



Data: 2026-04-16
RPU/1677/2026

ZARZĄDZENIE NR ⁹⁴...../26
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia *7 kwietnia*..... 2026 r.

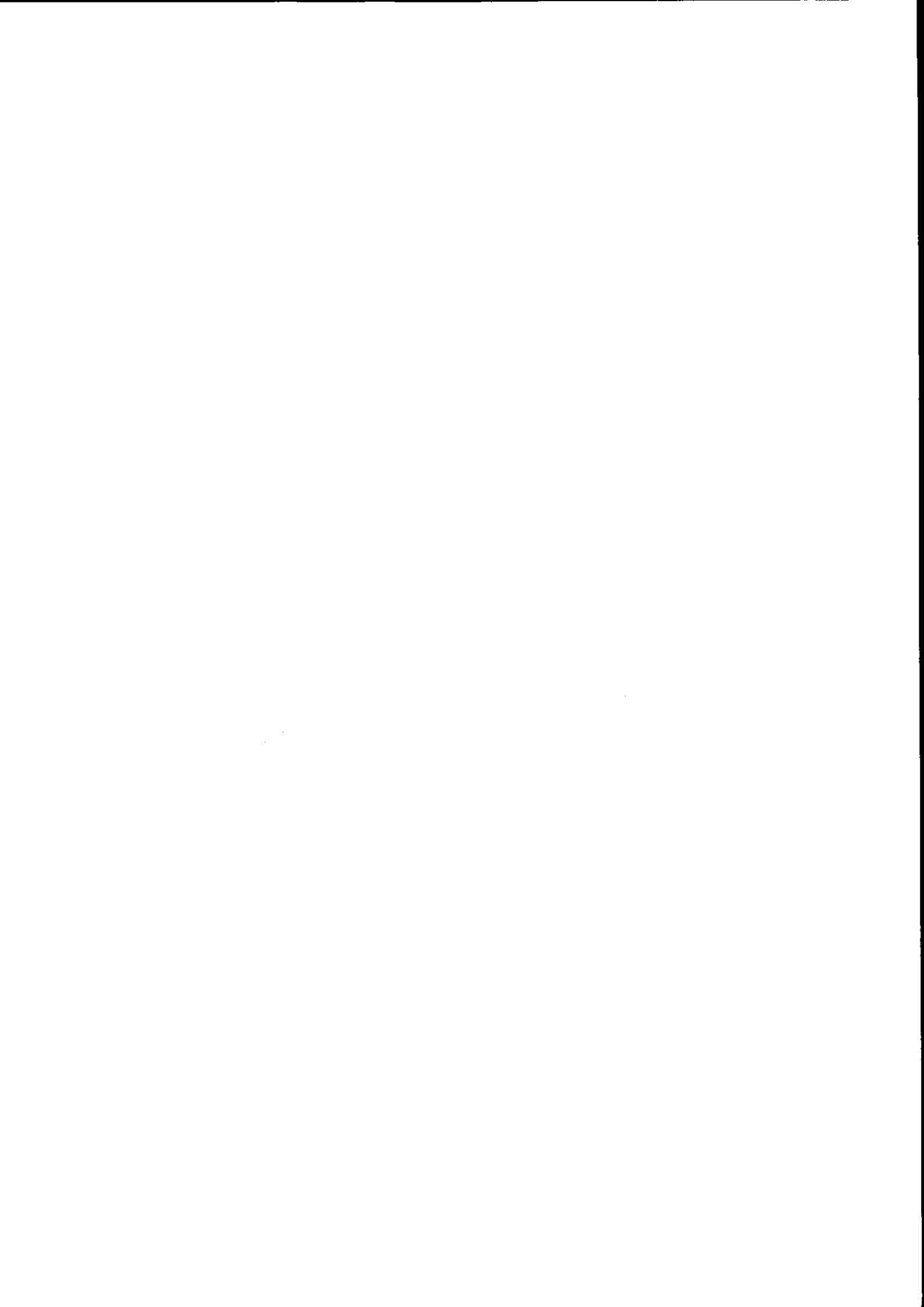
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 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 Katowicach, ustalony przez Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Handwritten signature]
Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych



**Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Katowicach**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach.

2. Użyte w Regulaminie określenie:

- 1) **Inspekcja** – oznacza Inspekcję Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) **Wojewódzki Inspektorat** – oznacza Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach;
- 3) **Główny Inspektor** – oznacza Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 4) **Wojewódzki Inspektor** – oznacza Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) **Zastępca Wojewódzkiego Inspektora** – oznacza Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, stanowiącą aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora, jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Śląskiego.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Katowice, adres siedziby: Jana III Sobieskiego 10, 40-082 Katowice.

3. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swym zasięgiem działania województwo śląskie.

§ 3. Mienie Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 2

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań Wojewódzkiego Inspektora określonych w przepisach prawa, w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1980);
- 2) ustawie z dnia 23 czerwca 2022 r. o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1235);
- 3) ustawie z dnia 19 grudnia 2003 r. o organizacji rynków owoców i warzyw oraz rynku chmielu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1318);
- 4) ustawie z dnia 9 marca 2023 r. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 588);
- 5) ustawie z dnia 2 grudnia 2021 r. o wyrobach winiarskich (Dz. U. z 2023 r. poz. 550, z późn. zm.);
- 6) ustawie z dnia 30 marca 2001 r. o rolniczych badaniach rynkowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1160);
- 7) ustawie z dnia 13 czerwca 2019 r. o oznakowaniu produktów wytworzonych bez wykorzystania organizmów genetycznie zmodyfikowanych jako wolnych od tych organizmów (Dz. U. z 2021 r. poz. 763);
- 8) ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2026 r. poz. 81);
- 9) ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2045);
- 10) ustawie z dnia 11 maja 2001 r. – Prawo o miarach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2063);
- 11) ustawie z dnia 7 maja 2009 r. o towarach paczkowanych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2255, z późn. zm.);
- 12) ustawie z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 1483);
- 13) ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
- 14) ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448, z późn. zm.);
- 15) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- 16) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2026 r. poz. 268);
- 17) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428);
- 18) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.);

- 19) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 20) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 373);
- 21) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.);
- 22) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 23) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 24) ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 25) ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 26) ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 27) ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, z późn. zm.);
- 28) Statucie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 29) niniejszym Regulaminie.

2. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, 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), 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 jakości handlowej świeżych owoców i warzyw na rynku wewnętrznym, na wszystkich etapach wprowadzania ich do obrotu, w zakresie ich zgodności z normami jakości handlowej określonymi w przepisach Unii Europejskiej, a także kontrola jakości handlowej pod kątem zgodności ze wspólnotowymi normami handlowymi dla świeżych owoców i warzyw wywożonych i przywożonych z krajów trzecich,
 - f) kontrola jakości handlowej wyrobów winiarskich w produkcji i obrocie międzynarodowym oraz nadzór nad produkcją wina gronowego uzyskanego z winogron pochodzących z upraw własnych,
 - g) 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 współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,

- h) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie "produkt górski",
 - i) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym,
 - j) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych oraz kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w przepisach Unii Europejskiej;
- 2) 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 poniżej 12 miesiąca życia;
- 3) nadzór nad krajowym systemem klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie mięsności EUROP;
- 4) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych oraz gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji na rynkach rolnych;
- 5) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 6) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 7) kontrola wprowadzania do obrotu mięsa pochodzącego z bydła w wieku poniżej 12 miesiąca życia w zakładach ubojowych i przetwórczych;
- 8) 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 Unii Europejskiej dotyczących przyznawania refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;
- 9) realizowanie zadań w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad jednostkami certyfikującymi w rolnictwie ekologicznym,
 - b) sprawowanie nadzoru nad systemem ochrony produktów regionalnych i tradycyjnych oraz dokonywanie urzędowej kontroli tych produktów;
- 10) realizowanie zadań na rzecz przedsiębiorców:
- a) ocena jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych na wniosek przedsiębiorcy, w tym artykułów dostarczanych dla wojska,
 - b) wydawanie zwolnień podmiotów z obowiązku znakowania jaj kierowanych do przemysłu spożywczego bezpośrednio z miejsca produkcji,
 - c) wydawanie opinii techniczno-technologicznych w zakresie wyrobu i rozlewu wyrobów winiarskich,
 - d) prowadzenie rejestru rzeczoznawców oraz wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu lub skreśleniu z rejestru rzeczoznawców oraz wydawanie zaświadczeń i pieczęci;
- 11) współpraca z:

- a) właściwymi organami administracji rządowej w województwie, organami innych inspekcji, urzędami celno-skarbowymi, Policją, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi politykę rolną państwa,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcje agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej,
 - c) organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym (FAO/WHO, OECD, Europejską Komisją Gospodarczą ONZ),
 - d) urzędowymi jednostkami kontrolnymi w innych państwach w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 12) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 5. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kontroli – symbol KO-SL, w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekcja Kontroli Jakości Handlowej – symbol KO.H-SL,
 - b) Sekcja Kontroli Rolnictwa Ekologicznego i Produktów Regionalnych – symbol KO.E-SL,
 - c) Sekcja Kontroli Odrębnych – symbol KO.O-SL;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – symbol NA-SL, w ramach którego funkcjonuje Sekcja Księgowości – symbol AD-SL;
- 3) Stanowisko do Spraw Kadr i Szkoleń – symbol AD-P-SL,
- 4) Stanowisko do Spraw Systemu Zarządzania Jakością – symbol SZJ-SL;
- 5) Stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Koordynowania Przygotowań Obronnych Państwa – symbol IN-SL;
- 6) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PIN-SL.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Podział kompetencji i nadzoru oraz zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspekcją na terenie województwa śląskiego.

2. Wojewódzki Inspektor jest organem pierwszej instancji w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji.

3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przewidziane w przepisach prawa dla dyrektora generalnego urzędu.

4. Wojewódzki Inspektor jako kierownik wojewódzkiej inspekcji jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem za prawidłowe wykonywanie zadań Inspekcji;
- 2) Wojewodą Śląskim, jako zwierzchnikiem zespolonej administracji rządowej w województwie, za realizację zadań Inspekcji na terenie województwa śląskiego oraz prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 7. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 8. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zapewnianie funkcjonowania i ciągłości pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Głównego księgowego i osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planów dochodów i wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 7) nadzorowanie wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 8) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym zlecenie usług i dokumentowanie zakupów oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku;
- 10) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 11) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;
- 12) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 13) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 14) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;

- 16) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 17) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 18) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizowanie polityki personalnej w służbie cywilnej, w szczególności przez:
 - a) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
 - d) sporządzenie projektów opisów stanowisk pracy,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) dysponowanie funduszem nagród;
- 19) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 21) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 22) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) przydzielanie mundurów pracownikom dokonującym kontroli granicznej artykułów rolno-spożywczych;
- 24) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
- 25) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 26) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz;
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, świadectw jakości oraz innych dokumentów wynikających z przepisów prawa;
- 28) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;
- 29) udostępnianie danych dotyczących wyników kontroli i badania rynku rolnego oraz innych informacji z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 30) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji, wniosków, skarg i petycji;
- 31) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 32) wykonywanie wytycznych i wiążących poleceń Głównego Inspektora;
- 33) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody Śląskiego lub Głównego Inspektora.

§ 9. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy organizowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez Wojewódzki Inspektorat oraz realizowanie innych zadań w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników nadzorowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 2) dokonywanie okresowych ocen podległych mu bezpośrednio pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
- 3) sporządzenie projektów zakresów czynności dla podległych mu bezpośrednio pracowników oraz projektów opisów stanowisk pracy funkcjonujących w służbie cywilnej.

§ 10. 1. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres i tryb wykonywania zadań przez Głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

§ 11. 1. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 2) Stanowiskiem do Spraw Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Stanowiskiem do Spraw Kadr i Szkoleń;
- 5) Stanowiskiem do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Koordynowania Przygotowań Obronnych Państwa.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje nadzór merytoryczny nad stanowiskiem Głównego księgowego. Nadzór organizacyjny nad Głównym księgowym sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora bezpośrednio nadzoruje Wydział Kontroli.

4. Pracą pozostałych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują:

- 1) Kierownik – Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 2) Główny księgowy – Sekcją Księgowości;
- 3) Kierownik przy pomocy zastępcy – Wydziałem Kontroli.

§ 12. 1. Do obowiązków wspólnych osób kierujących pracą komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i zapewnienie sprawnej oraz efektywnej realizacji zadań nadzorowanych komórek, w tym rozstrzygnięcie o sposobie załatwiania spraw;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z przepisami i terminowością wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków służbowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów z zakresu dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 4) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy funkcjonujących w służbie cywilnej;
- 6) sporządzanie pierwszej oceny oraz okresowej oceny w służbie cywilnej;
- 7) koordynowanie terminów wykorzystywania urlopów przez podległych pracowników;
- 8) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych, w tym w zakresie:
 - a) awansowania, wyróżniania i ukarania,
 - b) zmiany warunków pracy i płacy,
 - c) obsadzania wolnych stanowisk pracy;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększenia poczucia odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
- 10) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stanie załatwianych spraw oraz o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) podpisywanie korespondencji dotyczącej załatwianych spraw na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 16) nadzorowanie przestrzegania procedur, utrzymywania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) realizowanie zadań w dziedzinie przygotowań obronnych państwa określonych w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz w wydanych w tym zakresie przez Wojewodę Śląskiego aktach normatywnych lub wytycznych.

2. Do zakresu działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu należy przeprowadzanie działań korekcyjnych, korygujących i doskonalących oraz identyfikowanie niezgodności i problemów w celu właściwego realizowania zadań na stanowiskach, w związku z funkcjonującym w Wojewódzkim Inspektoracie Systemem Zarządzania Jakością.

§ 13. 1. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie odrębnego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku, gdy Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nie został powołany, a Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych lub pełni je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnie wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Pracowników realizujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy zastępują inni pracownicy pisemnie wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Zakres zastępstw, o których mowa w ust. 5 i 6 nie obejmuje uprawnień wynikających z odrębnych przepisów oraz imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 14. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty dotyczące budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) plany i sprawozdania finansowe;
- 3) inne sprawozdania dotyczące działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, wezwania i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań;
- 5) zaświadczenia;
- 6) świadectwa w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, opinie i inne dokumenty wynikające z przepisów prawa;
- 7) skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- 8) pisma i wystąpienia do innych organów oraz stron postępowania;
- 9) zalecenia pokontrolne wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) umowy zawierane w oparciu o przepisy z zakresu zamówień publicznych;

- 11) dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 13) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) dokumenty związane z wykonywaniem zadań z zakresu obronności;
- 15) pisma kierowane do:
 - a) Wojewody Śląskiego i Głównego Inspektora,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - c) organów kontroli państwowej,
 - d) organów wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej,
 - e) organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) zawiadomienia, wnioski i wystąpienia do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 17) akty normatywne o charakterze wewnętrznym;
- 18) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 19) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu kierownika jednostki organizacyjnej ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 15. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Korespondencja i dokumenty dotyczące budżetu oraz powodujące zobowiązania i skutki finansowe wymagają podpisu Głównego księgowego.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, dokumenty i pisma z zakresu jego działania, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie udzielonego mu przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnienia.

§ 16. Pisma podpisywane przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, parafowane są na kopiach przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych oraz przez Głównego księgowego, jeżeli dotyczą skutków finansowych.

§ 17. Informacje dotyczące działalności Wojewódzkiego Inspektoratu są przekazywane środkom masowego przekazu przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora lub pracownika pisemnie upoważnionego przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 6

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 18. 1. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie realizacji ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) opracowywanie zbiorczych informacji i zestawień o wynikach kontroli z zakresu pracy Wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcje agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej;
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i spraw dotyczących ustawowych zadań oraz ewidencjonowanie dokumentów związanych z ich realizacją;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu pomiarowego powierzonego pracownikom.

2. Do zakresu działania **Sekcji Kontroli Jakości Handlowej** należy nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz warunkami ich składowania i transportu, w szczególności:

- 1) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym w obrocie detalicznym i wywożonych za granicę;
- 2) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), w tym kontrola graniczna tych artykułów;
- 3) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) nadzór nad rynkiem owoców i warzyw, obejmujący kontrolę jakości handlowej świeżych owoców i warzyw na rynku wewnętrznym, na wszystkich etapach wprowadzania do obrotu, w zakresie ich zgodności z normami jakości handlowej określonymi w przepisach Unii Europejskiej, a także kontrola jakości handlowej pod kątem zgodności ze wspólnotowymi normami handlowymi;
- 5) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji, dotycząca specyficznego sposobu żywienia i warunków chowu zwierząt, jeżeli informacja w tym zakresie została zadeklarowana przy wprowadzaniu artykułu rolno-spożywczego do obrotu;
- 6) wydawanie oraz cofanie handlowcom zezwoleń na korzystanie ze specjalnego wzoru oznakowania opakowań owoców i warzyw;
- 7) zwalnianie podmiotów z obowiązku znakowania jaj w przypadku, gdy jaja są dostarczane do przemysłu spożywczego bezpośrednio z miejsca produkcji;
- 8) kontrola wyrobów winiarskich na rynku wewnętrznym, w tym uzyskanych z winogron pochodzących z krajowych upraw winorośli oraz przywożonych z krajów trzecich;
- 9) kontrola pracy rzeczoznawców posiadających uprawnienia w zakresie pobierania próbek artykułów rolno-spożywczych, ustalania klas jakości świeżych owoców i warzyw;

- 10) opiniowanie warunków techniczno-technologicznych w zakresie wyrobu i/lub rozlewu wyrobów winiarskich;
- 11) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym.

3. Do zakresu działania **Sekcji Kontroli Rolnictwa Ekologicznego i Produktów Regionalnych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, w tym:
 - a) nadzór nad jednostkami certyfikującymi w rolnictwie ekologicznym,
 - b) nadzór nad systemem ochrony produktów regionalnych i tradycyjnych oraz dokonywanie urzędowej kontroli tych produktów,
 - c) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej;
- 2) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych oraz kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności.

4. Do zakresu działania **Sekcji Kontroli Odrębnych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad krajowym systemem klasyfikacji tusz wołowych i wieprzowych w systemie mięsności EUROP;
- 2) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych oraz gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji na rynkach rolnych;
- 3) 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 Unii Europejskiej dotyczących przyznawania refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;
- 4) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

§ 19. 1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 2) prowadzenie rejestru handlowców wprowadzających do obrotu hurtowo lub detalicznie świeże owoce i warzywa;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń o przeprowadzenie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych z zagranicy oraz ewidencjonowanie dokumentów związanych z czynnościami kontrolnymi;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków wpływających od przedsiębiorców o dokonanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz ewidencjonowanie dokumentów związanych z tymi czynnościami;
- 5) prowadzenie rejestru rzeczoznawców z obszaru województwa śląskiego, współpraca z Głównym Inspektoratem w zakresie szkoleń kandydatów na rzeczoznawców

i przeprowadzania egzaminów dla rzeczoznawców oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wpisie, odmowie wpisu bądź skreśleniu z rejestru rzeczoznawców;

- 6) prowadzenie ewidencji aktów prawa wewnętrznego oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb postępowania Inspekcji oraz informowanie pracowników o tych aktach;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zakresu działania **Sekcji Księgowości** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie funduszem płac oraz prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków finansowych i dochodów budżetowych zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości i finansów publicznych;
- 3) opracowywanie projektów i realizacja budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych;
- 4) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań finansowych;
- 5) prowadzenie spraw rachunkowo-kasowych, operacji bankowych i księgowości;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 7) gospodarowanie finansowymi środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 9) administrowanie mieniem ruchomym i nieruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń, sprzętu, środków transportu oraz porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 20. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy;

- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z trwaniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, w szczególności ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 3) prowadzenie polityki szkoleniowej i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie rejestru skarg na pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz udział w ich rozpatrywaniu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności kompletowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów oraz ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji;
- 7) prowadzenie dzienników ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne przetwarzane w Wojewódzkim Inspektoracie i oznaczanych klauzulą „zastrzeżone”;
- 8) wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 21. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania procedur Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) doskonalenie i nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) planowanie audytów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) podejmowanie inicjatyw związanych z usprawnieniem organizacji pracy.

§ 22. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Koordynowania Przygotowań Obronnych Państwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz koordynowania przygotowań obronnych państwa;
- 2) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych;
- 3) prowadzenie dzienników ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne przetwarzanych w Wojewódzkim Inspektoracie i oznaczanych klauzulą „zastrzeżone”;
- 4) gromadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentów niejawnych oznaczanych klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) współdziałanie z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 23. Do zakresu działania **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o jego cofnięciu.

Rozdział 7

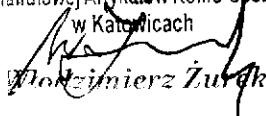
Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.

2. Kwestie nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

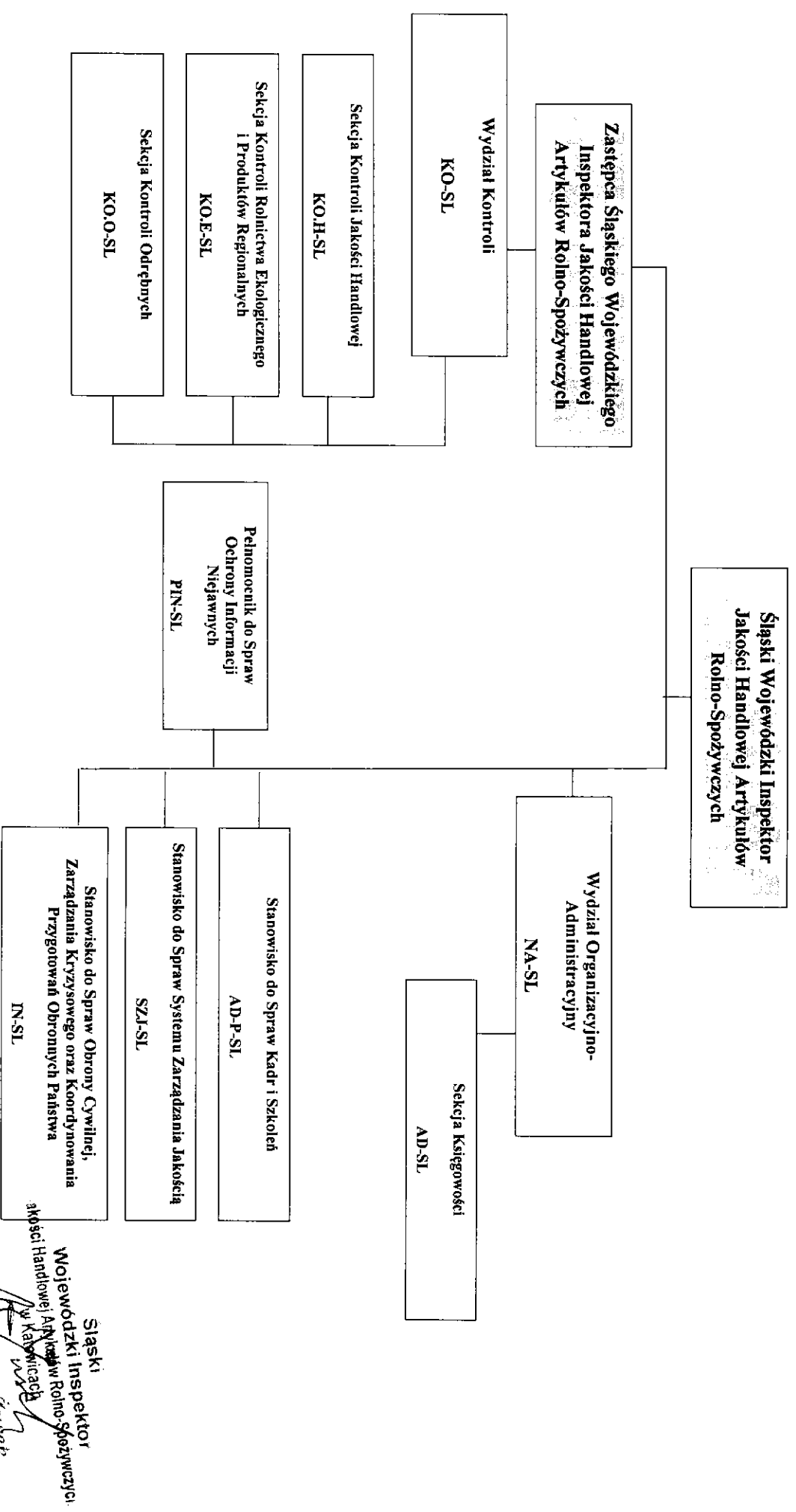
§ 25. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach, zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego zarządzeniem nr 57/25 z dnia 14 lutego 2025 r.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

Śląski
Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Katowicach

Piotr Zimierz Żubek

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
W KATOWICACH**

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Katowicach



Śląski
Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Katowicach

[Signature]
Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Katowicach

