

Załącznik do zarządzenia nr 6/2020 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 20 sierpnia 2020 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 i samodzielnych stanowisk pracy

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) Kierownika – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu;
- 5) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 6) Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 7) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu;
- 8) zakresie działania – należy przez to rozumieć zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną i samodzielne stanowisko pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Poznaniu.

§ 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) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 5) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 4.1. Zadania Inspekcji wykonuje Wojewoda przy pomocy Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektorat wykonuje w imieniu Wojewódzkiego Inspektora zadania i kompetencje określone w § 3 regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.

3. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także poleceń Wojewody poprzez kontrole i nadzór przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych.

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, wyrobów winiarskich i wyrobów spirytusowych posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione oznaczenia geograficzne, chronione nazwy pochodzenia albo gwarantowaną tradycyjną specjalność,
 - f) kontrola oznakowania artykułu rolno-spożywczego informacją „produkt górski”,
 - g) kontrola oznakowania artykułu rolno-spożywczego informacją „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) kontrola prawidłowości dokonanych transakcji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej;
- 11) 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;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej;
- 13) prowadzenie rejestru rzeczoznawców i nadzór nad rzeczoznawcami;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w ustawach:
 - a) z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1324),
 - b) z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu (Dz. U. z 2019 r. poz. 935 oraz z 2020 r. poz. 285),
 - c) z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. z 2019 r. poz. 1534 oraz z 2020 r. poz. 425),
 - d) z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 915 oraz z 2020 r. poz. 285).

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu korespondencji następującymi symbolami literowymi:

- 1) Wydział Kontroli (KO);
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA);
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Ex-Post (SE),

- b) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ewidencji i Informacji Publicznej (EIP).
2. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.
 3. Wojewódzki Inspektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w załączniku 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.

§ 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 i kompetencje 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) zatwierdza plany pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzoruje ich wykonanie;
- 5) wydaje decyzje i postanowienia w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) wydaje akty prawa wewnętrznego: regulaminy, instrukcje i zarządzenia;
- 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. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz wykonanie zadań;
- 2) pełni obowiązki służbowe Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany aktów prawa wewnętrznego oraz podejmowania decyzji kadrowych i finansowych;
- 3) w czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora albo gdy Wojewódzki Inspektor nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni zastępca Wojewódzkiego Inspektora. W tej sytuacji zakres kompetencji zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Wojewódzkiemu Inspektorowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 13. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

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

§ 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 rozstrzygnięcie 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;
- 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) nadzór nad przestrzeganiem procedur, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 12) składanie zapotrzebowań na materiały lub usługi niezbędne do realizacji planowych zadań komórek organizacyjnych;
- 13) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym delegacji pracowniczych.

Rozdział 5. Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 15. 1. Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi.

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;
 - 4) Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Rozdział 6. Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 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, wyrobów winiarskich i wyrobów spirytusowych posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione oznaczenia geograficzne, chronione nazwy pochodzenia albo gwarantowaną tradycyjną specjalność,
 - f) kontrola oznakowania artykułu rolno-spożywczego informacją „produkt górski”,
 - g) kontrola oznakowania artykułu rolno-spożywczego informacją „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,
 - b) organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu,
 - c) wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji,
 - d) rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych;
 - 12) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 13) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac wydziału;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.
2. Do zakresu działań 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;
 - 16) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.
3. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Ex-Post należy kontrola płatności objętych systemem finansowania z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji, realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z wyłączeniem refundacji eksportowych.
4. 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.
5. 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 udzielenie informacji publicznej i spraw z tym związanych;
 - 4) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych polskich i Unii Europejskiej;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism

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

2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora lub zastępcę Wojewódzkiego Inspektora powinny być parafowane na kopiach przez prowadzących sprawy, bezpośredniego przełożonego, a w zakresie księgowości, przez głównego księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. 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.

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

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.

§ 20. W Wojewódzkim Inspektoracie sporządza się kwartalne plany pracy na podstawie wytycznych Głównego Inspektora.

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 (Dz. U. z 2002 r. poz. 46).

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

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.

Zatwierdzam

Wojewoda Wielkopolski

(-) Łukasz Mikołajczyk

Poznań, dnia 14.09.2020 r.