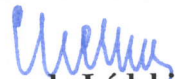


Zatwierdzam:


Wojewoda Łódzki
Jolanta Chelmińska
Łódź, dnia 18.06.2012 r.



IJHARS

Zarządzenie nr 8/2012
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych
z dnia 18 czerwca 2012 r.

zmieniające zarządzenie nr 11/2009 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Łodzi

Na podstawie art. 53. ust. 1. pkt. 4. ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009r. nr 31, poz. 206 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 2. statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi nadanego zarządzeniem Nr 196/2010 Wojewody Łódzkiego z dnia 29 czerwca 2010 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 11/2009 Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Łodzi, zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego dnia 7 sierpnia 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

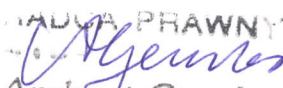
- 1) § 19 ust. 1, pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Zwalnianie podmiotów ze znakowania jaj.”
- 2) § 19 ust. 1, pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11. Nadzór nad młodym bydłem.”
- 3) § 23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w godzinach urzędowania inspektoratu, tj. w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach 7:30 do 15:30 oraz we wtorki w godzinach od 8:00 do 16:00.”


§ 2.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Łódzkiego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT PRAWNY

Andrzej Gensler

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW
ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ŁÓDZI

Tomasz Fraszka



Zarządzenie nr 11/2009
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów
Rolno-Spożywczych z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi

W związku ze zmianami wprowadzonymi ustawą z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009r. nr 31, poz. 206) na podstawie art. 53. ust. 1. pkt. 4. tej ustawy zarządzam się, co następuje:

§ 1 Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Łodzi z dnia z 27 stycznia 2009 roku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2009 Wojewody Łódzkiego z dnia 27 stycznia 2009r.


§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Łódzkiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W ŁODZI

Tomasz Fraszka

Zatwierdzam:


Wojewoda Łódzki
Jolanta Chełmińska

Łódź, dnia 07 sierpnia 2009 r.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 11 / 2009
Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej
Artykułów Rolno – Spożywczych
z dnia 30 czerwca 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH W ŁODZI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi, zwanym dalej „Wojewódzkim Inspektoratem” określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk oraz tryb i zasady kierowania pracą Inspektoratu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Główny Inspektor**- Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.
2. **Wojewoda** - Wojewoda Łódzki.
3. **Wojewódzki Inspektor** - Łódzki Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych.

4. **Wojewódzki Inspektorat** - Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Łodzi.
5. **Komórka organizacyjna** - wydział, laboratorium, sekcja, samodzielne stanowisko pracy.
6. **Kierownik** - osoba odpowiedzialna za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej.
7. **Zakres działania** - zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną.
8. **Artykuły rolno - spożywcze** - runo leśne, dziczyznę, organizmy morskie i słodkowodne oraz produkty rolne w postaci surowców, półproduktów oraz wyrobów gotowych otrzymywanych z tych surowców i półproduktów, w tym środki spożywcze i używki.
9. **Jakość handlowa** - cechy artykułu rolno - spożywczego dotyczące jego właściwości organoleptycznych, fizykochemicznych i mikrobiologicznych w zakresie technologii produkcji, wielkości lub masy oraz wymagania wynikające ze sposobu produkcji, opakowania, prezentacji i oznakowania, nie objęte wymaganiami sanitarnymi, weterynaryjnymi lub fitosanitarnymi.
10. **Żywność (środek spożywczy)** -każda substancja lub produkt w rozumieniu art. 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. bezpieczeństwa żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002 r.).
11. **Obrót** - czynności w rozumieniu art. 3 pkt. 8 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 roku, ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. bezpieczeństwa żywności.
12. **Opakowany środek spożywczy** – środek spożywczy w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt. 19 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Nr 171, poz. 1225).
13. **Artykuł rolno-spożywczy zafałszowany**- produkt, którego skład jest niezgodny z przepisami dotyczącymi jakości handlowej poszczególnych artykułów rolno-spożywczych, albo produkt, w którym zostały wprowadzone zmiany, w tym zmiany dotyczące oznakowania, mające na celu ukrycie jego rzeczywistego składu lub innych

właściwości, jeżeli niezgodności te lub zmiany w istotny sposób naruszają interesy konsumentów, w szczególności jeżeli:

- a) dokonano zabiegów, które zmieniły lub ukryły jego rzeczywisty skład lub nadały mu wygląd produktu zgodnego z przepisami dotyczącymi jakości handlowej,
- b) w oznakowaniu podano nazwę niezgodną z przepisami dotyczącymi jakości handlowej poszczególnych artykułów rolno-spożywczych albo niezgodną z prawdą,
- c) w oznakowaniu podano niezgodne z prawdą dane w zakresie składu, pochodzenia, terminu przydatności do spożycia lub daty minimalnej trwałości, zawartości netto lub klasy jakości handlowej”.

14. **Przepisy** - rozporządzenia UE, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, procedury, instrukcje oraz wytyczne.

§ 3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r., Nr 187, poz. 1577 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206).
3. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 maja 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych (Dz. U. Nr 99, poz. 829).
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
6. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).
8. Statutu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
10. Innych aktów prawnych.

§ 4

1. Wojewódzki Inspektorat stanowi aparat pomocniczy Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika wojewódzkiej inspekcji wchodzącej w skład administracji zespolonej Wojewody.
2. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
3. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Łódzki Wojewódzki Inspektor.

§ 5

1. Terenem działania Wojewódzkiego Inspektoratu jest obszar województwa łódzkiego.
2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Łódź.

RODZIAŁ II

ZADANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

§ 6

1. Do zadań 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 artykułów rolno - spożywczych sprowadzanych z zagranicy,
 - 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 niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (system RASFF) oraz o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,

- e) kontrola artykułów rolno-spożywczych posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione oznaczenia geograficzne, oznaczenia pochodzenia albo świadectwa dla artykułów rolno-spożywczych o szczególnym charakterze.
- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno - spożywczych,
 - 3) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji, dotyczących specyficznego sposobu żywienia i warunków chowu zwierząt,
 - 4) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami UE odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku do 12 miesięcy,
 - 5) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami Unii Europejskiej,
 - 6) realizacja zadań objętych wspólną organizacją rynku wina na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
 - 7) nadzór nad pochodzeniem mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, podlegającym refundacjom wywozowym,
 - 8) kontrola prawidłowości dokonanych transakcji finansowych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej- kontrole „ex-post”,
 - 9) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji zwalniające podmioty gospodarcze z obowiązków znakowania jaj, gdy jaja są dostarczane bezpośrednio do przemysłu spożywczego z miejsca produkcji,
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej, w tym realizacja zadań delegowanych z ARR na podstawie odrębnych umów,
 - 11) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celnymi, policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa,

- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych, lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych,
- 13) prowadzenie rejestru rzeczoznawców,
- 14) nadzorowanie pracy rzeczoznawców w toku kontroli przeprowadzanych w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi,
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w ustawach o:
 - a) nawozach i nawożeniu,
 - b) rolnictwie ekologicznym,
 - c) organizacji rynku owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego,
 - d) organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
 - e) nadmiernych zapasach produktów rolnych i produktów cukrowych,
 - f) rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych,
 - g) o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku win,
 - h) o domach składowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:

- 1) Wydział Kontroli (KO)
 - 2) Wydział Nadzoru (NA)
 - 3) Wydział Administracji (AD)
2. Wykaz stanowisk w poszczególnych Wydziałach ustanawia się Zarządzeniem Wewnętrznym Wojewódzkiego Inspektora.
 3. Wojewódzki Inspektor może utworzyć w ramach wydziałów sekcje, określając cel ich powołania, nazwę, zakres obowiązków, liczbę etatów, podporządkowanie organizacyjne, może także tworzyć samodzielne stanowiska pracy.
 4. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty (znakowanie korespondencji GS). Główny Specjalista podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
 5. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Głównego Księgowego (znakowanie korespondencji GK). Główny Księgowy podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
 6. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością spośród kadry kierowniczej Wojewódzkiego Inspektoratu (znakowanie korespondencji symbolami literowymi PZJ). Ustanowiony Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
 7. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych spośród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu (znakowanie korespondencji symbolami literowymi IN). Ustanowiony Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
 8. Wojewódzki Inspektor tworzy samodzielne stanowisko do spraw kontroli „ex-post” (znakowanie korespondencji symbolami literowymi EP). Samodzielne stanowisko do spraw kontroli „ex-post” podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
 9. Wojewódzki Inspektor wyznacza samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (znakowanie korespondencji symbolami literowymi RP). Radca Prawny podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 8

Przy Wojewódzkim Inspektoracie działają rzeczoznawcy wpisani do rejestru rzeczoznawców.

ROZDZIAŁ IV KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

§ 9

1. Łódzki Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem” kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska określone w § 7 ust. 4-9 regulaminu organizacyjnego.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505) dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 10

Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda, za zgodą Głównego Inspektora.

§ 11

1. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem za prawidłowe i pełne wykonanie pod względem merytorycznym zadań objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu.
- 2) Wojewodą za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności za:
 - a) organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą.
 - b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu,

- c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.
- d) współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 12

1. Wojewódzki Inspektor:

- 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz, składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych i przyjmuje inne zobowiązania w granicach posiadanych pełnomocnictw,
- 2) organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) zatwierdza plany pracy Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzoruje jego wykonanie,
- 4) realizuje politykę kadrową, dba o należyty dobór pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i skuteczność ich pracy,
- 5) gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie,
- 6) wykonuje uprawnienia i obowiązki zwierzchnika służbowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 7) wydaje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, decyzje administracyjne i postanowienia w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji,
- 8) wydaje akty prawa wewnętrznego: regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne,
- 9) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- 10) zarządza kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem,
- 11) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Wojewódzkiego Inspektoratu,

- 12) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 13) prowadzi korespondencję z Głównym Inspektorem, Wojewodą Łódzkim oraz organami administracji rządowej,
 - 14) zatwierdza procedury i instrukcje systemu zarządzania jakością.
2. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Głównego Specjalisty i Głównego Księgowego.
 3. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Administracji,
 - 2) Wydział Kontroli,
 - 3) Wydział Nadzoru,
 - 4) Główny Specjalista,
 - 5) Główny Księgowy,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kontroli „ex-post”,
 - 7) Radca Prawny,
 - 8) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 13

1. Wojewódzki Inspektor może udzielać pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do:
 - 1) podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia,

- 2) reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu przed organami państwowymi i sądowymi.
2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:
- 1) sprawy dotyczące budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 2) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz inne opracowywane przez Wojewódzki Inspektorat,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) sprawy kadrowe, podpisywanie ankiet bezpieczeństwa osobowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw.

§ 14

Główny Specjalista wykonuje zadania:

- 1) w zakresie wyznaczonym przez Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora i jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę podjętych decyzji, działań oraz wykonywanie zadań,
- 2) pełni obowiązki służbowe Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora w razie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji kadrowych,
- 3). Zakres Głównego Specjalisty rozciąga się na wszystkie kompetencje Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora, jeżeli Łódzki Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych.

§ 15

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Wojewódzkiego Inspektoratu określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej,

- 2) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Wojewody i układu wykonawczego tego budżetu,
 - 3) opracowywanie okresowych analiz z działalności budżetowo – gospodarczej,
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze statystyką państwową w zakresie finansowym,
 - 6) nadzorowanie spraw rachunkowo - kasowych, operacji bankowych i księgowości,
 - 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 8) nadzorowanie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Socjalnego,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy może mieć powierzone obowiązki Kierownika Wydziału Administracji.

§ 16

1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należy kierowanie i zarządzanie wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komórek organizacyjnych lub Wojewódzkiego Inspektora w ustalonym przez niego zakresie,
 - 2) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
 - 3) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw,

- 5) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora,
- 6) realizacja zadań zgodnie z obowiązującym w Wojewódzkim Inspektoracie Systemem Zarządzania Jakością,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 8) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
- 9) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw - w granicach udzielonych upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora,
- 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp,
- 11) wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 12) współudział w prowadzeniu polityki informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym załatwianie spraw związanych z dostępem lub odmową dostępu do informacji publicznej,
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) koordynację urlopów podległych pracowników,
- 16) 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.
- 17) wyznaczanie pracownika do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności,

- 18) dbałość o kompletność, przechowywanie i zabezpieczenie akt.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia do akceptacji Wojewódzkiemu Inspektorowi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

§ 17

Samodzielni pracownicy realizujący zadania w ramach stanowisk, o których mowa w § 7 ust.1 pkt. 4-9 regulaminu organizacyjnego, przy wykonywaniu powierzonych zadań są niezależni od kierowników komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z przepisów prawa, a w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).
 - 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).
2. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
3. Pracownicy realizujący zadania na samodzielnych stanowiskach pracy, podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalanych przez kierownika i zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
5. Przestrzeganie przez pracowników Inspektoratu postanowień zawartych w Polityce i Księdze Jakości,
6. Do uprawnień i obowiązków pracownika należy:
 - 1) znajomość przepisów prawa, a szczególnie w zakresie wykonywanych zadań służbowych w Inspekcji,
 - 2) terminowe wykonywanie powierzonych prac zgodnie ze stanem faktycznym, obowiązującym prawem oraz etyką urzędniczą,
 - 3) właściwe i godne reprezentowanie Inspekcji,
 - 4) reprezentowanie stanowiska Wojewódzkiego Inspektora w zakresie prowadzonych zadań i prac,
 - 5) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu i Wojewody w miarę potrzeb służbowych,
 - 7) realizacja zadań zgodnie z obowiązującym w Wojewódzkim Inspektoracie Systemem Zarządzania Jakością,
 - 8) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań, poprawy organizacji pracy i bhp,
 - 9) podejmowanie samodzielnych inicjatyw w dziedzinie usprawniania pracy,
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
 - 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp, ppoż., zabezpieczenia mienia, obrony cywilnej i innych uregulowań prawnych,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy i dbałość o dobrą atmosferę pracy,

- 13) właściwy stosunek do interesantów, podwładnych, współpracowników i przełożonych,
 - 14) przestrzeganie drogi służbowej,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
 - 16) dbałość o porządek i estetykę miejsca pracy oraz powierzone mienie.
7. 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 VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji,
- 2) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych na wniosek przedsiębiorcy, pobieranie próbek, wydawanie w imieniu Wojewódzkiego Inspektora „Świadectw jakości handlowej”,
- 3) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych na rynku krajowym w zakresie nałożonym ustawą o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- 4) przeprowadzanie kontroli artykułów rolno - spożywczych przywożonych z zagranicy,
- 5) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału,

- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych,
- 7) kontrola świeżych owoców i warzyw na zgodność z przepisami UE na rynku wewnętrznym, przywożonych z zagranicy oraz wywożonych za granicę, w tym wydawanie świadectw zgodności, protokołów niezgodności oraz protokołów przeznaczenia do celów przetwórczych,
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z realizacją zadań delegowanych ARR w ramach Wspólnej Polityki Rolnej,
- 9) przeprowadzanie kontroli wynikających z ustawy o organizmach genetycznie zmodyfikowanych, ustawy o nadmiernych zapasach produktów cukrowych i produktów rolnych, ustawy o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku win,
- 10) nadzór nad mięsem wołowym objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi,
- 11) kontrola domów składowych,
- 12) weryfikację informacji umieszczonych na dokumentach towarzyszących partii wina i moszczu winogronowego (VI) zgodnie z przepisami UE,
- 13) kontrola warunków techniczno-technologicznych produkcji win lub napojów winiarskich,
- 14) kontrola artykułów rolno – spożywczych posiadających zarejestrowane, na podstawie odrębnych przepisów, chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne albo nazwy specyficznego charakteru oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- 15) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Wydziału Kontroli,
- 17) prowadzenie rejestrów w zakresie prac wydziału,
- 18) wprowadzanie danych do programów komputerowych,

- 19) nadzorowanie pracy rzeczoznawców w toku kontroli przeprowadzanych w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą w zakresie produkcji, składowania, konfekcjonowania i obrotu artykułami rolno-spożywczymi wpisanymi do rejestru Wojewódzkiego Inspektora,
- 20) przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów zarządzeń,
- 21) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Do zakresu działania Wydziału Nadzoru należy:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji,
- 2) przeprowadzanie kontroli wynikających z ustawy o nawozach i nawożeniu,
- 3) nadzór nad jednostkami certyfikującymi w rolnictwie ekologicznym,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno - spożywczych,
- 6) prowadzenie ewidencji zgłoszeń działalności w rolnictwie ekologicznym oraz sporządzanie okresowych raportów w tym zakresie,
- 7) wprowadzanie danych do programów komputerowych,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Wydziału Nadzoru,
- 9) nadzorowanie pracy rzeczoznawców, prowadzenie rejestru rzeczoznawców oraz dokumentacji związanej z działalnością rzeczoznawców,
- 10) wystawianie upoważnień do kontroli pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 11) redakcja i obsługa techniczna strony internetowej Inspektoratu, adres internetowy: www.wijhars.bip.lodz.pl,
- 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 13) przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów zarządzeń,

- 14) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Do zakresu działania Wydziału Administracji należy:
- 1) realizacja ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów prawa pracy dotyczących pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze statystyką państwową w zakresie kadrowym, finansowym i szkoleniowym,
 - 3) prowadzenie spraw rachunkowo - kasowych, operacji bankowych i księgowości,
 - 4) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw i obsługa infrastruktury transportowej,
 - 6) obsługa sekretariatu,
 - 7) opracowywanie okresowych analiz stanu kadry,
 - 8) realizacja procesu zamówień publicznych,
 - 9) opracowywanie i realizacja rocznych planów zakupów towarów i usług, na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 10) prowadzenie spraw osobowych, socjalno - bytowych i BHP pracowników,
 - 11) przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów zarządzeń,
 - 12) prowadzenie nadzoru na przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
 - 13) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników,
 - 14) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przez pracowników Inspektoratu badań lekarskich wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 15) nadzór nad systemami informatycznymi Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 16) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania w Wojewódzkim Inspektoracie,

- 17) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, przyjęcia skarg i wniosków,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Socjalnego,
 - 19) prowadzenie ewidencji majątku,
 - 20) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 21) prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu.
 - 22) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Do zadań stanowiska ds. kontroli „ex-post” należy przeprowadzanie kontroli „ex-post” zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej.
5. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Inspektoratu.
6. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:
- 1) nadzór nad utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Inspektoratu postanowień zawartych w Polityce i Księdze Jakości,
 - 3) składanie Wojewódzkiemu Inspektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością.
7. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) kierowanie pionem ochrony,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego pracowników Inspektoratu,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 20

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Specjalista i Główny Księgowy uczestniczą w opracowywaniu projektów planów działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, a także sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 21

1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Wojewódzkiego Inspektoratu posiadają Wojewódzki Inspektor lub Główny Specjalista w granicach kompetencji określonych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora powinny być parafowane na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie finansowo-księgowym, przez Głównego Księgowego.
3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Z tytułu podpisywanej korespondencji Wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodność ze stanem faktycznym i prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Wojewódzkiego Inspektoratu podpisują: Wojewódzki Inspektor, jako dysponent oraz Główny Księgowy.

§ 22

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

§ 23

1. Przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy do Wydziału Administracji.
2. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i listów sprawuje Wojewódzki Inspektor.
3. Bezpośrednią odpowiedzialność za załatwienie skarg i wniosków ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy.
4. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w godzinach urzędowania inspektoratu oraz dodatkowo w poniedziałki od godz. 15.30 do godz. 17.30.
5. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb i inspekcji wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
6. Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
7. W razie ustnego zgłoszenia skarg i wniosków, przyjmujący skargę sporządza protokół przyjęcia skargi podpisany przez składającego skargę i pracownika przyjmującego skargę.

§ 24

1. Tryb obiegu dokumentów, sposób ich gromadzenia i przechowywania reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.) oraz instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi.

2. Zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

RODZIAŁ VIII

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 25

Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie sprawują:

- 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Inspektoratu,
- 2) Kierownicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników.

RODZIAŁ IX

OPRACOWYWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 26

W rozumieniu niniejszego regulaminu wewnętrznymi aktami prawnymi Wojewódzkiego Inspektora, zwanymi dalej aktami są:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) polecenia służbowe.
- 3) regulaminy,
- 4) instrukcje.

§ 27

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

- 1) Główny Specjalista,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy Wydziałów,
- 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Radca Prawny.

§ 28

1. Opracowywanie projektu aktu należy do właściwości tego wydziału lub samodzielnego stanowiska, w którego zakresie działania znajduje się problematyka.
2. Projekty aktów winny być przygotowywane ze szczególną starannością oraz w pełni odpowiadać aktualnym „zasadom techniki prawodawczej”.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

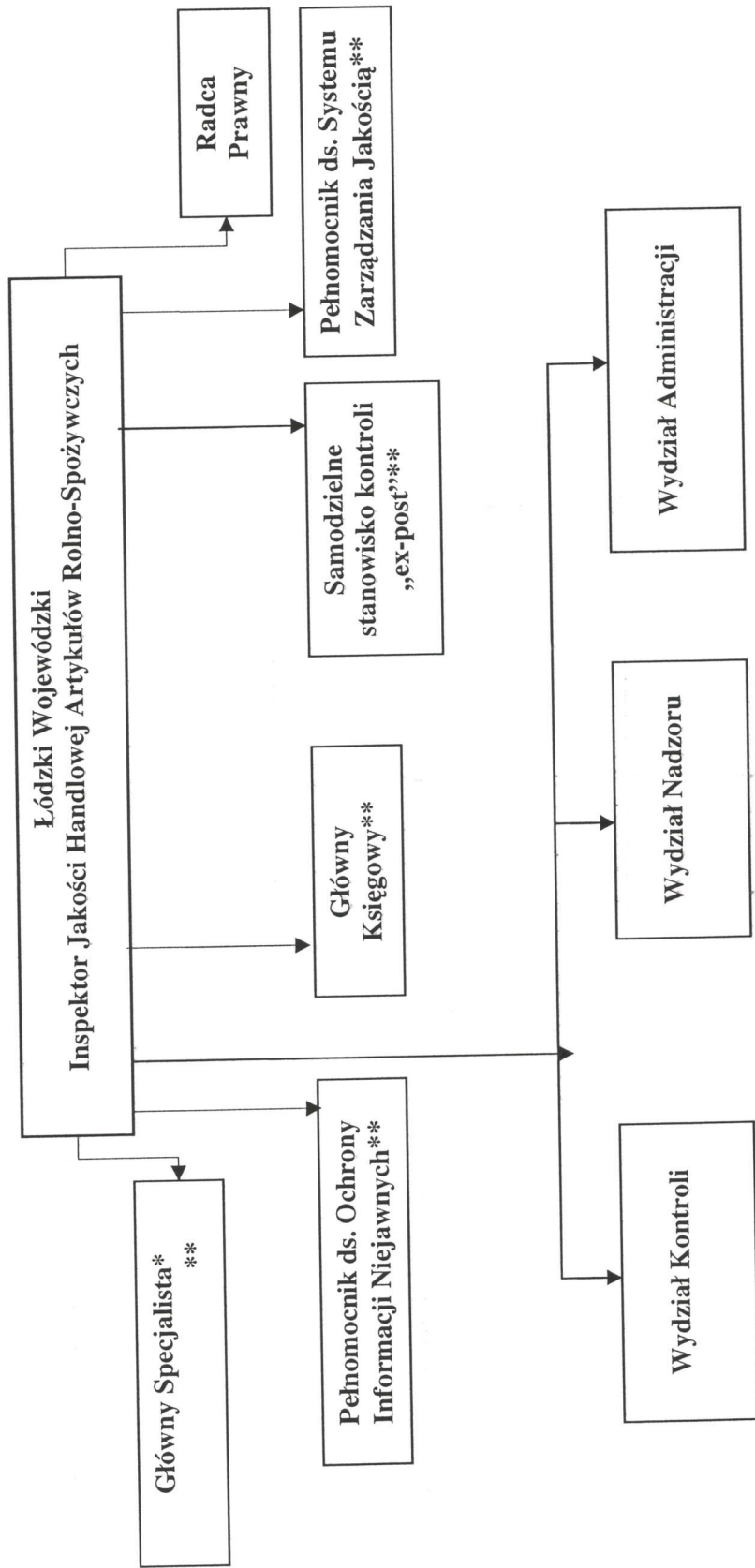
§ 29

1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:

- 1) regulamin pracy,
- 2) regulamin zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) system zarządzania jakością,
- 4) powoływanie komisji przetargowej,
- 5) powoływanie komisji ds. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień w trybie przetargu nieograniczonego,
- 6) w sprawie powoływania komisji ds. naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WIJHARS w Łodzi
- 7) szkolenia rzeczoznawców,
- 8) polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- 9) w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego,
- 10) w sprawie procedur kontroli finansowej,
- 11) w sprawie ochrony informacji niejawnych.
- 12) zakładowy plan kont,
- 13) inne

2. W odrębnym trybie regulowane są:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Łodzi



Uwaga:

- * tworzy się stanowisko Głównego Specjalisty
- **dopuszcza się możliwość łączenia z innymi stanowiskami w tzw. stanowiska wielozadaniowe.

Łódzki Wojewódzki Inspektor Jakości
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych

Tomasz Fraszka