

Zatwierdzam:

Wojewoda Wielkopolski

Michał Zieliński

Poznań, dnia 16.05.2023 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 8 maja 2023 r.

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiego Inspektoratu

Rozdział 4. Kierowanie i zarządzanie Wojewódzkim Inspektoratem

Rozdział 5. Uprawnienia i obowiązki pracowników

Rozdział 6. Zakresy działania komórek organizacyjnych

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism

Rozdział 8. Zasady planowania pracy

Rozdział 9. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć 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 Wielkopolskiego;
- 5) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu;
- 7) Komórcie 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 Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 6) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) innych przepisów prawa;
- 8) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 4. 1. Zadania Inspekcji wykonuje Wojewoda przy pomocy Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektorat wykonuje zadania w imieniu 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 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 posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione oznaczenia geograficzne, chronione nazwy pochodzenia, gwarantowaną tradycyjną specjalność, oraz współpraca z jednostkami sprawującymi 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 genetycznie zmodyfikowanych (GMO),
- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 3) 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;
- 4) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) 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 poniżej 12 miesiąca życia;
- 6) kontrola zgodności świeżych owoców i warzyw z przepisami Unii Europejskiej;

- 7) kontrola w obrocie detalicznym pasz przeznaczonych dla zwierząt domowych;
- 8) realizacja zadań objętych wspólną organizacją rynku wina na podstawie przepisów Unii Europejskiej;
- 9) zwalnianie z obowiązku znakowania jaj przeznaczonych do przemysłu spożywczego;
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej;
- 12) prowadzenie rejestru rzeczoznawców i nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez rzeczoznawców;
- 13) 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. Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu pism i spraw następującymi symbolami literowymi:

- 1) Wydział Kontroli (KO);
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ewidencji i Informacji Publicznej (EIP).
2. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

3. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zależność służbową określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik 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 wielkopolskiego.
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 pracownik wyznaczony i upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.
5. W czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora albo gdy Wojewódzki Inspektor nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni zastępca Wojewódzkiego Inspektora. Wówczas zakres kompetencji zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Wojewódzkiemu Inspektorowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 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.

§ 11. Wojewódzki Inspektor może udzielać upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu spełniającym wymogi ustawowe do:

- 1) podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
- 2) reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądami.

§ 12. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kontroli;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ewidencji i Informacji Publicznej.

§ 13. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji.

§ 14.1. 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 na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Wydziałem Kontroli kieruje Kierownik przy pomocy zastępcy. Zakres zadań i obowiązków Kierownika i jego zastępcy wynika z zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
4. Kierownik odpowiada 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.

Rozdział 5. Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 15. 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. 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

§ 16. 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 posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione oznaczenia geograficzne, chronione nazwy pochodzenia, gwarantowaną tradycyjną specjalność, oraz współpraca z jednostkami sprawującymi 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 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) o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej,
 - b) organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu,
 - c) wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji,
 - d) 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) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
2. 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, archiwum oraz samochodów służbowych;

- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
- 10) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem jednostki;
- 12) przygotowanie techniczne narad i szkoleń;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów;
- 15) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy.

3. Do zakresu działania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) 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) 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;
- 3) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, w szczególności monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych w tym danych osobowych.

4. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy 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 oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych polskich i Unii Europejskiej.
5. 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.
6. Zadania należące do właściwości kilku komórek organizacyjnych, realizują komórki organizacyjne w zakresie swoich właściwości.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism

§ 17.1. 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 kopiach przez prowadzących sprawy 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 dysponenci: Wojewódzki Inspektor oraz główny księgowy lub osoby pisemnie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 8. Zasady planowania pracy

§ 18. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu wykonywane są w oparciu o plany pracy, których integralną część stanowią programy kontroli.

§ 19. Wojewódzki Inspektorat jako jednostka wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie współdziała przy realizacji zadań kontrolnych z innymi jednostkami administracji rządowej oraz wydziałami Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

Rozdział 9. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 21.1. 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 każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.
3. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu; od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30.
4. W sytuacji, gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy osoby, o których mowa w ust. 2, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. od 10.00 do 14.00.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu.
6. Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu lub przyjęte osobiście przez pracowników podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonej przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
7. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Wojewódzki Inspektorat używa pieczęci:

- 1) okrągłej z godłem państwowym z treścią w otoku:
Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
 - 2) nagłówkowej: Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu.
2. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora są ustalane:
- 1) polityka rachunkowości;
 - 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu dla przedstawicieli środków masowego przekazu udziela Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub osoby upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.