

**Regulamin organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
we Wrocławiu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb i sposób kierowania pracą Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu.

§ 2.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 3) Inspekcji – należy przez to rozumieć Inspekcję Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 4) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
- 5) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 7) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 3.

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych;
- 5) statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 6) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) innych przepisów prawa;
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Zadania Inspekcji wykonuje Wojewoda przy pomocy Wojewódzkiego Inspektora, będącego organem zespolonej administracji rządowej.
2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną i techniczną Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 2

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 5.

Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, a w szczególności:
 - 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 członkowskich 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, win i napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi

oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia, chronionych oznaczeń geograficznych albo gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz współpraca z jednostkami przeprowadzającymi taką kontrolę w innych państwach,

- f) 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,
 - g) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 29b ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - h) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
 - i) 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) współpraca 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;
 - 5) współpraca 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 zgodnie z działem IIIA ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) przeznaczonych na zwalczanie deprivacji materialnej zgodnie z działem IIIB ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) współpraca z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym lub uczestnictwo w pracach tych organizacji;
- 8) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
- 9) 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;
- 10) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt i mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12 miesiąca życia;
- 11) kontrola zgodności świeżych owoców i warzyw z przepisami Unii Europejskiej;
- 12) kontrola w obrocie detalicznym pasz przeznaczonych dla zwierząt domowych;
- 13) realizacja zadań objętych wspólną organizacją rynku wina na podstawie przepisów Unii Europejskiej;
- 14) zwalnianie z obowiązku znakowania jaj przeznaczonych do przemysłu spożywczego;
- 15) prowadzenie rejestru rzeczoznawców i nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez rzeczoznawców;
- 16) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniające 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 Unii Europejskiej dotyczących przyznawania specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;
- 17) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w ustawach:
 - a) z dnia 23 czerwca 2022 r. o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej,
 - b) z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu,
 - c) z dnia 9 marca 2023 r. o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6.

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt następującymi symbolami:
 - 1) Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych - D-DS,
 - 2) Zastępca Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych – ZD-DS,
 - 3) Wydział Kontroli – KO-DS,
 - 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – AD-DS,
 - 5) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością – SZJ-DS,
 - 6) Pełnomocnik do spraw obronnych i informacji niejawnych – OIN-DS,
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji i informacji publicznej – EI-DS,
 - 8) Samodzielne stanowisko radcy prawnego – RP-DS,
 - 9) Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego – AZ-DS,
 - 10) Inspektor ochrony danych – IOD-DS.
 - 11) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Żarskiej Wsi - będący w strukturze Wydziału Kontroli - OKO-DS.
2. Obsługę informatyczną Wojewódzkiego Inspektoratu prowadzi firma zewnętrzna.
3. Obsługę dotyczącą spraw BHP w Wojewódzkim Inspektoracie prowadzi firma zewnętrzna.
4. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zależność służbową określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4

Kierowanie i zarządzanie Wojewódzkim Inspektoratem

§ 7.

1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wojewódzki Inspektor jest organem właściwym w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji na terenie województwa dolnośląskiego.
3. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w odrębnych przepisach dla dyrektora generalnego urzędu, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.
4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje pracownik wyznaczony na podstawie pisemnego

upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w którym określony zostanie zakres zastępstwa.

5. W czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora albo gdy Wojewódzki Inspektor nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

§ 8.

1. Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora są wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.
2. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora wykonuje Wojewoda w porozumieniu z Głównym Inspektorem.

§ 9.

Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy Wojewódzkiego Inspektoratu, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy komórek organizacyjnych podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 10.

Wojewódzki Inspektor:

- 1) wykonuje zadania Inspekcji określone w przepisach, zgodnie z kierunkami działania Inspekcji ustalonymi przez Głównego Inspektora;
- 2) 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;
- 3) określa strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) nadzoruje wykonanie planu kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) wydaje decyzje i postanowienia w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) wydaje akty prawa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy i instrukcje;
- 7) zarządza kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;

- 8) odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 9) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę;
- 10) sprawuje nadzór nad zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej, ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
- 11) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 12) jest odpowiedzialny za zarządzanie środkami publicznymi, w tym w szczególności za zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu, dysponowanie środkami budżetowymi, gospodarowanie mieniem jednostki.

§ 11.

Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kontroli;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 3) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) Pełnomocnik do spraw obronnych i informacji niejawnych;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji i informacji publicznej;
- 6) Samodzielne stanowisko radcy prawnego;
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego;
- 8) Inspektor ochrony danych.

§ 12.

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji;
- 2) zastępuje Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności realizując jego zadania i kompetencje w granicach obowiązujących przepisów prawa.

§ 13.

1. Główny Księgowy Wojewódzkiego Inspektoratu jest kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Głównego księgowego podczas nieobecności zastępuje osoba pisemnie upoważniona przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Główny Księgowy Wojewódzkiego Inspektoratu wykonuje swoje czynności zawodowe w szczególności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej.

§ 14.

1. Wydziałem Kontroli kieruje Kierownik przy pomocy zastępcy. Zakres zadań i obowiązków Kierownika i jego zastępcy wynika z zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
2. Oddziałem Wojewódzkiego Inspektoratu w Żarskiej Wsi kieruje Kierownik Wydziału Kontroli przy pomocy Kierownika Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu w Żarskiej Wsi.

§ 15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie wydziału;
 - 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 Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
 - 5) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw – w granicach udzielonych upoważnień;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochroną informacji niejawnych oraz nad bezpieczeństwem i higieną pracy, a także ochroną przeciwpożarową;
 - 8) koordynację urlopów podległych pracowników;
 - 9) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - a) awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - b) zmiany warunków pracy i płacy,
 - c) obsadzania wolnych stanowisk pracy;
 - 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
 - 11) składanie zapotrzebowania na materiały lub usługi niezbędne do realizacji planowych zadań komórek organizacyjnych;
 - 12) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym delegacji pracowniczych.
2. Do osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy zastosowanie ma ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5, 6 i 11.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy współdziałają ze sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

Rozdział 5

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 16.

1. Pracownik podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi lub Kierownikowi komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych procedur, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.
3. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalanych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Zakres czynności samodzielnych stanowisk pracy ustala Wojewódzki Inspektor.
5. 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.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17.

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;
 - 2) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, a w szczególności:
 - a) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,
 - b) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy,
 - c) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
 - d) powiadamianie podpunktu krajowego punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (system RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,
 - e) kontrola artykułów rolno-spożywczych, win i napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków

- spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia, chronionych oznaczeń geograficznych albo gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz współpraca z jednostkami przeprowadzającymi taką kontrolę w innych państwach,
- f) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem „produkt górski”,
 - g) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem „Produkt Polski”,
 - h) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym,
 - i) kontrola oznakowania produktów zmodyfikowanych genetycznie GMO;
- 3) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
 - 4) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji, dotycząca specyficznego sposobu żywienia i warunków chowu zwierząt, jeżeli informacja w tym zakresie została zadeklarowana przy wprowadzaniu artykułu rolno-spożywczego do obrotu;
 - 5) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 6) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt i mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12 miesiąca życia;
 - 7) kontrola zgodności świeżych owoców i warzyw z przepisami Unii Europejskiej;
 - 8) kontrola w obrocie detalicznym pasz przeznaczonych dla zwierząt domowych;
 - 9) realizacja zadań objętych wspólną organizacją rynku wina na podstawie przepisów Unii Europejskiej;
 - 10) zwalnianie z obowiązku znakowania jaj przeznaczonych do przemysłu spożywczego;
 - 11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w ustawach:
 - a) z dnia 23 czerwca 2022 r. o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej,
 - b) z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu,
 - c) z dnia 2 grudnia 2021 r. o wyrobach winiarskich,
 - d) z dnia 9 marca 2023 r. o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych;
 - 12) współpraca 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) współpraca 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 zgodnie z działem IIIA ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) przeznaczonych na zwalczanie deprywacji materialnej zgodnie z działem IIIB ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 15) współpraca 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) 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;
 - 18) rozpatrywanie wniosków i skarg konsumenckich i prowadzenie ich rejestru,
 - 19) opracowywanie kwartalnych informacji zbiorczych z przeprowadzonych kontroli i sprawozdań z zakresu prac Wydziału Kontroli oraz okresowych analiz i sprawozdań z działalności merytorycznej Inspektoratu,
 - 20) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 21) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników Wydziału.
2. Do zakresu działania Wydziału Kontroli – Oddział w Żarskiej Wsi należą zadania przypisane do Wydziału Kontroli, w szczególności prowadzenie spraw związanych z kontrolą jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych w obrocie zagranicznym.
3. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz zakupów inwestycyjnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
 - 4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
 - 6) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu oraz samochodów służbowych;
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych;
 - 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - 10) prowadzenie rejestru upoważnień;
 - 11) ewidencjonowanie certyfikatów szkoleniowych pracowników w aktach osobowych;

- 12) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników Wydziału;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem jednostki;
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 15) przygotowywanie projektów umów;
 - 16) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
 - 17) prowadzenie nadzoru nad zarządzeniami dot. funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością należy nadzór na realizacją założeń polityki jakości w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności:
 - 1) planowanie i kierowanie opracowaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z PN-EN – ISO 9001 oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie audytów wewnętrznych;
 - 3) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących działania SZJ oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem.
 5. Do zadań Pełnomocnika do spraw obronnych i informacji niejawnych należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym ochrona informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowania w tym zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 2) realizacja zadań w zakresie obronności państwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i innymi aktami w tym zakresie;
 - 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obronnej na okres zewnętrznego zagrożenia i wojny, realizacja zadań obronnych związanych z pozamilitarnymi przygotowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu do działań na czas wewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny.
 6. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji i informacji publicznej należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz handlowców wprowadzających do obrotu owoce i warzywa świeże;
 - 2) prowadzenie rejestru rzeczoznawców i spraw związanych z nadawaniem uprawnień rzeczoznawcom w zakresie pobierania próbek i ustalania klas jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
 - 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz załatwianie (koordynowanie) spraw z zakresu informacji publicznej;

- 5) przeprowadzanie kontroli działalności rzeczoznawców w ramach sprawowanego przez Wojewódzkiego Inspektora nadzoru nad wykonywaniem czynności przez rzeczoznawców;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków w sprawie odstępstw od zasad obowiązujących w rolnictwie ekologicznym;
 - 7) prowadzenie rejestru umów, w tym w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
 - 8) udostępnianie informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
7. Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy sprawowanie obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi prawnej, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
 - 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
8. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw archiwum zakładowego należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych od poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) archiwizacja dokumentacji spraw zakończonych przyjętej od poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
 - 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy nadzorowanie przestrzegania rozporządzenia 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem RODO”, w szczególności:
- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych 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) udzielenie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
10. Do zakresu działań wspólnych komórek organizacyjnych należą:
- 1) współdziałanie w celu sprawnego przepływu informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Inspektoratu;
 - 2) realizacja zasad instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością;
 - 4) dbałość o wysoką jakość obsługi interesantów;
 - 5) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.
11. Zadania należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych, realizują komórki organizacyjne w zakresie swoich właściwości.
12. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 18.

1. Wojewódzki Inspektor odpowiada za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw.
2. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub pracownik upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Pisma przedkładane do podpisu powinny być parafowane na jednym z egzemplarzy przez prowadzących sprawę i bezpośredniego przełożonego, a w zakresie księgowości, przez Głównego księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

5. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu podpisują jako dysponenti: Wojewódzki Inspektor oraz Główny księgowy lub osoby pisemnie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 8

Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 19.

1. W rozumieniu regulaminu wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora są: zarządzenia, regulaminy, instrukcje.
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, której zakresu działania dotyczy problematyka regulowana projektowanym aktem prawnym.
4. Osoba przygotowująca projekt dokumentu przekazuje akt prawny radcy prawnemu celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.
5. Projekt aktu prawnego ma być przygotowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

Rozdział 9

Zasady planowania pracy

§ 20.

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu wykonywane są w oparciu o roczny plan pracy sporządzony przez Główny Inspektorat, których integralną część stanowią programy kontroli.

§ 21.

Wojewódzki Inspektorat jako jednostka wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie współdziała przy realizacji zadań kontrolnych z innymi jednostkami administracji rządowej oraz wydziałami Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 22.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Wojewódzkim Inspektoracie odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks

postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 15:00 do 15:30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu.

§ 23.

1. Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu lub przyjęte osobiście przez pracowników podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonej przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy do komórek organizacyjnych właściwych z uwagi na zakres skargi lub wniosku.
3. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Wojewódzki Inspektor.
4. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 24.

Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.