

„ZATWIERDZAM:

.....
Ryszard Wilczyński
Wojewoda Opolski
Opole, dnia

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

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

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

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Główny Inspektor – Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
2. Główny Inspektorat – Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
3. Wojewoda – organ administracji rządowej,
4. Wojewódzki Inspektor – Opolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
5. Wojewódzki Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
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.

§ 3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz.206).
2. Ustawy z dnia 21.12.2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 187, poz. 1577 z późniejszymi zmianami),

3. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 r. w sprawie zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz. U. Nr 154, poz.1279),
4. Innych Rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
5. Instrukcji i wytycznych Głównego Inspektora.
6. Ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz.148 z 2003 r. z późniejszymi zmianami)
7. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95, z późniejszymi zmianami)
8. Obowiązującego Statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu,
9. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Zadania Inspekcji wykonuje Wojewoda przy pomocy Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika Wojewódzkiego Inspektoratu, wchodzącego w skład zespolonej administracji wojewódzkiej.
2. Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda na wniosek Głównego Inspektora.
3. Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda, na wniosek Wojewódzkiego Inspektora.

§ 5

Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności do zakresu jego działania 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 posiadających zarejestrowane na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne albo będących gwarantowanymi tradycyjnymi specjalnościami oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach;
- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 3) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celnymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;

4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej;

5) współpraca z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym lub uczestnictwem w pracach tych organizacji;

6) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;

7) współpraca z urzędowymi jednostkami kontrolnymi w innych państwach w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym wymieniając informacje lub próbki artykułów rolno-spożywczych;

8) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku do 12 miesięcy;

9) kontrole prawidłowości dokonanych transakcji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji, realizowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej oraz Wspólnej Polityki Rybackiej, z wyłączeniem refundacji eksportowych oraz działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwane dalej „kontrolami”;

10) wydawanie zwolnień, o których mowa w art. 11 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 589/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady WE nr 1234/2007 w sprawie norm handlowych w odniesieniu do jaj (Dz. Urz. UE L 163 z 24.06.2008, str. 6, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 589/2008”.

11) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w:

- ustawie z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno (Dz. U. z 2008 r. Nr 11, poz. 70 – z późniejszymi zmianami),
- ustawie z dnia 19 lutego 2004 r. o organizacji rynku przetworów owocowych i warzywnych (Dz. U. Nr 62, poz. 572 – z późniejszymi zmianami),
- ustawie z dnia 22 stycznia 2004 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrotie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. Nr 34, poz. 292 – z późniejszymi zmianami),
- ustawie z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. Nr 147, poz. 1033 – z późniejszymi zmianami),
- ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. Nr 76, poz. 811 – z późniejszymi zmianami),
- ustawie z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. Nr 116, poz. 975),
- ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. Nr 91, poz. 740),
- ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. Nr 10, poz. 68 – z późniejszymi zmianami).

12) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:
 - a) Wydział Kontroli (KO),
 - b) Wydział Nadzoru (NA),
 - c) Wydział Administracji (AD)
 - d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)
 - e) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością (PSJ)
 - f) Pełnomocnik ds. Obronnych (PO)
 - g) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.
2. Ustanowiony Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
3. Ustanowiony Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
4. Ustanowiony Pełnomocnik ds. Obronnych podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
5. Ustanowione Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
6. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych funkcji organu stopnia wojewódzkiego w sprawach z zakresu obronności kraju określone odrębnymi przepisami.
Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pełnomocnikiem ds. Obronnych w wykonaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacji zadań obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy, w tym sporządzają niezbędne dokumenty i realizują przedsięwzięcia organizacyjne mające na celu przygotowanie Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.
7. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 3 KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE INSPEKTORATEM

§ 6

Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7

Wojewódzki Inspektor:

1. 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,
2. Wydaje decyzje, postanowienia oraz zarządzenia w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu,
3. Podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, awansów, kar i rozwiązywania 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.

§ 8

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 wewnętrznych aktów prawnych oraz podejmowania decyzji kadrowych.

§ 9

- 1) Wydziałem Administracji kieruje Główny Księgowy.
- 2) Zakres zadań i obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - a) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki,
 - b) przydzielanie zadań podległym pracownikom,
 - c) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw,
 - d) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy,
 - e) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
 - f) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw – w granicach udzielonych upoważnień,

- g) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp,
 - h) koordynację urlopów podległych pracowników,
 - i) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - ◆ awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - ◆ zmiany warunków pracy i płacy,
 - ◆ obsadzania wolnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
5. Kierownik komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

ROZDZIAŁ 4 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 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. Zakres czynności pracowników wynika z zadań przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy, ustalanych przez kierownika i zatwierdzanych przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Pracownicy zobowiązani są do prawidłowej realizacji przydzielonych im zadań i poleceń służbowych, w tym:
 - a) gromadzenia wyczerpujących danych w zakresie rozpatrywanych spraw służbowych,
 - b) przedkładania propozycji ostatecznego załatwienia przydzielonej im sprawy,
 - c) terminowego opracowywania projektów dokumentów.
 - d) przestrzegania obowiązujących procedur i instrukcji,
 - e) brania czynnego udziału w utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością.
4. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, w szczególności ustawa o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ 5 ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

- a) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,

- b) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- c) 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,
- 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 posiadających zarejestrowane na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne albo będących gwarantowanymi tradycyjnymi specjalnościami oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
- f) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych,
- g) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celnymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa,
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej,
- i) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych,
- j) nadzór w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do: mięsa drobiowego, jaj, tusz wieprzowych, tusz wołowych, tusz innych zwierząt, mięsa pochodzącego z bydła w wieku do 12 miesięcy – w tym kontrola prawidłowości klasyfikacji tusz wieprzowych w systemie mięsności EUROP,
- k) wydawanie zwolnień, o których mowa w art. 11 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 589/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r. (dot. zwolnienia z obowiązku znakowania jaj) – w tym kontrole – oraz przekazywanie do GIJHARS informacji o zamiarze dostawy jaj,
- l) kontrola w zakresie chowu i tuczu gęsi owsianej,
- m) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności w:
 - ustawie z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno (Dz. U. z 2008 r. Nr 11, poz. 70 – z późniejszymi zmianami)
 - ustawie z dnia 22 stycznia 2004 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina,
 - ustawie z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (kontrola obrotu nawozami),
 - ustawie z dnia 22 czerwca 2001 r. o organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
 - ustawie z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (kontrola w gospodarstwach ekologicznych i przetwórnictwie),
 - ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych,
 - ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych,
- n) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami (w tym prowadzenie rejestrów skarg i wniosków),
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie przepisów ustawy o jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych (w tym kary pieniężne),

- p) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac wydziału na potrzeby GIJHARS i Wojewody,
- q) prowadzenie rejestru kontroli w formie elektronicznej i sporządzanie informacji kwartalnych i rocznych dot. działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
- r) gromadzenie i opracowanie kwartalnych i rocznych informacji dot. liczby uzyskanych tusz wołowych i wieprzowych,
- s) opracowywanie kwartalnych planów pracy,
- t) sporządzanie rozliczeń kosztów kontroli oraz ocen jakości handlowej na potrzeby wystawienia rachunków,
- u) udostępnianie pracownikom wydziału, dokumentów normalizacyjnych, instrukcji, programów kontroli oraz dokumentów regulujących zasady i tryb postępowania Inspekcji,
- v) zawożenie próbek artykułów rolno-spożywczych do laboratorium,
- w) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

2. Do zakresu działań Wydziału Nadzoru należy:

- a) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- b) przyjmowanie wniosków kandydatów na rzeczoznawców, prowadzenie rejestru rzeczoznawców, współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie szkoleń kandydatów na rzeczoznawców i przeprowadzania egzaminów państwowych, wydawanie decyzji administracyjnych dla rzeczoznawców, sporządzanie dokumentacji związanej z ich działalnością,
- c) prowadzenie innych szkoleń w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- d) prowadzenie kontroli „ex post” na podstawie Rozporządzenia 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,
- e) nadzór i obsługa systemów informatycznych,
- f) nadzór i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- g) ewidencjonowanie i udostępnianie pracownikom aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb postępowania Inspekcji,
- h) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego inspektora lub jego Zastępcę.

3. Do zakresu działań Wydziału Administracji należy:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej,
- b) opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej,
- d) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości,
- e) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników,

- f) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- g) prowadzenie spraw związanych z transportem oraz obsługą sekretariatu,
- h) gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu,
- i) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- j) przygotowanie techniczne narad i szkoleń,
- k) prowadzenie spraw z zakresu struktur organizacyjnych inspektoratu,
- l) prowadzenie spraw osobowych, socjalno-bytowych i BHP pracowników,
- m) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- n) opiniowanie i przygotowywanie zgodnie z zasadami techniki prawotwórczej projektów zarządzeń, wytycznych, umów i innych aktów prawnych opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie – obsługa prawna,
- o) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- p) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników,
- q) wykonywanie innych prac zleczanych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcę.

4. Do zadań Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością należy:

- a) zapewnienie, aby procesy niezbędne w systemie zarządzania jakością były ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- b) przedstawianie kierownictwu najwyższego szczebla sprawozdań dotyczących działania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- c) zapewnienie, aby w całej organizacji rozpowszechniana była świadomość w kwestiach dotyczących wymagań klienta.

- d) organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- e) gromadzenia i aktualizacji bazy danych i innych narzędzi służących sprawnej organizacji zarządzania kryzysowego,

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:

- a) przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

ROZDZIAŁ 6
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 w zakresie księgowości 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 załatwienia spraw ze stanem prawnym oraz terminowe i merytoryczne załatwienie spraw.

§ 14

1. Informacji publicznej w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu udziela Wojewódzki Inspektor, Zastępca lub osoby imiennie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Sposób przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu z dnia 21 września 2009 r.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Opolskiego.