwartalnych planów pracy,
- 22) sporządzanie rozliczeń kosztów kontroli oraz ocen jakości handlowej na potrzeby wystawienia rachunków,
- 23) udostępnianie pracownikom wydziału, dokumentów normalizacyjnych, instrukcji, programów kontroli oraz dokumentów regulujących zasady i tryb postępowania Inspekcji,
- 24) pobieranie i przygotowywanie próbek artykułów rolno spożywczych do laboratorium,
- 25) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

2. Do zakresu działań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej,
- 2) opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem oraz obsługą sekretariatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 10) przygotowanie techniczne narad i szkoleń,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych inspektoratu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i BHP pracowników,
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 14) opiniowanie i przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawotwórczej projektów zarządzeń, wytycznych, umów i innych aktów prawnych opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie – obsługa prawna,
- 15) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- 16) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 18) przyjmowanie wniosków kandydatów na rzeczoznawców, prowadzenie rejestru rzeczoznawców, współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie szkoleń kandydatów na rzeczoznawców i przeprowadzania egzaminów państwowych, wydawanie decyzji administracyjnych dla rzeczoznawców, sporządzanie dokumentacji związanej z ich działalnością,
- 19) prowadzenie innych szkoleń w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 20) prowadzenie kontroli „ex post” na podstawie art. 17c ustawy z 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008.
- 21) nadzór i obsługa systemów informatycznych,
- 22) nadzór i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) ewidencjonowanie i udostępnianie pracownikom aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb postępowania Inspekcji,
- 24) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:



- 1) zapewnienie, aby procesy niezbędne w systemie zarządzania jakością były ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 2) przedstawianie kierownictwu najwyższego szczebla sprawozdań dotyczących działania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- 3) zapewnienie, aby w całej organizacji rozpowszechniana była świadomość w kwestiach dotyczących wymagań klienta,
- 4) planowanie audytów wewnętrznych, nadzór nad ich realizacją oraz uczestnictwo w audytach,
- 5) nadzór nad dokumentacją dotyczącą SZJ,
- 6) dystrybucja aktualnych procedur i instrukcji.

4. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 3) szkolenie pracowników dopuszczonych do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

5. Do zadań Pełnomocnika ds. Obronnych należy:

- 1) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) realizacja zadań w zakresie opracowania i aktualizacji oraz nadzoru i uzgadniania planów reagowania kryzysowego,
- 3) opracowywanie dokumentów dotyczących sposobu wykonywania ustalonych zadań obronnych przewidzianych do realizacji w podwyższonej i pełnej gotowości oraz wojny,
- 4) organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 5) gromadzenia i aktualizacji bazy danych i innych narzędzi służących sprawnej organizacji zarządzania kryzysowego.

6. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679,

- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

ROZDZIAŁ 6
OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 16

1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca, upoważnieni Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę powinny być parafowane na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie księgowości przez Głównego Księgowego.
3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Z tytułu podpisywanej korespondencji Wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodność załatwienia spraw ze stanem prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.

§ 17

1. Informacji publicznej w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu udziela Wojewódzki Inspektor, Zastępca lub osoby imiennie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Sposób przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Opolskiego.

Opolski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Opolu

Dorota Szyra