

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 43/2020

Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS

z dnia 23 grudnia 2020 r.

ZATWIERDZAM:

Zbigniew Koniusz

Wojewoda Świętokrzyski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW
ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W KIELCACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach, ul. Zagnańska 91, 25-558 Kielce, określa szczegółową organizację wewnętrzną, tryb pracy, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania pracą Inspektoratu.

2. Zasięg działania Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje województwo świętokrzyskie.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim, jako wyodrębniona jednostka organizacyjna finansowana z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego, część 85/26, dział 010, rozdział 01023.

§ 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) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 6) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 7) innych rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 8) instrukcji i wytycznych Głównego Inspektora;
- 9) Statutu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 10) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach;
- 11) niniejszego regulaminu;
- 12) innych ustaw i rozporządzeń, w tym przepisów prawa unijnego.

§ 4. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Inspekcja (IJHARS)** – Inspekcję Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) **Główny Inspektor** – Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, który jest centralnym organem administracji rządowej podległym ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych;

- 3) **Główny Inspektorat** – Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie;
- 4) **Wojewódzki Inspektorat** – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach;
- 5) **Wojewódzki Inspektor** – Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) **Zastępca Wojewódzkiego Inspektora** – Zastępcę Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 7) **Wojewoda** – Wojewodę Świętokrzyskiego jako organ administracji rządowej w województwie, działający na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 8) **kierownik** – osobę odpowiedzialną za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej;
- 9) **zastępca kierownika** – osobę odpowiedzialną za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią sekcją;
- 10) **zakres działania** – zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 11) **artykuły rolno-spożywcze** – produkty rolne, runo leśne, dziczyznę, organizmy morskie i słodkowodne w postaci surowców, półproduktów oraz wyrobów gotowych otrzymywanych z tych surowców i półproduktów, w tym środki spożywcze;
- 12) **jakość handlowa** – cechy artykułu rolno-spożywczego dotyczące jego właściwości organoleptycznych, fizykochemicznych i mikrobiologicznych w zakresie technologii produkcji, wielkości lub masy oraz wymagania wynikające ze sposobu produkcji, opakowania, prezentacji, i oznakowania nieobjęte wymaganiami sanitarnymi, weterynaryjnymi lub fitosanitarnymi;
- 13) **Główny Specjalista do spraw Ochrony Danych Osobowych (IOD)** – osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych realizującego zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 14) **Administrator systemu informatycznego (ASI)** – osoba odpowiedzialna za realizację zadań związanych z zarządzaniem, nadzorem i kontrolą prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego Inspektoratu oraz jego modyfikacjami i usprawnieniami w tym

zabezpieczeniem sieci komputerowej Inspektoratu oraz ochroną danych przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem lub ich utratą;

15) **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Wojewódzkim Inspektoracie;

16) **skarga** - informacja, której przedmiotem jest w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań ustawowych Inspekcji, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw przez organy lub przez pracowników Inspekcji. Za skargę należy uznać każdą informację, która wyraża niezadowolenie z realizacji przez IJHARS zadań ustawowych;

17) **wniosek** - informacja, której przedmiotem są w szczególności sprawy dotyczące organizacji, praworządności, wykonywania obowiązków służbowych oraz zapobieganie nadużyciom, ochrona własności lub poprawa zaspokajania potrzeb ludności;. Za wniosek należy uznać każdą informację, która służy poprawnemu i skutecznemu wykonywaniu zadań przez IJHARS.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA INSPEKTORATU

§ 5.1. Zadania Inspekcji wykonuje Wojewoda przy pomocy Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika Wojewódzkiego Inspektoratu, wchodzącego w skład zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Inspekcja jest powołana do kontroli przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych.

§ 6. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności do zakresu jego działania należy:

1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, w tym:

a) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,

b) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów,

c) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,

- d) 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,
- e) kontrola 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 współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- f) kontrola 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 współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- g) kontrola 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 współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- h) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie "produkt górski", o którym mowa w art. 31 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1151/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych,
- i) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 29 b ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
- j) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
- k) kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22

września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy oraz rozporządzeniu (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. 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;

- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 3) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 4) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami UE odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12 miesiąca życia;
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości dokonanych transakcji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej z wyłączeniem refundacji eksportowych;
- 6) 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;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczej w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z działem III a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) współpraca z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym lub uczestnictwo w pracach tych organizacji;
- 9) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej;
- 10) współpraca z urzędowymi jednostkami kontrolnymi w innych państwach w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym wymienianie informacji lub próbek artykułów rolno-spożywczych;
- 11) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymania refundacji wywozowych;

12) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawach:

- a) o rolnictwie ekologicznym,
- b) o paszach,
- c) o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich obrotie tymi wyrobami i organizacji rynku wina,
- d) o organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu,
- e) o towarach paczkowanych,
- f) prawo o miarach,
- g) o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych,
- h) o wyrobie napojów spirytusowych oraz rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych,
- i) o rolniczych badaniach rynkowych,
- j) o języku polskim;

13) prowadzenie rejestru rzeczoznawców uprawnionych do pobierania próbek, ustalania klas jakości handlowej określonych artykułów rolno-spożywczych i nadzór nad rzeczoznawcami;

14) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie objętym przepisami jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych, a w szczególności dotyczącej produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi;

15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Inspektorat.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7.1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:

- 1) Wydział Kontroli (KO) z wyodrębnionymi sekcjami:
 - a) kontroli jakości handlowej,
 - b) kontroli rolnictwa ekologicznego i kontroli odrębnych;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
- 3) Stanowisko samodzielne do spraw kontroli „ex-post” (EP);
- 4) Stanowisko samodzielne Głównego Specjalisty do spraw Ochrony Danych Osobowych (IOD).

2. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.
3. W Wojewódzkim Inspektoracie powołani są: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością, którzy w realizacji nałożonych pełnomocnictwem zadań bezpośrednio podlegają Wojewódzkiemu Inspektorowi.
4. Wojewódzkiemu Inspektorowi bezpośrednio podlegają komórki i stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 4 zaś Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio podlega komórka organizacyjna wymieniona w ust. 1 pkt 1.
5. W przypadku powierzenia wykonania zadań z zakresu kontroli ex-post pracownikom zajmującym inne stanowiska – pracownicy w zakresie realizacji tych zadań podlegają bezpośrednio Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi.
6. Obsługę prawną Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzi firma zewnętrzna - Kancelaria Prawna.
7. Obsługę informatyczną Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzi firma zewnętrzna.
8. Obsługę dotyczącą spraw BHP prowadzi firma zewnętrzna.
9. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

- § 8.** 1. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec wojewódzkiego inspektora oraz jego zastępcy wykonuje Wojewoda w porozumieniu z Głównym Inspektorem.
2. Główny Inspektor może w każdym czasie wystąpić do Wojewody o odwołanie wojewódzkiego inspektora, jeżeli przemawia za tym interes Inspekcji, a w szczególności, jeżeli działalność wojewódzkiego inspektora lub podległej mu jednostki na terenie właściwości danego wojewódzkiego inspektoratu jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych zagraża prawidłowemu wykonywaniu zadań Inspekcji.
3. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców.
- § 9.** Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:
- 1) Głównym Inspektorem za prawidłowe i pełne wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji;
 - 2) Wojewodą jako zwierzchnikiem zespolonej administracji rządowej w województwie za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności za:

- a) organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działalności oraz celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą,
- b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi,
- c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 10. Wojewódzki Inspektor:

- 1) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną urzędu w szczególności przygotowuje program zarządzania zasobami ludzkimi oraz określa i nadzoruje realizację polityki kadrowej, socjalnej i płacowej;
- 2) nadzoruje organizację, przebieg prac nad terminowym przygotowaniem projektu planu finansowego urzędu;
- 3) gospodaruje mieniem urzędu, w tym zleca usługi i dokonuje zakupów dla urzędu oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku urzędu;
- 4) dysponuje funduszem wynagrodzeń w tym funduszem nagród (chyba, że przepisy stanowią inaczej) oraz administruje środkami ZFŚS;
- 5) wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) dysponuje środkami publicznymi w ramach upoważnień przyznanych przez dysponenta głównego;
- 7) odpowiada za całość gospodarki finansowej w ciągu roku na podstawie formalnych upoważnień do zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami finansowymi do wysokości planu finansowego;
- 8) reprezentuje osobiście Wojewódzki Inspektorat w kontaktach:
 - a) z Głównym Inspektoratem JHARS i Wojewodą,
 - b) z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami współpracującymi z inspekcją, obywatelami w ramach przyjmowanych skarg i wniosków oraz przedstawicielami Ministra właściwego do spraw rolnictwa,
- 9) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy w szczególności przez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego,

- b) wydawanie aktów prawa wewnętrznego,
 - c) zapewnienie warunków do przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - d) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją spraw administracyjnych, kancelaryjnych, gospodarczych oraz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 10) zapewnia realizację zadań Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych na terenie województwa świętokrzyskiego poprzez:

- a) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno – spożywczych,
- b) kontrolę warunków składowania i transportu artykułu rolno – spożywczych,
- c) kontrolę prawidłowości wprowadzenia do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- d) 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,
- e) współpracę z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej,
- f) współpracę z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno – spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym lub uczestnictwo w pracach tych organizacji,
- g) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych,
- h) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa;

11) może udzielać upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu spełniającym wymogi ustawowe do:

- a) podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- b) przeprowadzania kontroli w sprawach należących do zakresu działania,
- c) reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami.

§ 11. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) nadzoruje i odpowiada za pracę Wydziału Kontroli w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu ustawowych zadań Inspekcji;

2) nadzoruje i odpowiada za pracę całego Wojewódzkiego Inspektoratu podczas nieobecności Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS;

3) podczas nieobecności Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS:

a) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną urzędu w szczególności przygotowuje program zarządzania zasobami ludzkimi oraz określa i nadzoruje realizację polityki kadrowej, socjalnej i płacowej,

b) nadzoruje organizację i przebieg prac nad terminowym przygotowaniem projektu urzędu,

c) gospodaruje mieniem urzędu, w tym zleca usługi i dokonuje zakupów dla urzędu oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku urzędu,

d) dysponuje funduszem wynagrodzeń w tym funduszem nagród (chyba, że przepisy stanowią inaczej) oraz administruje środkami ZFŚS,

e) wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,

f) dysponuje środkami publicznymi w ramach upoważnień przyznanych przez dysponenta głównego,

g) odpowiada za całość gospodarki finansowej w ciągu roku na podstawie formalnych upoważnień do zaciągania zobowiązań i dysponowania środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,

h) reprezentuje osobiście Inspektorat w kontaktach z Głównym Inspektoratem JHARS i Wojewodą oraz z: organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami współpracującymi z inspekcją, obywatelami w ramach przyjmowanych skarg i wniosków oraz przedstawicielami Ministra właściwego do spraw rolnictwa,

i) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy określonych w § 10 pkt 9,

j) zapewnia realizację zadań Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych na terenie województwa świętokrzyskiego określonych w § 10 pkt 10;

4) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Kontroli.

§ 12.1. W razie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz jego Zastępcy, obowiązki służbowe Wojewódzkiego Inspektora pełnią:

1) Główny Księgowy kierujący Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw objętych właściwością Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;

2) Kierownik Wydziału Kontroli w zakresie spraw objętych właściwością Wydziału Kontroli, któremu przysługuje również prawo do podpisywania przelewów środków finansowych.

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

§ 13.1. Komórkami organizacyjnymi z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy kierują:

1) Wydział Kontroli – Kierownik Wydziału Kontroli przy pomocy dwóch zastępców odpowiadających za wyodrębnione sekcje;

2) Wydział Organizacyjno – Administracyjny – Główny Księgowy kierujący Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym.

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

3. Kierownik Wydziału Kontroli sprawuje nadzór i odpowiada 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) sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie merytoryki swojego Wydziału;

8) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym delegacji pracowniczych;

9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp i ppoż;

10) koordynację urlopów podległych pracowników;

11) 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;

12) realizację zasad instrukcji kancelaryjnej z zastosowaniem obowiązującego w Wojewódzkim Inspektoracie systemu tradycyjnego oraz pomocniczego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),

4. Główny Księgowy kierujący Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym koordynuje, nadzoruje i odpowiada za:

1) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości oraz za realizację następujących zadań w zakresie gospodarki finansowej inspektoratu oraz rachunkowości:

- a) prowadzenie rachunkowości inspektoratu zgodnie z obowiązującymi zasadami przewidzianymi w stosownych przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych jednostki;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) prowadzenie sprawozdawczość budżetową i finansową.

2) W zakresie spraw administracyjnych:

- a) nadzór nad sprawozdaniami z zakresu administracji;
- b) nadzór nad całością gospodarki materiałowej oraz bieżącymi naprawami i remontami przeprowadzanymi w Inspektoracie;
- c) nadzór nad rozliczaniem delegacji służbowych pracowników;
- d) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych;
- e) nadzór nad realizacją spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- f) nadzór nad przygotowaniem technicznym narad i szkoleń;
- g) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych, socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników WIJHARS oraz współpraca z osobą pełniącą zadania służby BHP;
- h) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz dokumentacją pracowniczą;
- i) organizacja pracy w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz ustalanie na piśmie propozycji zakresów obowiązków pracowników i przedłożenie do zatwierdzenia Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi JHARS;

- j) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracownika, zmiany warunków pracy i płacy, obsadzanie wolnych stanowisk;
 - k) nadzór nad organizacją szkoleń i doskonaleniem zawodowym pracowników inspektoratu;
 - l) nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania, w tym mandatami karnymi;
 - m) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze skargami;
 - n) nadzór nad przygotowywaniem umów przy współpracy z Kancelarią Prawną oraz Administratorem Systemów Informatycznych dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników WIJHARS w Kielcach (samochody, wyposażenie, sprzęt informatyczny);
 - o) nadzór nad obsługą administracyjną oraz sekretarsko – biurową;
 - p) koordynacja pracy informatyka (ASI) w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania;
 - q) nadzór nad przygotowywaniem upoważnień dla pracowników Inspekcji;
 - r) koordynacja pracy informatyka (ASI) z zakresie tworzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy współdziałają ze sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 14.1. 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 opisu stanowiska pracy oraz 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) przestrzegania zasad służby cywilnej, etyki korpusu służby cywilnej, systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

4. Do uprawnień i obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań służbowych;
- 2) terminowe wykonanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) właściwe i godne reprezentowanie Inspekcji;
- 4) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań, poprawy organizacji pracy i bhp;
- 5) zgłaszanie kierownikom komórek organizacyjnych zapotrzebowania na materiały i usługi niezbędne do realizacji bieżących zadań;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swoich umiejętności;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) właściwy stosunek do interesantów, podwładnych, współpracowników i przełożonych;
- 9) przestrzeganie drogi służbowej, obowiązujących regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 10) dbałość o porządek i estetykę miejsca pracy.

5. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne;
- 5) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu-każda komórka organizacyjna w zakresie swojego działania;

- 6) przestrzeganie i realizacja zadań wynikających z funkcjonujących procedur systemu zarządzania jakością, systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym oraz mobbingowi;
- 7) koordynowanie i wykonywanie czynności w ramach realizacji kontroli zarządczej;
- 8) planowanie, wykonanie i sprawozdawczość w układzie zadaniowym w związku z ustawą o finansach publicznych;
- 9) przestrzeganie zasad ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) współpraca z Głównym Specjalistą ds. Ochrony Danych Osobowych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w zakresie działania poszczególnych wydziałów;
- 12) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie działania poszczególnych wydziałów;
- 13) rozpatrywanie spraw o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania poszczególnych wydziałów;
- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 15) terminowe przeprowadzanie przez bezpośrednich przełożonych ocen okresowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 16.1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;
- 2) sporządzanie sprawozdań oraz raportów miesięcznych i kwartalnych z zakresu działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 4) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu informatycznego (ZSI);
- 5) opracowywanie informacji o wynikach kontroli oraz okresowych sprawozdań w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wnioskami;

- 9) przygotowywanie informacji do organów nadzoru sanitarnego, weterynaryjnego oraz innych organów w przypadku podejrzenia odchylenia parametrów zdrowotnych lub zafałszowań badanych artykułów rolno-spożywczych;
- 10) wykonywanie zadań sekcji kontroli jakości handlowej:
- a) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji obrotu na wszystkich etapach, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych,
 - b) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - c) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych,
 - d) wykonywanie zadań wynikających z przepisów określonych w § 6 pkt 14 niniejszego Regulaminu;
- 11) wykonywanie zadań sekcji kontroli rolnictwa ekologicznego i kontroli odrębnych:
- a) prowadzenie kontroli w zakresie rolnictwa ekologicznego,
 - b) przeprowadzenie kontroli artykułów rolno-spożywczych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej,
 - d) prowadzenie nadzoru nad obrotem detalicznym paszami przeznaczonymi dla zwierząt domowych,
 - e) przeprowadzanie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych wywożonych za granicę,
 - f) przeprowadzanie kontroli 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,
 - g) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - h) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych,
 - i) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP,

- j) wykonywanie zadań wynikających z przepisów określonych w § 6 pkt 14 niniejszego Regulaminu,
- k) wydawanie na wniosek przedsiębiorców świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z osobników męskich uprawniających do otrzymania refundacji wywozowych,
- l) monitorowanie cen wołowiny,
- m) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- n) kontrola pracy rzeczoznawców oraz prowadzenie rejestru rzeczoznawców, przygotowywanie decyzji i zaświadczeń,
- o) obsługa techniczna strony internetowej, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- p) aktualizacja przepisów prawnych,
- q) nadzór nad sprzętem kontrolno-pomiarowym.

2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-administracyjnej i kadrowej;
- 4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości;
- 5) prowadzenie czynności z zakresu spraw osobowych pracowników w tym:
 - a) prowadzenie akt pracowniczych i dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz przeprowadzaniem ocen okresowych.
 - b) organizowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych dla pracowników;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy;
 - d) zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS w systemie Płatnik;
 - e) ewidencja zwolnień lekarskich;
 - f) przygotowanie analiz i sprawozdań związanych z zakresem spraw pracowniczych;
 - g) obsługa systemu kadrowo – płacowego;
 - h) sporządzanie dokumentów podatkowych dla celów rozliczania podatników z Urzędami Skarbowymi;
 - i) obsługa finansowo księgowa wynagrodzeń.
- 6) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;

- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych w tym rozliczenie kart drogowych;
- 8) racjonalne gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników inspektoratu w tym przygotowanie techniczne narad, szkoleń oraz konferencji;
- 11) obsługa finansowo księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) współpraca z osobą pełniącą zadania służby BHP;
- 13) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac komisji likwidacyjnej środków trwałych i wyposażenia;
- 15) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 16) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze skargami;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę;
- 19) przygotowywanie umów przy współpracy z Kancelarią Prawną i Administratorem Systemów Informatycznych dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników (samochody, wyposażenie – sprzęt informatyczny);
- 20) obsługa administracyjna i sekretarsko – biurowa Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 21) prowadzenie czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – zgodnie z obowiązującymi aktami prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego;
- 22) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy o prowadzonych sprawach;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących podpisów elektronicznych pracowników Inspekcji;
- 24) współpraca z informatykiem dotycząca sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 25) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Inspekcji oraz prowadzenie rejestru;
- 26) współpraca w zakresie prowadzenia dokumentacji tworzonej przez informatyka (ASI) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

27) prowadzenie archiwum zakładowego oraz sporządzanie corocznych sprawozdań z jego działalności, koordynacja czynności kancelaryjnych.

28) prowadzenie ewidencji rozrachunków należności budżetowych wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych;

29) regulowanie i rozliczanie zobowiązań Wojewódzkiego Inspektoratu.

30) sporządzanie decyzji zmieniających plan finansowy;

31) sporządzanie projektów wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zmian w planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi, należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie planu ochrony Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;

6) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego dla pracowników Inspektoratu;

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. 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.

5. Do zadań stanowiska ds. kontroli „ex post” należy:

1) przeprowadzanie kontroli prawidłowości dokonywanych transakcji finansowych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;

2) występowanie z wnioskiem do Głównego Inspektora o przeprowadzenie kontroli krzyżowej;

3) współpraca w wykonywaniu kontroli z innymi służbami zaangażowanymi w system kontroli ex-post.

6. Do zadań Głównego Specjalisty do Spraw Ochrony Danych Osobowych, należy w szczególności:

- 1) informowanie Wojewódzkiego Inspektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych 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;
- 3) działania zwiększające świadomość oraz szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego i konsultacyjnego dla organu nadzorczego;
- 8) prowadzenie dokumentacji akt prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 9) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych;
- 10) nadzór nad dokumentacją z zakresu zadań obronnych wykonywanych przez WIJHARS;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 17.1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszaru działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę powinny być parafowane na ich drugich egzemplarzach przez pracowników sporządzających pismo, kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie księgowości, przez Głównego Księgowego kierującego Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

4. Z tytułu podpisywanej korespondencji Wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodność załatwienia spraw ze stanem prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.

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

ROZDZIAŁ VIII

OPRACOWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 19.1. W rozumieniu niniejszego regulaminu zarządzenia, regulaminy, instrukcje są wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora.

2. Opracowanie aktów następuje na podstawie polecenia Wojewódzkiego Inspektora lub z inicjatywy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub kierowników wydziałów.

3. Opracowanie projektu aktu należy do właściwości tej komórki organizacyjnej lub stanowiska Wojewódzkiego Inspektoratu, której zakresu działania dotyczy problematyka regulowana projektowanym aktem prawnym.

4. Osoba przygotowująca projekt dokumentu przekazuje akt prawny obsłudze prawnej celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.

5. Projekt aktu prawnego winien być przygotowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 20. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy w przypadku skarg do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a w przypadku wniosków do Wydziału Kontroli.

§ 21. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Kierownictwo Inspektoratu odbywa się po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania z pracownikiem sekretariatu, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania Inspektoratu, od godz. 7:30 do 15:30 oraz dodatkowo w poniedziałki w ramach dyżuru od 15:30 do 17:00. W przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejnym dniu roboczym.

§ 22.1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej (osobiście, za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem) oraz składane osobiście do protokołu podczas rozmowy z przedstawicielem Kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu lub innym upoważnionym pracownikiem.

2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wojewódzki Inspektor.
4. W przypadku zgłoszenia telefonicznego o charakterze skargi lub wniosku, przedstawiciel Kierownictwa Wojewódzkiego Inspektoratu lub upoważniony pracownik informuje interesanta o zasadach przyjmowania skarg i wniosków oraz poucza rozmówcę o wymogu złożenia skargi lub wniosku w formie pisemnej lub ustnej do protokołu (wymagającej złożenia podpisu przez przyjmującego i składającego skargę lub wniosek); z rozmowy sporządzana jest notatka służbowa.
5. W razie ustnego zgłoszenia skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu Protokół przyjęcia skargi lub wniosku podpisuje przyjmujący.

§ 23.1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków nadzorowanym przez Głównego Specjalistę ds. Ochrony Danych Osobowych.

2. Główny Specjalista ds. Ochrony Danych Osobowych przygotowuje roczną analizę dotyczącą sposobu załatwienia skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 24.1.** Obowiązki Wojewódzkiego Inspektora jako pracodawcy w rozumieniu przepisów z zakresu prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników, czas pracy oraz pozostałe sprawy dotyczące wewnętrznego porządku określa Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony przez Wojewódzkiego Inspektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Regulamin Organizacyjny i jego zmiany wprowadza się w drodze zarządzenia i przedkłada Wojewodzie Świętokrzyskiemu w celu zatwierdzenia.
 3. Z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony Zarządzeniem nr 11/2019 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach.
 4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego.