

Załącznik do Zarządzenia Nr ¹⁸⁵...../2026
Wojewody Kujawsko Pomorskiego
z dnia ^{8.04}.....2026r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ
ARTYKUŁÓW ROLNO – SPOŻYWCZYCH
W BYDGOSZCZY

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych w Bydgoszczy, zwanego w dalszej treści Inspektoratem, określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz zakres i zasady kierowania Pracą Inspektoratu.
2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Bydgoszczy przy ulicy Hetmańskiej 28.
3. Zasięg działania Inspektoratu obejmuje województwo kujawsko–pomorskie.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Inspekcja – Inspekcję Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych;
- 2) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych;
- 3) Wojewoda – Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego;
- 4) wojewódzki inspektor – Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych;
- 5) Główny Inspektorat – Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych;
- 6) Inspektorat – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych w Bydgoszczy;
- 7) kierownik – osobę odpowiedzialną za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z zakresu działania kierowanej przez nią komórki organizacyjnej;
- 8) zakres działania – zadania nałożone na określoną komórkę organizacyjną;
- 9) artykuły rolno–spożywcze – produkty rolne, runo leśne, dziczyznę, organizmy morskie i słodkowodne w postaci surowców, półproduktów oraz wyrobów gotowych, otrzymywanych z tych surowców i półproduktów, w tym środki spożywcze i pasze przeznaczone dla zwierząt domowych;
- 10) żywność (środek spożywczy) – każdą substancję 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. z późn. zm.);
- 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 oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. UE. L31 z 28.01.2002 r. z późn. zm.);
- 12) 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, nieobjęte wymaganiami sanitarnymi, weterynaryjnymi lub fitosanitarnymi;

- 13) konsument finalny – konsumenta finalnego, w rozumieniu art.3 pkt 18 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;
- 14) przepisy prawne – rozporządzenia UE, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia;
- 15) wewnętrzne akty normatywne - procedury, instrukcje oraz wytyczne;
- 16) pozostałe użyte w regulaminie pojęcia – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 3

Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 roku o jakości handlowej artykułów rolno–spożywczych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1980 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 września 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno–Spożywczych (Dz. U. nr 154 poz. 1279 z późn. zm.);
- 3) przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno –spożywczych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określania stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U. z 2025 r., poz. 670 z późn. zm.);
- 6) obowiązującego Statutu Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 7) obowiązującego Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy;
- 8) niniejszego regulaminu.

Rozdział II. Zadania Inspektoratu

§ 4

1. Do zakresu działania Inspektoratu w szczególności należy:
 - 1) kontrola przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno –spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów,

przeciwdziałając wprowadzaniu do obrotu artykułów rolno-spożywczych o niewłaściwej jakości, w tym zafałszowanych, zapobieganie nieuczciwej konkurencji oraz zapewnienie żywności odpowiedniej jakości;

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 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, win i napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia, chronionych oznaczeń geograficznych albo gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz współpraca z jednostkami przeprowadzającymi taką kontrolę w innych państwach,
- f) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie „produkt górski”, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych,
- g) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
- h) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
- i) kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w przepisach krajowych i wspólnotowych.

3) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;

4) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

5) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa;

6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcje agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym;

7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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

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

11) współpraca z urzędowymi jednostkami kontrolnymi w innych państwach w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym wymienianie informacji lub próbek artykułów rolno-spożywczych;

12) wykonywanie zadań określonych w przepisach odrębnych;

13) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do:

- a) mięsa drobiowego,
- b) jaj,
- c) tusz wieprzowych,
- d) tusz wołowych,
- e) tusz innych zwierząt,
- f) mięsa pochodzącego z bydła w wieku do 12 miesięcy,

12) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych;

13) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymania refundacji wywozowych, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej, dotyczących warunków udzielania specjalnych refundacji wywozowych do niektórych rodzajów wołowiny bez kości oraz w przepisach UE dotyczących przyznawania specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;

2. Inspektorat realizuje ponadto inne niż określone w powyższych punktach zadania nałożone na wojewódzkiego inspektora odrębnymi przepisami, tj. dotyczącymi rolnictwa ekologicznego, organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynku lnu i konopi uprawianych na włókno, organizmach genetycznie zmodyfikowanych, wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami, organizacji rynku win, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, dostępie do informacji publicznej, o paszach.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki posługujące się przy znakowaniu korespondencji symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:
 - 1) wydział kontroli (KO-KP),
 - 2) wydział organizacyjno – administracyjny (OA-KP),wojewódzki inspektor może utworzyć w ramach wydziałów sekcje, określając cel ich powołania, nazwę, zakres obowiązków, podporządkowanie organizacyjne, może także tworzyć samodzielne stanowiska pracy.
2. Wojewódzki inspektor może tworzyć oddziały Inspektoratu dla realizacji określonych zadań. Utworzenie oddziału wymaga zgody Głównego Inspektora.
3. Wojewódzki inspektor może wyznaczyć pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością spośród pracowników Inspektoratu. Pełnomocnik powinien być przeszkolony w zakresie Systemu Zarządzania Jakością oraz posiadać uprawnienia audytora wewnętrznego.
4. Wojewódzki inspektor prowadzi w formie elektronicznej przy użyciu systemu teleinformatycznego Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych rejestr rzeczoznawców, według specjalizacji w zakresie rodzajów artykułów rolno-spożywczych.
5. Obsługę prawną Inspektoratu prowadzi Kancelaria Prawnicza.
6. Administrowanie systemami informatycznymi prowadzone jest przez firmę zewnętrzną.

Rozdział IV. Kierowanie i zarządzanie Inspektoratem

§ 6

1. Wojewódzki inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego zadania wynikające z kompetencji Inspekcji.
2. Wojewódzki inspektor jest w województwie kujawsko – pomorskim organem właściwym w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji.
3. Inspektoratem kieruje wojewódzki inspektor przy pomocy swojego zastępcy, kierowników wydziałów i ich zastępców.
4. Wojewódzki inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.
5. Czynności wynikające ze stosunku pracy wobec wojewódzkiego inspektora oraz jego zastępcy wykonuje Wojewoda w porozumieniu z Głównym Inspektorem.
6. W przypadku nieobecności wojewódzkiego inspektora Inspektoratem kieruje zastępca wojewódzkiego inspektora lub osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia wojewódzkiego inspektora, w którym określony zostaje zakres zastępstwa.

§ 7

1. Wojewódzki inspektor odpowiada przed Głównym Inspektorem za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji oraz Wojewodą Kujawsko-Pomorskim za prawidłowe funkcjonowanie Inspektoratu, a w szczególności za:
- a) organizację działalności Inspektoratu poprzez celowe dysponowanie pracownikami i nadzór nad ich pracą,
 - b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem Inspektoratu,
 - c) sprawy osobowe i sprawy wynikające ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu.

§ 8.

1. Wojewódzki inspektor:

- 1) wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje Inspekcji określone w przepisach, w ramach zespolonej administracji wojewódzkiej, 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 Inspektoratu;
- 3) wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Inspektoratu;
- 4) ustala regulamin i strukturę organizacyjną oraz Statut Inspektoratu i przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie;
- 5) zatwierdza plany pracy Inspektoratu i nadzoruje ich wykonanie;
- 6) wydaje decyzje i postanowienia w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspektoratu;
- 7) wydaje akty prawa wewnętrznego: regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne;
- 8) zarządza kontrolę wewnętrzną w Inspektoracie i prowadzi nadzór nad jej przebiegiem;
- 9) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, awansów, kar i rozwiązywania umów o pracę;
- 10) sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 11) udostępnia dane dotyczące wyników kontroli oraz inne informacje z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.

§ 9

Wojewódzkiemu inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział kontroli;
- 2) wydział organizacyjno-administracyjny;
- 3) Samodzielne stanowiska, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określania stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

§ 10

Wojewódzki inspektor może udzielać upoważnień pracownikom 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;
- 3) przeprowadzania kontroli w sprawach należących do zakresu działania Inspektoratu.

§ 11

Zastępca wojewódzkiego inspektora pełni obowiązki służbowe wojewódzkiego inspektora w razie jego nieobecności z wyłączeniem prawa do ustanawiania bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych, podejmowania decyzji kadrowych.

§ 12

Wydziałem organizacyjno-administracyjnym kieruje kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego w osobie głównego księgowego. Zakres zadań i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Wydziałem kontroli oraz wydziałem organizacyjno-administracyjnym kierują kierownicy.
2. Sekcja kontroli odrębnych wchodzi w skład wydziału kontroli i podlega bezpośrednio kierownikowi wydziału.
3. Sekcja sprawozdawczości i ewidencji wchodzi w skład wydziału organizacyjno-administracyjnego i podlega bezpośrednio kierownikowi wydziału.
4. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
5. Do zadań i obowiązków kierowników wydziału kontroli i wydziału organizacyjno-administracyjnego należy:
 - a) planowanie, właściwa organizacja i sprawne funkcjonowanie komórki;
 - b) przydzielanie zadań podległym pracownikom;
 - c) sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją zadań i rozstrzyganie o sposobie załatwienia spraw;
 - d) informowanie wojewódzkiego inspektora o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki;
 - e) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
 - f) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu wojewódzkiego inspektora lub jego zastępcy;
 - g) nadzór nad przestrzeganiem procedur, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
 - h) sporządzanie zgodnie z zasadami techniki prawotwórczej projektów zarządzeń

- wojewódzkiego inspektora w zakresie prac komórek organizacyjnych;
- i) składanie zapotrzebowania na materiały lub usługi niezbędne do realizacji planowych zadań komórek organizacyjnych;
 - j) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw – w zakresie udzielonych upoważnień;
 - k) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym delegacji pracowniczych;
 - l) sprawowanie nadzoru nad czasem i dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp i ppoż.;
 - ł) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
 - m) koordynację urlopów podległych pracowników,
 - n) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
 - awansowania, wyróżniania i karania pracownika,
 - zmiany warunków pracy i płacy.
1. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez wojewódzkiego inspektora zastępca kierownika wydziału.
 2. Kierownik jednej komórki organizacyjnej współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.

Rozdział V. Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 14

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 opisu stanowiska pracy, zakresu czynności oraz zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzanym 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) przestrzegania obowiązujących procedur, regulaminów i instrukcji,
 - c) przedkładania propozycji załatwienia przydzielonej im sprawy,
 - d) terminowego opracowania projektów dokumentów.
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych procedur oraz utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.
5. Do uprawnień i obowiązków pracowników należy:
 - a) znajomość przepisów prawa, szczególnie w zakresie wykonywanych zadań służbowych Inspekcji;

- b) terminowe wykonywanie powierzonych prac zgodnie z obowiązującym prawem oraz kodeksem etyki urzędnika;
- c) właściwe i godne reprezentowanie Inspekcji;
- d) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu i Urzędu Wojewódzkiego w zakresie spraw służbowych;
- f) zgłaszanie uwag, propozycji i wniosków zmierzających do usprawnienia realizacji zadań, poprawy organizacji pracy i bhp;
- g) zgłaszanie kierownikom komórek organizacyjnych zapotrzebowania na materiały lub usługi niezbędne do realizacji bieżących zadań;
- h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swoich umiejętności;
- i) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy, dbałość o dobrą atmosferę w miejscu pracy;
- j) właściwy stosunek do interesantów, podwładnych, współpracowników i przełożonych;
- k) przestrzeganie drogi służbowej, obowiązujących regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- l) dbałość o porządek i estetykę miejsca pracy.

6. Obowiązki i prawa pracowników regulują odrębne przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2024 r. poz.409 z późn. zm.) i ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

Rozdział VI. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 15

1. Do zakresu działania wydziału kontroli należy nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy Inspektoratu w zakresie realizacji zadań ustawowych Inspekcji;
 - 2) opracowywanie projektów programów kontroli -Inspektoratu,
 - 3) dokonywanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, pobieranie próbek, wydawanie w imieniu organu „Świadectw jakości handlowej”;
 - 4) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych artykułów rolno-spożywczych w obrocie, produkcji, w tym w zakresie usług gastronomicznych (na rynku krajowym);
 - 5) przeprowadzanie kontroli artykułów rolno-spożywczych wywożonych za granicę oraz przywożonych z zagranicy, prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości w ramach centralnego rejestru;
 - 6) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
 - 7) kontrola artykułów rolno-spożywczych w zakresie rolnictwa ekologicznego oraz posiadających zarejestrowane, chronione nazwy pochodzenia, chronione oznaczenia geograficzne, gwarantowane tradycyjne specjalność lub nazwy specjalnego charakteru;

- 8) kontrola jakości handlowej paszy przeznaczonej dla zwierząt domowych;
 - 9) weryfikacja zakładów ubojowych w zakresie obowiązku klasyfikowania tusz wołowych i wieprzowych, prowadzenie kontroli klasyfikacji tusz wg systemu EUROP, sprawozdawczość związana z realizacją kontroli EUROP (prowadzenie rejestru, przygotowywanie sprawozdań);
 - 10) nadzór nad mięsem wołowym objętym specjalnymi refundacjami wywozowymi;
 - 11) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych dobrowolnymi, fakultatywnymi określeniami jakościowymi np.: „ produkt górski”, „ produkt polski” itp.;
 - 12) kontrola jakości artykułów rolno-spożywczych produkowanych i wprowadzanych do obrotu w ramach rolniczego handlu detalicznego;
 - 13) kontrola jakości handlowej żywności genetycznie zmodyfikowanej, tzn. żywności zawierającej GMO lub wyprodukowana przy użyciu GMO;
 - 14) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 15) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym;
 - 16) przyjmowania i przygotowywanie informacji do powiadamiania podpunktu krajowego; punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (system RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych;
 - 17) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu pracy wydziału;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
2. Do zakresu działań sekcji kontroli odrębnych należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli artykułów rolno-spożywczych wywożonych za granicę oraz przywożonych z zagranicy, prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości w ramach centralnego rejestru
 - 2) gromadzenie i analiza danych w ramach centralnego rejestru(sprawozdawczość).

§ 16

1. Do zakresu działania wydziału organizacyjno-administracyjnego należy:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 2) opracowywanie projektów dochodów i wydatków budżetowych Inspektoratu, w tym wydatków inwestycyjnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej;
 - 4) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
 - 6) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z flotą samochodów służbowych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo–technicznym;
- 9) prowadzenie spraw osobowych, bhp pracowników, prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej -sekretariatu;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów i innych dokumentów dotyczących zakresu działania Inspektoratu do przedłożenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 12) prowadzenie spraw szkolenia zawodowego pracowników;
- 13) wykonywanie innych prac związanych z działalnością Inspektoratu;
- 14) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno–spożywczych;
- 15) prowadzenie w formie elektronicznej przy użyciu systemu teleinformatycznego Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych rejestru rzeczoznawców, według specjalizacji w zakresie rodzajów artykułów rolno-spożywczych;
- 16) sporządzanie doraźnych oraz okresowych sprawozdań i informacji z zakresu działania Inspektoratu;
- 17) przygotowywanie szkoleń organizowanych przez Inspektorat;
- 18) gromadzenie i analiza danych w ramach centralnego rejestru (sprawozdawczość);
- 19) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej;
- 20) przyjmowanie w sprawach skarg, wniosków, petycji oraz skarg/wniosków na podmioty działające na rynku artykułów rolno-spożywczych oraz dokonywanie analizy trybu ich rozpatrzenia;
- 21) udzielanie informacji w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną na szczeblu zakładowym.

Rozdział VII. Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 17

1. Uprawnienia do podpisywania pism wynikających z zakresu ustalonego obszarem działania Inspektoratu posiadają wojewódzki Inspektor oraz jego zastępca w granicach kompetencji określonych przez wojewódzkiego inspektora. Zakresy uprawnień wojewódzkiego inspektora i jego zastępcy ustalono w osobnych dokumentach.
2. Pisma podpisywane przez wojewódzkiego inspektora lub jego zastępcę powinny być parafowane na kopiach przez osoby prowadzące sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, a w zakresie księgowości, przez głównego księgowego lub osoby ich zastępujące.
3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi pismami.
4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub

- wydatkowania środków pieniężnych Inspektoratu podpisują jako dysponenti: wojewódzki inspektor oraz główny księgowy.
5. Z tytułu podpisywanej korespondencji wojewódzki Inspektor odpowiada za zgodność ze stanem prawnym oraz merytoryczne i terminowe załatwienie spraw.
 6. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji oraz skarg/wniosków na podmioty działające na rynku artykułów rolno-spożywczych wpływających do Inspektoratu należy do wydziału organizacyjno-administracyjnego.
 7. W razie ustnego lub telefonicznego zgłoszenia skargi, wniosku, petycji oraz skargi/wniosku na podmiot działający na rynku artykułów rolno-spożywczych przyjmujący sporządza protokół przyjęcia skargi/wniosku/petycji.
 8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji oraz skarg/wniosków na podmioty działające na rynku artykułów rolno-spożywczych odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Inspektoratu.
wojewódzki inspektor lub działające w jego imieniu wyznaczone osoby zastępujące przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków dodatkowo w każdy poniedziałek w godzinach 15.30-17.00
 9. Posłowie, senatorowie, radni oraz kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 18

Informacji w sprawach dotyczących działalności Inspektoratu dla przedstawicieli środków masowego przekazu udziela wojewódzki inspektor.

W szczególnych przypadkach może on delegować i ustnie upoważnić inne osoby.

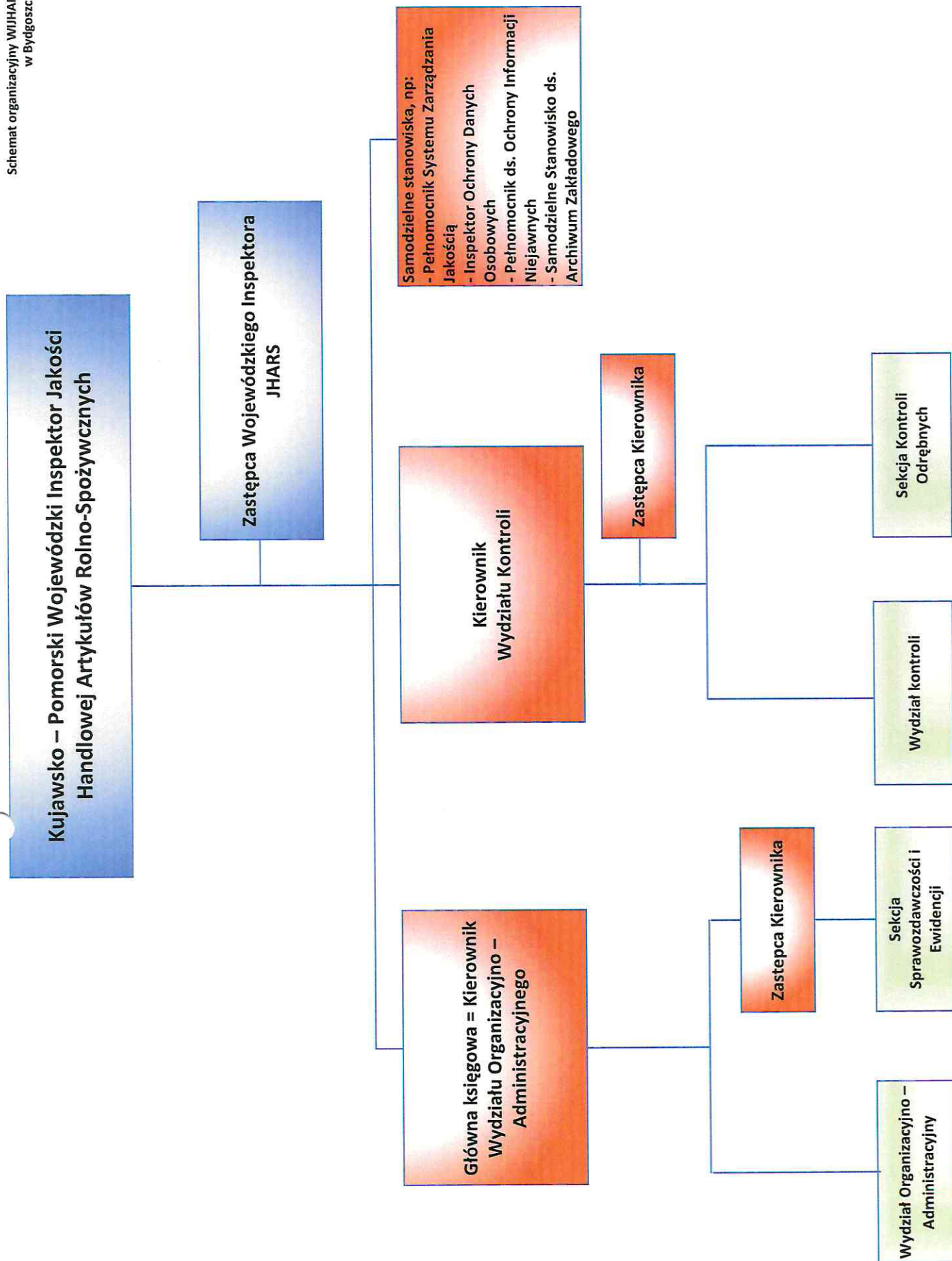
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 19

1. W trybie zarządzenia wewnętrznego wojewódzkiego inspektora regulowane są:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) instrukcja w sprawie sporządzania i obiegu dokumentów.
2. W odrębnym trybie regulowane są:
 - 1) instrukcja kancelaryjna;
 - 2) instrukcja archiwalna;
 - 3) zakładowy plan kont;
 - 4) system zarządzania jakością.

§ 20

Zmiana treści regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego ustalania.



ZARZĄDZENIE NR 10/2026

Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej
Artykułów Rolno – Spożywczych w Bydgoszczy
z dnia 8 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy

Działając na podstawie art. 20 ust 3 ustawy z dnia 21.12.2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1980), § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju Wsi z dnia 05.09.2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1624) oraz Zarządzenia nr 185/2026 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 08.04.2026 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/20 Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 13.07.2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania za wyjątkiem § 5 pkt. 1 Rozdziału III wprowadzonego nim Regulaminu w którym to zakresie wejdzie ono w życie z dniem 01.07.2026 r.

KUJAWSKO-POMORSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW
ROLNO-SPOŻYWCZYCH
Waldemar Sieńko

ZARZĄDZENIE NR 185/2026

WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 8 kwietnia 2026 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy.**

Na podstawie art. 53 ust. 4 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Michał Sztybel

