

Zatwierdzam:

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula

Wojewoda Lubuski

30.09.2025 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2025
z dnia 23 września 2025 r.

Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-
Spożywczych

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady kierowania pracą Inspektoratu.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) Główny Inspektorat – Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 3) Wojewoda - Wojewodę Lubuskiego;
- 4) Wojewódzki Inspektor – Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 6) Wojewódzki Inspektorat - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze;
- 7) Oddział – Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Rzepinie;
- 8) Główny Księgowy – pracownika odpowiedzialnego za realizację budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 9) Kierownik - Kierownika komórki organizacyjnej wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 1-3;

- 10) Zastępca Kierownika - Zastępca Kierownika Wydziału, Oddziału;
- 11) Administrator Danych - Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

3. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 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 z dnia 5 września 2002 r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 6) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 7) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-spożywczych w Zielonej Górze;
- 8) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

4. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych – kierownika Wojewódzkiej Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, wchodzącej w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.

5. Wojewódzki Inspektorat obejmuje zakresem swojego działania teren województwa lubuskiego.

6. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest Zielona Góra.

§ 2.1. 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 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 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 (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003, str. 1, z późn. zm. - Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 32, str. 432) 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 deprywacji 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) wykonywanie badań laboratoryjnych próbek artykułów rolno-spożywczych na potrzeby realizacji mechanizmów Wspólnej Polityki Rolnej dotyczących organizacji rynków rolnych;
- 9) wykonywanie badań laboratoryjnych próbek artykułów rolno-spożywczych na potrzeby realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z działem IIIa ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 10) wykonywanie badań laboratoryjnych próbek artykułów rolno-spożywczych na potrzeby 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 zleczanych przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w ramach zawartego porozumienia;
- 11) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
- 12) 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;
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

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

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD);
- 2) Wydział Kontroli (KO);
- 3) Oddział w Rzepinie (KOZ);
- 4) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością (P);
- 5) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PN);
- 6) samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD);
- 7) samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (RP);
- 8) samodzielne stanowisko Koordynatora ds. dostępności (KD);
- 9) samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty (GS).

2. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1 i 4-9 podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

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

4. W oddziale w Rzepinie (KOZ) wyodrębnia się filię w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 3

Kierowanie i zarządzanie Inspektoratem

§ 4. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz samodzielnych stanowisk.

§ 5.1. Wojewódzki Inspektor zapewniając sprawne funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy, wydaje w tym zakresie stosowne polecenia kierownikom oraz innym pracownikom.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub pracownik wyznaczony na podstawie pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w którym określony zostaje zakres zastępstwa.

3. Wojewódzki Inspektor może udzielać pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu:

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

§ 6.1. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Wojewodą jako zwierzchnikiem zespolonej administracji rządowej w województwie - za realizację zadań Inspekcji oraz za prawidłowe wykonywanie zadań planowych Wojewódzkiego Inspektoratu, całokształt spraw organizacyjnych, osobowych i majątkowych Inspektoratu, a w szczególności za:
 - a) zabezpieczenie skuteczności działania kontrolnego Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie zespołem inspektorów i nadzór nad ich pracą oraz wykorzystanie wyników kontroli,
 - b) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym dla Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - d) współpracę z organami administracji państwowej i samorządowej;
- 2) Głównym Inspektorem - za prawidłowe i pełne wykonywanie pod względem merytorycznym zadań objętych zakresem działań Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat przed Głównym Inspektorem, Wojewodą, innymi jednostkami i organami kontroli państwowej, a także wobec osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne dokumenty należące do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) ustala i przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu w drodze zarządzenia wewnętrznego;
- 4) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zatrudnienia, wynagrodzenia, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę;
- 5) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) udziela odpowiedzi na wystąpienia NIK i innych organów kontrolnych;

- 7) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) wydaje akty normatywne o charakterze wewnętrznym – zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) upoważnia pracowników na piśmie do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 10) gospodaruje mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) ustala projekt budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 12) ustala plan pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) wykonuje zadania dyrektora generalnego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej.

3. Wyjazd służbowy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa lubuskiego nie wymaga wystawienia polecenia służbowego.

4. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wojewódzkiego Inspektora poza teren województwa lubuskiego podpisuje Wojewoda.

§ 7.1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz kompleksowe wykonanie zadań;
- 2) zastępuje Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności i pełni jego obowiązki określone w § 5 i 6 niniejszego regulaminu z wyłączeniem prawa do ustanawiania, bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji kadrowych.

2. Wyjazd służbowy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa lubuskiego nie wymaga wystawienia polecenia służbowego.

3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora poza teren województwa lubuskiego podpisuje Wojewoda.

§ 8. 1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Kierownik Wydziału pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego.

2. Zakres zadań i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i obowiązków kierownika wynika z zakresu działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
4. Kierownik 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;
- 5) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki;
- 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, ochrony informacji niejawnych oraz bhp;
- 8) koordynację urlopów podległych pracowników;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

§ 9.1. Wydziałem Kontroli oraz Oddziałem w Rzepinie kierują kierownicy.

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

3. Kierownik Wydziału Kontroli oraz Oddziału w Rzepinie odpowiadają 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) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp;
- 8) koordynację urlopów podległych pracowników;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik.

5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

6. Zastępca kierownika wydziału, oddziału lub upoważniony pracownik - osoba odpowiedzialna za realizację zadań w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i kierownika komórki organizacyjnej, zastępująca kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności odpowiada za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz kompleksowe wykonanie zadań.

Rozdział 4

Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 10. W rozumieniu niniejszego regulaminu wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora, zwanymi dalej aktami są zarządzenia.

§ 11. Opracowywanie aktów następuje na podstawie polecenia Wojewódzkiego Inspektora lub z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- 1) Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) Kierownicy Wydziałów i Oddziału.

§ 12. 1. Merytoryczne opracowywanie projektu aktu należy do właściwości tego wydziału, w którego zakresie działania znajduje się problematyka.

2. Projekty aktów winny być przygotowywane ze szczególną starannością oraz w pełni odpowiadać aktualnym zasadom techniki prawodawczej, za co odpowiada Główny Specjalista zatrudniony na samodzielnym stanowisku oraz Radca Prawny.

Rozdział 5

Obowiązki i zadania wspólne dla pracowników

§ 13.1. 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 opisów stanowisk pracy oraz zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalonych przez kierownika i zatwierdzonych 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. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych.

6. Przy rejestracji i znakowaniu spraw obowiązują zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej i regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14. 1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;

- 2) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, pobieranie próbek, wydawanie w imieniu organu Świadectw Jakości Handlowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych artykułów rolno-spożywczych, w tym wywożonych za granicę i przywożonych z zagranicy, w zakresie: produkcji, obrotu oraz warunków składowania i transportu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z eksportem artykułów rolno-spożywczych do państw trzecich, w tym wydawanie dokumentów potwierdzających zgłoszenie objęcia artykułów procedurą wywozu;
- 5) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami UE, na rynku wewnętrznym oraz w imporcie i eksporcie;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych;
- 7) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych oraz półtuszy wołowych w systemie EUROP;
- 8) nadzór nad mięsem wołowym pochodzenia płci męskiej, objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
- 9) przygotowanie materiałów pomocniczych w zakresie szkoleń organizowanych przez Inspektorat oraz zaświadczeń dla uczestników szkoleń;
- 10) prowadzenie ewidencji ilości świeżych owoców i warzyw wprowadzanych do obrotu handlowego;
- 11) realizacja strategii medialnej Wojewódzkiego Inspektoratu, współpraca ze środkami masowego przekazu oraz opracowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu;
- 12) przyjmowanie i gromadzenie danych podmiotów gospodarczych, dokonujących zgłoszenia działalności gospodarczej w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi zgodnie z ustawą o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad jednostkami certyfikującymi rolnictwo ekologiczne w zakresie objętym przepisami ustawy o rolnictwie ekologicznym;
- 14) weryfikacja wniosków i przygotowanie projektów decyzji w sprawie pozwolenia na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej;
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy merytorycznej wydziału;

- 16) opracowywanie i przekazanie do Głównego Inspektora kwartalnych informacji zbiorczych z przeprowadzonych kontroli;
- 17) rejestracja w Centralnym Rejestrze danych podmiotów wynikających z przeprowadzonych kontroli i działań pokontrolnych;
- 18) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału;
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych spraw;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Wojewódzkiego Inspektora;
- 21) kontrola pracy rzeczoznawców wpisanych do rejestru prowadzonego przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 22) kontrola zgodności procesu wytwarzania produktów rolnych i środków spożywczych posiadających chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub będących gwarantowaną tradycyjną specjalnością ze specyfikacją, wydawanie w imieniu organu świadectw Jakości Handlowej;
- 23) weryfikacja materiałów z przeprowadzonych kontroli;
- 24) realizacja zadań zgodnie z zasadami wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w tym Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
- 25) prowadzenie spraw związanych z opłatami za czynności w ramach kontroli;
- 26) obsługa merytoryczna BIP;
- 27) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do zakresu działania Oddziału w Rzepinie należą zakresy działań wymienione w § 14 ust. 1 za wyjątkiem pkt 10, 11 i 12 oraz przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków.

3. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej;
- 2) opracowywanie projektów dochodów i wydatków budżetowych Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym wydatków inwestycyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych;

- 8) gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 10) przygotowanie organizacyjne narad i szkoleń;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych Inspektoratu;
- 12) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i BHP pracowników;
- 13) prowadzenie sekretariatu i kancelarii tajnej;
- 14) koordynacja i prowadzenie rejestru czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
- 15) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 19) opracowywanie informacji, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
- 20) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 21) nadzór i obsługa systemów informatycznych, obsługa techniczna BIP oraz strony internetowej;
- 22) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w tym mandaty;
- 23) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) współpraca ze wszystkimi wydziałami w obszarze wdrażania Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu;
- 3) przygotowywanie oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) nadzór nad realizacją Polityki Jakości Inspektoratu;
- 5) bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) sporządzanie i realizacja planu audytów wewnętrznych;
- 7) analiza wyników audytów i sporządzanie raportów;

- 8) nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych;
- 9) przygotowanie planu przeglądu zarządzania, nadzór nad jego wykonaniem i sporządzenie raportu;
- 10) ocena skuteczności przeprowadzonych szkoleń;
- 11) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 12) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 13) wykonywanie innych prac zlecanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 8) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 9) wykonywanie innych prac zlecanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w systemach informatycznych Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:

- 1) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych, znajdujących się w systemie informatycznym;

- 2) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 4) niezwłoczne informowanie Administratora Danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) nadzór i kontrola systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych;
- 6) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 7) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 8) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Do zakresu działania Koordynatora do spraw dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 5) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

8. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) udzielanie opinii prawnych i interpretacji obowiązujących przepisów;
- 3) występowanie w obronie interesów Wojewódzkiego Inspektoratu przed sądami powszechnymi i innymi organami państwowymi;

- 4) opiniowanie i przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, decyzji administracyjnych, umów i innych wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie – obsługa prawna;
- 5) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 6) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 7) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

9. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Głównego Specjalisty należy:

- 1) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie przepisów prawnych dotyczących urzędowej kontroli żywności;
- 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 3) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) weryfikacja projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień opracowywanych przez Wydział Kontroli;
- 5) nadzór nad zbiorem aktów prawnych i ich aktualizacją w celu szybkiego dostępu do informacji z zakresu przepisów prawa;
- 6) sporządzanie protokołów z narad Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) sporządzanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) opracowanie analizy dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków, którą Wojewódzki Inspektor przedkłada w wymaganym terminie do Wojewody oraz do Głównego Inspektora;
- 9) prowadzenie rejestru związanego z naliczaniem kosztów kontroli oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ich naliczeniem;
- 10) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania samodzielnego stanowiska;
- 11) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 7

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 15. 1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają: Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca lub pracownik upoważniony w granicach kompetencji określonych na piśmie przez Wojewódzkiego Inspektora

2. Pisma przekazywane do podpisu dla Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy powinny być parafowane na kopiach przez prowadzącego sprawę zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

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.

§ 16. Wojewódzki Inspektor może upoważnić na piśmie innych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania pism w jego imieniu.

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

Rozdział 8

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 18.1. Wojewódzki Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę (wniosek) do protokołu, a następnie dokument ten przekazać Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 19. Przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez pracownika do tego wyznaczonego.

§ 20.1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, faksem, elektronicznie, a także ustnie do protokołu.

2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 21.1. Załatwianie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

§ 22.1. Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym na wyznaczonym stanowisku.

2. Kwalifikacji skarg dokonuje Wojewódzki Inspektor.

3. Osoba wyznaczona do prowadzenia rejestru – ewidencjonuje skargę i przekazuje ją do załatwienia według kwalifikacji oraz prowadzi zbiór dokumentacji skargowej.

§ 23. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wojewódzki Inspektor lub upoważniona przez niego osoba.

§ 24. Odpowiedzialny pracownik opracowuje analizy dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków, którą Wojewódzki Inspektor przedkłada w wymaganym terminie do Wojewody oraz Głównego Inspektora.

Rozdział 9

Zasady planowania pracy

§ 25.1 Działalność Inspektoratu opiera się na Rocznym ramowym planie kontroli, opracowanym przez Główny Inspektorat.

2. Roczny ramowy plan kontroli Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych wyznacza podstawowe kierunki działań kontrolnych na dany rok, w układzie kwartalnym.

§ 26. Podstawą opracowania kwartalnych planów kontroli dla Wojewódzkiego Inspektoratu są:

- 1) roczny ramowy plan kontroli Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) programy kontroli;
- 3) tematy kontroli wskazane przez Wojewodę;
- 4) inne czynności kontrolne zaplanowane przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 27. Wojewódzki Inspektor składa Głównemu Inspektorowi oraz Wojewodzie roczne sprawozdanie z działalności inspektoratu, a także w trakcie roku stosowne informacje, które przekazuje na prośbę Wojewody lub Głównego Inspektora.

Rozdział 10

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 28. Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie sprawują:

- 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Inspektoratu;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i kompetencji;
- 3) Kierownicy Wydziałów i Oddziału w stosunku do podległych pracowników.

§ 29. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) stwierdzenie czy czynności i operacje wykonywane przebiegają prawidłowo;
- 3) stwierdzenie stanu faktycznego dokumentów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 30.1 Obowiązki Wojewódzkiego Inspektora jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników, czas pracy oraz inne sprawy dotyczące wewnętrznego porządku określa Regulamin Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony przez Wojewódzkiego Inspektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

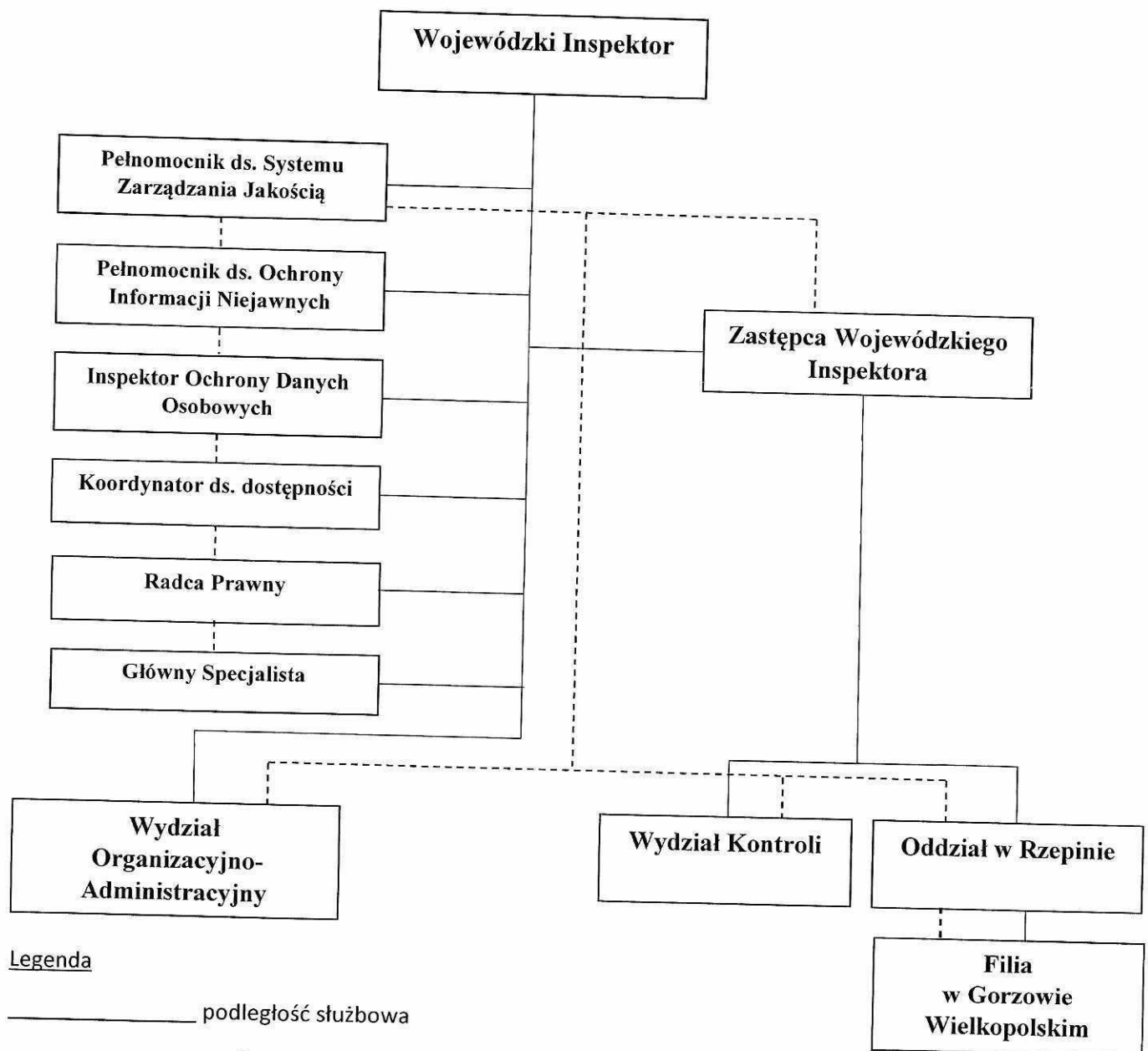
2. Regulamin Organizacyjny oraz zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza w drodze zarządzenia wewnętrznego Wojewódzki Inspektor, a zatwierdza Wojewoda.

3. Do Regulaminu Organizacyjnego załącza się:

- 1) schemat organizacyjny Wojewódzkiego, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wzory tablic informacyjnych, stanowiące załącznik nr 2;
- 3) wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu oraz urzędowych z godłem, stanowiące załącznik nr 3.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚĆ HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ŻYWIELNO-SMAKOWYCH
W ZAKŁADACH I GURZA
Adam Misiaszek

Schemat organizacyjny
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Zielonej Górze



WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
JAKOŚCI HANDLOWYCH
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE
Adam Misiaszek

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w
Zielonej Górze

WZORY TABLIC INFORMACYJNYCH

w Zielonej Górze
szt. 1

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych

z siedzibą w Zielonej Górze

w Rzepinie
szt. 1

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze

Oddział w Rzepinie

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE
Adam Misiaszek
Adam Misiaszek

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w
Zielonej Górze

WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze
65-034 Zielona Góra, ul. Boh. Westerplatte 11
tel./fax 68 325-30-62, 325-39-54

Wojewódzki Inspektorat
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze
Oddział w Rzepinie
69-110 Rzepin, ul. Boh. Westerplatte 47
tel./fax 95 759-64-35

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych

.....
imię i nazwisko

Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych

.....
imię i nazwisko

Kierownik Wydziału Kontroli

.....
imię i nazwisko

Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli

.....
imię i nazwisko

Główny Księgowy
Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

.....
imię i nazwisko

Kierownik Oddziału w Rzepinie

.....
imię i nazwisko

Zastępca Kierownika Oddziału w Rzepinie

.....
imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. Systemu Zarządzania Jakością

.....
imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

.....
imię i nazwisko

Inspektor Ochrony Danych

.....
imię i nazwisko

Koordynator ds. dostępności

.....
imię i nazwisko

Z up. Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych

.....
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

Inspektor

.....
imię i nazwisko

Straszy Inspektor

.....
imię i nazwisko

Specjalista

.....
imię i nazwisko

Starszy Specjalista

.....
imię i nazwisko

Główny Specjalista

.....
imię i nazwisko

Młodszy Księgowy

.....
imię i nazwisko

Księgowy

.....
imię i nazwisko

Starszy Księgowy

.....
imię i nazwisko

Archiwum Zakładowe
Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych
z siedzibą w Zielonej Górze

Radca Prawny

.....
imię i nazwisko

WZORY PIECZĘCI URZĘDOWYCH

Pieczęć metalowa okrągła (duża) z godłem w środku – 1 szt.

Napis w otoku: Lubuski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

Pieczęć metalowa okrągła (mała) z godłem w środku – 1 szt.

Napis w otoku: jak wyżej.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ZIELONEJ GÓRZE
Adam Misiaszek

