

ZATWIERDZAM:

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2023 z dnia 16.10.2023 r.

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Olsztyn dnia Artur Chojewski

30.10.2023r.

Warmińsko-Mazurskiego

Wojewódzkiego Inspektora

Jakości Handlowej

Artykułów Rolno-Spożywczych

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO - SPOŻYWCZYCH
w OLSZTYNIE**

ustalony na podstawie § 6 ust.2 i § 8 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 217 Wojewody Warmińsko Mazurskiego z dnia 29 sierpnia 2023 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie 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 Warmińsko-Mazurski;
- 4) Wojewódzki Inspektor – Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) Inspekcja – Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) Wojewódzki Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie;
- 7) komórka organizacyjna – wydział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy;

- 8) kierownik – osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej;
- 9) zakres działania – zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 10) pozostałe użyte w regulaminie pojęcia – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- 11) przepisy – rozporządzenia UE, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, procedury, instrukcje oraz wytyczne.

§ 3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 190);
- 2) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1980);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) innych ustaw i rozporządzeń oraz przepisów prawa;
- 5) instrukcji i wytycznych Głównego Inspektora;
- 6) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie;
- 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzącego w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, a Wojewódzki Inspektor dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia.

3. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 5. 1. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy realizowanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem zadań należących do Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych;
- 2) kontroli warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 3) nadzoru nad klasyfikacją tusz wołowych i wieprzowych w systemie EUROP;
- 4) czynności sprawdzających w ramach nadzoru nad produkcją ekologiczną;
- 5) kontroli prawidłowości przekazywania danych rynkowych;
- 6) zwalniania podmiotów z obowiązku znakowania jaj kierowanych do przemysłu spożywczego bezpośrednio z miejsca produkcji;
- 7) kontroli produktów rolnych i środków spożywczych posiadających chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub będących gwarantowaną tradycyjną specjalnością ze specyfikacją;
- 8) kontroli związanych z produkcją wina gronowego z upraw własnych;
- 9) kontroli znakowania mięsa pochodzącego z bydła w wieku do dwunastu miesięcy;
- 10) wydawania świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich;
- 11) wydawania świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 12) kontroli prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 13) kontroli jakości handlowej paszy przeznaczonej dla zwierząt domowych z wyłączeniem obrotu tymi paszami prowadzonego przez zakłady lecznicze dla zwierząt;
- 14) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi Wspólną Politykę Rolną;

2. Wojewódzki Inspektorat realizuje ponadto inne niż określone w ust. 1 zadania nałożone na Wojewódzkiego Inspektora odrębnymi przepisami, w szczególności przepisami o:

- 1) rolnictwie ekologicznym;
- 2) organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno;
- 3) organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
- 4) o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami, organizacji rynku win;
- 5) o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej;
- 6) o paszach.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

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

- 1) Wydział Kontroli w Olsztynie (KO);
- 2) Oddział w Elku (OE);
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD), a w jego składzie Stanowisko ds. archiwum zakładowego (AZ);
- 4) Samodzielne Stanowisko Główny księgowy (GK);
- 5) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i obronności (BO);
- 6) Samodzielne stanowisko Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (PZJ);
- 7) Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. W zakresie powierzonych pracownikowi spraw należących do zadań Wydziału Kontroli lub Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego pracownik podlega odpowiednio Kierownikowi tych Wydziałów.

3. Obsługę prawną Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzi Kancelaria Prawna.

4. Administrowanie systemami informatycznymi prowadzone jest przez firmę zewnętrzną.

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

ROZDZIAŁ IV

KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Warmińsko-Mazurskiego zadania wynikające z kompetencji Inspekcji.

2. Wojewódzki Inspektor jest w województwie warmińsko-mazurskim organem właściwym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji.

§ 8. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy kierowników Wydziałów i ich zastępców.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

3. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora Wojewódzkim Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w którym określony zostaje zakres zastępstwa.

§ 9. 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 Inspektora, składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych i przyjmuje inne zobowiązania w granicach posiadanych pełnomocnictw;
 - 2) organizuje, koordynuje pracę oraz sprawuje nadzór nad realizacją ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Inspektoratu;
 - 4) realizuje politykę kadrową, dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę, podnoszenie kwalifikacji oraz skuteczność ich pracy;
 - 5) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie;
 - 6) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podpisuje ankiety bezpieczeństwa osobowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 7) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, świadectwa jakości oraz inne dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania;
 - 8) zarządza kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;
 - 9) wydaje akty prawa wewnętrznego oraz decyzje i zarządzenia wewnętrzne;
 - 10) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnia właściwe przechowywanie i korzystanie z zasobów archiwalnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielnie stanowiska.

§ 10. Wojewódzki Inspektor może udzielać pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu:

- 1) do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia;
- 2) do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami.

§ 11. 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:
 - 1) 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,
 - 2) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi.

§ 12. 1. Zadania i kompetencje Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu określają odrębne przepisy.

2. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego.

§ 13. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

2. W komórkach organizacyjnych mogą być powołani zastępcy kierowników.
3. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i zastępcy kierowników odpowiadają w szczególności 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;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem procedur, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 7) informowanie przełożonych o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki;
- 8) podpisywanie, w granicach udzielonych upoważnień, korespondencji wynikającej z załatwianych spraw;
- 9) przygotowywanie kwartalnych, rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp;
- 11) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 12) współdziałanie w prowadzeniu w zakresie merytorycznym danej komórki organizacyjnej, polityki informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym załatwianie spraw związanych z dostępem lub odmową dostępu do informacji publicznej;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) koordynację urlopów podległych pracowników;
- 15) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - a) awansowania, nagradzania i karania pracownika,
 - b) zmiany warunków pracy i płacy,
 - c) obsadzania wolnych stanowisk pracy.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pracą komórki kieruje zastępca kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik.

6. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia spraw.

§ 14. W przypadku powierzenia wykonania zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności, Systemów Zarządzania Jakością oraz zadań Inspektora Ochrony Danych pracownikom zajmującym inne stanowiska – pracownicy w zakresie realizacji tych zadań podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 15. 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 pracownika wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalonych przez Kierownika lub jego zastępcę i zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Pracownicy zobowiązani są do prawidłowej realizacji przydzielonych im zadań i poleceń służbowych, w tym:

- 1) terminowego i sumiennego wykonywanie powierzonych prac zgodnie z obowiązującym prawem oraz etyką urzędniczą;
- 2) gromadzenia wyczerpujących danych w zakresie rozpatrywanych spraw służbowych;
- 3) przestrzegania obowiązujących procedur, regulaminów i instrukcji;
- 4) znajomości przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań służbowych w Inspekcji;
- 5) zgłaszania uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań, poprawy organizacji pracy i bhp;
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności;

4. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika regulują odrębne przepisy w tym w szczególności ustawa o służbie cywilnej, Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16. Do zakresu działania Wydziału Kontroli w Olsztynie należy ogół spraw związanych z działalnością kontrolno-nadzorczą Inspekcji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie jakości handlowej artykułów rolno spożywczych w produkcji i obrocie na rynku krajowym, w tym w zakresie usług gastronomicznych;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie jakości handlowej artykułów rolno spożywczych w obrocie z zagranicą tj. produktów wywożonych i przywożonych z zagranicy;

- 4) ocena i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) prowadzenie kontroli artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane, chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne, gwarantowane tradycyjne specjalności lub nazwy specjalnego charakteru;
- 7) prowadzenie kontroli napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi oznaczeniami geograficznymi, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych oznaczeń geograficznych;
- 8) prowadzenie kontroli jakości handlowej paszy przeznaczonej dla zwierząt domowych z wyłączeniem obrotu tymi paszami prowadzonego przez zakłady lecznicze dla zwierząt;
- 9) prowadzenie kontroli warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 10) weryfikacja zakładów ubojowych pod kątem obowiązku klasyfikowania tusz wołowych, wieprzowych;
- 11) prowadzenie kontroli klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych wg systemu EUROP;
- 12) nadzór nad mięsem wołowym objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
- 13) prowadzenie kontroli artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie "produkt górski";
- 14) prowadzenie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych produkowanych i wprowadzanych do obrotu w ramach rolniczego handlu detalicznego;
- 15) kontrola jakości handlowej żywności genetycznie zmodyfikowanej tj. żywności składającej się, zawierającej lub wyprodukowanej z GMO;
- 16) prowadzenie kontroli prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 17) realizacja zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w:
 - a) ustawie o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku win,
 - b) ustawie o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno,

- c) ustawie o rolnictwie ekologicznym,
 - d) ustawie o towarach paczkowanych,
 - e) ustawie o rejestracji i ochronie nazw produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych;
- 18) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 20) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania zespołu;
 - 21) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
 - 22) prowadzenie rejestrów rzeczoznawców, zgłoszeń kandydatów na rzeczoznawcę;
 - 23) realizacja Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywności Zwierząt (RASFF);
 - 24) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. Do zakresu działania Oddziału w Elku należy ogół spraw związanych z działalnością kontrolno-nadzorczą Inspekcji w szczególności wymienione w § 16 z wyłączeniem zadań zawartych w podpunkcie 1, 21, 22.

§ 18. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy ogół spraw o charakterze organizacyjno-administracyjnym, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjno-organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Oddziału w Elku;
- 2) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z kontrolą stanu technicznego budynku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych;
- 6) realizacja wydatków i dochodów;
- 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 10) organizowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji nieruchomości oraz bieżących robót konserwacyjnych związanych z utrzymaniem obiektu;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 12) przygotowywanie techniczne porad i szkoleń;
- 13) prowadzenie spraw socjalno-bytowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) prowadzenie sekretariatu;
- 15) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów zarządzeń, wytycznych, umów i innych dokumentów opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 18) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 19) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu badań lekarskich wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 20) prowadzenie ewidencji mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wojewódzkiego Inspektora, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, sporządzanie, zestawień i analiz w tym zakresie, kierowanie skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia, opracowywanie projektów odpowiedzi;
- 22) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 24) wykonywanie zadań archiwum zakładowego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Na samodzielnym stanowisku ds. archiwum zakładowego wykonywane są w szczególności następujące zadania:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji w obecności archiwisty zakładowego;
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentów niearchiwalnych oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;

- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 8) współpraca i rola doradcza komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 9) wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 19. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) nadzór nad sprawami rachunkowo-kasowymi i operacjami bankowymi;
- 7) racjonalne gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) systematyczne informowanie Wojewódzkiego Inspektora o wykonaniu budżetu oraz o zagrożeniu naruszenia dyscypliny finansowej;
- 9) akceptowanie korespondencji lub dokumentów, z których wynikają zobowiązania finansowe.

§ 20. Do zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Inspektoratu postanowień zawartych w Polityce Jakości i Księdze Jakości;
- 3) bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) sporządzanie i realizację planu audytów wewnętrznych oraz ich analiza i sporządzanie raportów;
- 5) nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych;

- 6) przygotowanie planu przeglądu zarządzania, nadzór nad jego wykonaniem i sporządzanie raportów;
- 7) składanie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 8) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu działania Wydziału Kontroli i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 21. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i obronności należy w szczególności realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego oraz wsparcie pobytu i działań wojsk sojuszniczych na terytorium kraju gospodarza – Host Nation Support (HNS). Pracownikowi mogą zostać powierzone wybrane zadania z zakresu działania Wydziału Kontroli i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 22. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy zapewnienie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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/WE („RODO”). Szczegółowe obowiązki IOD określa art. 37, 38 i 39 oraz motyw 97 RODO.

§ 23. Do zadań Kancelarii Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu, w szczególności:

- 1) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązujących przepisach;
- 2) opiniowanie i przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zarządzeń wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) opracowywanie wytycznych, umów i innych dokumentów Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed sądami powszechnymi;
- 5) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 24. Do zadań administratora systemów informatycznych należy w szczególności:

- 1) obsługa licencji;
- 2) nadzór i administrowanie systemami informatycznymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) administrowanie sieciami komputerowymi;
- 5) administrowanie serwerem poczty elektronicznej, podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 6) prowadzenie serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz nadzór nad serwisem zewnętrznym i naprawami gwarancyjnymi;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
- 8) opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 9) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP, w szczególności:
 - a) potwierdzanie,
 - b) przedłużanie ważności,
 - c) unieważnianie – profilu zaufanego ePUAP.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych i Główny Księgowy uczestniczą w opracowywaniu projektów planów działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, a także sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 26. 1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiada Wojewódzki Inspektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy merytoryczni Wojewódzkiego Inspektoratu w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora 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. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu podpisują: Wojewódzki Inspektor jako dysponent III stopnia oraz Główny Księgowy.

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

§ 28. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Olsztynie.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się od wtorku do piątku w godzinach pracy Inspektoratu, a w poniedziałek w godzinach 7:30 – 16:30.

3. Wojewódzki Inspektor lub działające w jego imieniu wyznaczone osoby zastępujące przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy 12:00 – 14:00.

4. W razie ustnego zgłoszenia skarg i wniosków, przyjmujący skargę sporządza protokół przyjęcia skargi podpisany przez składającego skargę i pracownika przyjmującego.

§ 29. 1. Kontrolę wewnętrzną nad pracą kierowników wydziałów i Głównego Księgowego sprawuje Wojewódzki Inspektor.

2. Kontrolę wewnętrzną nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawują właściwi kierownicy, ich zastępcy i Główny Księgowy w zakresie swych uprawnień.

§ 30. 1. Tryb obiegu dokumentów, sposób ich gromadzenia i przechowywania reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

2. Zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 31. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Warmińsko-Mazurski
Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
Ryszard PIÓRKOWSKI
Ryszard Piórkowski