

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W LUBLINIE**

**zatwierdzony w dniu 14 marca 2003 r. przez Wojewodę Lubelskiego**  
(Załącznik do Zarządzenia Nr 2 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora z dnia 16.01.2003 r.)

**brzmienie od 28.04.2008 r.**

zmiany:

**Zarządzenie Nr 1/08** Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora z dnia 12.03.2008 r.  
zatwierdzone w dniu 28.04.2008 r. przez Wojewodę Lubelskiego

**Zarządzenie Nr 3/05** Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora z dnia 25.08.2005 r.  
zatwierdzone w dniu 05.09.2005 r. przez Wojewodę Lubelskiego

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Lublinie określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb i zasady kierowania pracą Inspektoratu.

#### **§ 2**

Ileć 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) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego,
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych,
- 5) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie,
- 6) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wymienionej w § 5 ust. 1.

### § 3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577, z późn.zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz. U. z 2002 r. Nr 154, poz. 1279 z późn.zm.),
- 3) innych rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn.zm.),
- 5) Statutu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie,
- 6) niniejszego regulaminu.

### § 4

Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad jakością artykułów rolno-spożywczych, a zwłaszcza:
  - a) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie oraz wywożonych za granicę,
  - b) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy,
  - c) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
  - d) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w zakresie:
    - zakazania wprowadzenia do obrotu artykułu niespełniającego wymagań jakości handlowej lub wymagań w zakresie transportu lub składowania,
    - nakazania poddania artykułu, o którym mowa wyżej, określonym zabiegom,
    - zakazania składowania artykułu w nieodpowiednich warunkach albo transportowania środkami transportu nie nadającymi się do tego celu,
    - przeklasyfikowania artykułu rolno-spożywczego do niższej klasy, jeżeli nie spełnia on wymagań jakościowych dla danej klasy jakości handlowej,
    - nakazania zniszczenia artykułu na koszt posiadacza,
  - e) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych, gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji na rynkach rolnych,
  - f) nadzór nad organizacją rynku chmielu oraz wydawanie certyfikatu na chmiel i produkt chmielowy,
- 2) współpraca z właściwymi organami innych inspekcji, innymi organami kontrolnymi, urzędami celnymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie stosowania przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 4) prowadzenie rejestru rzeczoznawców oraz wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu lub skreśleniu z rejestru rzeczoznawców, wydawanie zaświadczeń oraz pieczęci,
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji na rynkach rolnych,
- 6) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **S T R U K T U R A   O R G A N I Z A C Y J N A W O J E W Ó D Z K I E G O   I N S P E K T O R A T U**

#### **§ 5**

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Kontroli;
  - 2) Wydział Nadzoru;
  - 3) Wydział Administracji;
  - 4) Oddział w Białej Podlaskiej;
  - 5) Główny Księgowy;
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska wymienione w ust.1 posługują się przy korespondencji następującymi symbolami:
  - 1) Wydział Kontroli – KO;
  - 2) Wydział Nadzoru – NA;
  - 3) Wydział Administracji – AD;
  - 4) Oddział w Białej Podlaskiej – BP;
  - 5) Główny Księgowy – FN;
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PJ.
3. Wojewódzki Inspektor może tworzyć w ramach wydziału zespoły i samodzielne stanowiska pracy, ustalać liczbę etatów oraz podporządkowanie organizacyjne.
4. Wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Administracyjnego powierza się obowiązki Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
5. Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

## **R O Z D Z I A Ł   I I I**

### **K I E R O W A N I E   I   Z A R Z Ą D Z A N I E W O J E W Ó D Z K I M   I N S P E K T O R A T E M**

#### **§ 6**

1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępcy, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wojewódzki Inspektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
3. Wojewódzki Inspektor zapewniając sprawne funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy, wydaje w tym zakresie stosowne polecenia kierownikom wydziałów oraz innym pracownikom.

## **§ 7**

Wojewódzki Inspektor:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat wobec Głównego Inspektora, Wojewody, innych organów i jednostek kontroli państwowej, a także osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 2) wydaje decyzje, postanowienia, świadectwa jakości oraz inne dokumenty należące do zakresu jego działania,
- 3) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, awansów, kar i rozwiązania umów o pracę,
- 4) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy oraz zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli i badania rynku rolnego oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 6) wydaje upoważnienia pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwiania spraw w swoim imieniu w tym do wydawania decyzji administracyjnych
- 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) zapewnia realizację przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych dotyczących przedmiotowych działań Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 9) upoważniony jest do uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego rzeczoznawca.

## **§ 8**

Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) realizuje zadania w zakresie wyznaczonym mu przez Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za podejmowanie decyzji, działań oraz wykonanie zadań,
- 2) zastępuje Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności realizując jego zadania i kompetencje z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji kadrowych.

## **§ 9**

1. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Głównego Inspektora.
2. Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 10**

1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu wymienionymi w § 5 ust. 1 kierują ich kierownicy.
2. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych odpowiadają za:
  - 1) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
  - 2) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań,

- 4) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy,
  - 5) przestrzeganie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt opracowanego przez Główny Inspektorat, instrukcji obiegu dokumentów i wytycznych zawartych w planach kontroli,
  - 6) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
  - 7) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw w granicach udzielonych upoważnień,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp,
  - 9) koordynację urlopów podległych pracowników, występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
    - a) awansowania, wyróżniania i karania pracowników,
    - b) zmiany warunków pracy i płacy,
    - c) obsadzania nowych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach kompleksowego załatwiania spraw.

## **R O Z D Z I A Ł I V**

### **U P R A W N I E N I A I O B O W I A Ź K I P R A C O W N I K Ó W**

#### **§ 11**

1. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe, i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Zakres czynności pracownika ustala kierownik, a zatwierdza Wojewódzki Inspektor.
4. Do obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:
  - 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania,
  - 2) właściwe rozplanowanie i organizowanie pracy własnej,
  - 3) przedkładanie propozycji ostatecznego załatwienia przydzielonych im spraw,
  - 4) terminowe i właściwe pod względem merytorycznym opracowywanie projektów dokumentów,
  - 5) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
  - 6) stałe usprawnianie pracy, zwłaszcza przez postępowanie organizacyjne, techniczne i ekonomiczne,
  - 7) sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 9) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
  - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
5. Do pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz o pracownikach urzędów państwowych.

## **R O Z D Z I A Ł V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 12**

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych art. rolno-spożywczych w produkcji i obrocie na rynku wewnętrznym,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków składowania i transportu art. rolno-spożywczych,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji,
- 4) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac wydziału,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
- 8) dokonywanie oceny i wydawanie, na podstawie upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 9) przeprowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych art. rolno-spożywczych, w tym wywożonych za granicę i przywożonych z zagranicy, w zakresie: produkcji, obrotu oraz warunków składowania i transportu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z eksportem artykułów rolno-spożywczych, w tym wydawanie dokumentów potwierdzających zgłoszenie zamiaru objęcia artykułu procedurą wywozu,

2. (uchylony)

3. Do zakresu działania Wydziału Nadzoru należy:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe rzeczoznawców, prowadzenie rejestru rzeczoznawców oraz przygotowywanie decyzji z tym zakresie,
- 4) pozyskiwanie danych, opracowywanie informacji, powiadamianie Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych produktów żywnościowych i środków żywienia zwierząt (system RASFF),
- 5) prowadzenie kontroli „ex-post” prawidłowości dokonywanych transakcji finansowych z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej oraz Wspólnej Polityki Rybackiej, z wyłączeniem refundacji eksportowych oraz działań objętych Planem Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 6) pozyskiwanie materiałów o sytuacji popytowo-podażowej na rynku produktów rolnych i rynku środków do produkcji rolnej oraz śledzenie zmian i tendencji na tych rynkach,

- 7) prowadzenie analiz informatycznych i opracowywanie materiałów informatycznych dotyczących rynków rolnych,
  - 8) obsługa systemów informatycznych,
  - 9) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu działalności Inspektoratu,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.,
  - 11) prowadzenie spraw obronnych, w tym obrony cywilnej i zarządzania antykryzysowego,
  - 12) nadzór nad informacjami niejawnymi,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.
4. Do zakresu działania Wydziału Administracji należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z transportem, obsługą sekretariatu i archiwum,
  - 6) rozliczanie delegacji służbowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników,
  - 8) przygotowanie techniczne narad i szkoleń,
  - 9) prowadzenie kancelarii ogólnej,
  - 10) prowadzenie rejestru centralnego skarg i wniosków,
  - 11) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - 12) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
  - 13) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników,
  - 14) wykonywanie innych prac i poleceń Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy.
5. Do zakresu działania utworzonego Oddziału w Białej Podlaskiej należy prowadzenie spraw określonych w § 12 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu na terenie powiatów: bialskiego, łukowskiego, parczewskiego i radzyńskiego.
6. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,
  - 3) nadzór nad sprawami rachunkowo-kasowymi i operacjami bankowymi,
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 5) racjonalne gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 6) prowadzenie ewidencji mienia Wojewódzkiego Inspektoratu.
7. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
  - 4) opracowanie planu ochrony informacji i nadzoru jego realizacji,
  - 5) szkolenie pracowników w sprawach ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW**

#### **§ 13**

1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor oraz jego Zastępca w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę powinny być parafowane na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących skutków finansowych przez Głównego Księgowego.
3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 14**

1. Informacji w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu dla środków masowego przekazu udziela Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca lub osoby imiennie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu, stanowiący załącznik do regulaminu.

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

/podpisał/

**Lubelski Wojewódzki Inspektor  
Jakości Handlowej Artykułów  
Rolno-Spożywczych w Lublinie**

**Marian Jaworski**