

**LUBELSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA  
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH**

z dnia 25 października 2024 r

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości  
Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 190), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 24/2023 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z dnia 18 grudnia 2023 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 roku, po zatwierdzeniu przez Wojewodę Lubelskiego.

Lubelski Wojewódzki Inspektor  
Jakości Handlowej Artykułów  
Rolno-Spożywczych  
*Karina Czyżewska*  
mgr Karina Czyżewska

**Rozdzielnik:**

Egz. Oryginalny: Pełnomocnik ds. SZJ

Do wiadomości: Wszyscy pracownicy WIHARS w Lublinie



ZATWIERDZAM

28.10.2024r.

WOJEWODA LUBELSKI

Wojewoda Lubelski

Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2024  
z dnia 25 października 2024r.  
Lubelskiego Wojewódzkiego  
Inspektora JHARS

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### § 1

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

##### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) Głównym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie;
- 3) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 5) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie;
- 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1, pkt 1-5.

##### § 3

Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1980);

- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 05 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.1624);
- 3) innych rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz przepisów wykonawczych do ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530);
- 5) Statutu Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
- 6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych w Lublinie;
- 7) niniejszego regulaminu.

#### § 4

#### ZADANIA

#### WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

1. Inspekcja jest powołana do kontroli przestrzegania przepisów o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, w tym w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów finalnych.
2. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy:
  - 1) nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych, a zwłaszcza:
    - 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 (system RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych,
    - e) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia, chronionych oznaczeń geograficznych albo gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
    - f) kontrola wyrobów winiarskich oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia lub chronionymi oznaczeniami geograficznymi zarejestrowanymi na podstawie przepisów o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych nazw pochodzenia lub chronionych oznaczeń geograficznych oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,
    - g) kontrola napojów spirytusowych oznakowanych chronionymi oznaczeniami geograficznymi, zarejestrowanymi na podstawie przepisów o wyrobie napojów spirytusowych oraz o rejestracji i ochronie oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych, lub nazwami odwołującymi się do zarejestrowanych chronionych oznaczeń geograficznych oraz współpraca z jednostkami sprawującymi taką kontrolę w innych państwach,



- h) kontrola artykułów rolno-spożywczych oznaczonych określeniem jakościowym stosowanym fakultatywnie „produkt górski”, o którym mowa w art. 31 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1151/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych,
  - i) kontrola żywności w rolniczym handlu detalicznym w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 29b ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448),
  - j) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO) w rozumieniu art.3 pkt 16 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 546),
  - k) kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności w zakresie wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy oraz rozporządzeniu (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 22 września 2003 r. dotyczącym możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie i zmieniającym dyrektywę 2001/18/WE;
- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
  - 3) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
  - 4) 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;
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pełniącymi funkcję agencji płatniczych w zakresie realizacji Wspólnej Polityki Rolnej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji operacji współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z działem III a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 6) współpraca z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się jakością handlową artykułów rolno-spożywczych oraz ich obrotem międzynarodowym lub uczestnictwo w pracach tych organizacji;
  - 7) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
  - 8) 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;
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych;
  - 10) 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 dwunastu miesięcy,

- 11) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych;
- 12) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymywania 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 specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;
- 13) wydawanie zwolnień z obowiązku znakowania jaj kierowanych do przemysłu spożywczego bezpośrednio z miejsca produkcji;
- 14) prowadzenie rejestru rzeczoznawców oraz wydawanie decyzji o wpisie, odmowie wpisu lub skreśleniu z rejestru rzeczoznawców, wydawanie zaświadczeń oraz pieczęci;
- 15) prowadzenie szkoleń w zakresie zasad ustalania klas jakości świeżych owoców i warzyw.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

#### § 5

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu spraw symbolami literowymi wymienionymi w nawiasach:
  - 1) Wydział Kontroli (KO);
  - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (AD);
  - 3) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Białej Podlaskiej (BP);
  - 4) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Dorohusku (DR);
  - 5) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Hrebennem (HE);
  - 6) Główny Księgowy (FN);
  - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
  - 8) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
  - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PJ);
2. Wojewódzki Inspektor powierza wyznaczonemu pracownikowi Wojewódzkiego Inspektoratu obowiązki, tj.:
  - 1) pełnienie obowiązków z zakresu przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym zadań obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego;
  - 3) pełnienie funkcji wskazanej w ust. 1 pkt 7,8,9;
  - 4) prowadzenie spraw Lidera Procesu Zarządzania Systemem Antykorupcyjnym;
  - 5) prowadzenie spraw Koordynatora do spraw dostępności;
  - 6) prowadzenie spraw Pełnomocnika ds. zgłoszeń sygnalistów oraz Pełnomocnika do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów;
  - 7) prowadzenie Archiwum Zakładowego.
3. Pracownicy wykonujący obowiązki, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6, w zakresie związanym z ich wypełnieniem podlegają bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.
4. Pracownik wykonujący obowiązki, o których mowa w ust. 2 pkt 7 w zakresie ich realizacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
5. W Wydziale Kontroli (KO) wyodrębnia się sekcje:
  - 1) sekcję kontroli jakości handlowej;
  - 2) sekcję kontroli odrębnych.



6. W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (AD) wyodrębnia się sekcję kadr.
7. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

### ROZDZIAŁ III

#### KIEROWANIE I ZARZĄDZANIE WOJEWÓDZKIM I NSPEKTORATEM

##### § 6

1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych i Głównego Księgowego.
2. Wojewódzki Inspektor odpowiada przed:
  - 1) Głównym Inspektorem – za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Inspekcji;
  - 2) Wojewodą jako zwierzchnikiem zespolonej administracji rządowej w województwie – za realizację zadań Inspekcji oraz za:
    - a) właściwą organizację działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
    - b) wykonanie budżetu i gospodarowanie mieniem powierzonym Wojewódzkiemu Inspektoratowi.
3. Wojewódzki Inspektor zapewniając sprawne funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy, wydaje w tym zakresie stosowne polecenia kierownikom oraz innym pracownikom.

##### § 7

1. Wojewódzki Inspektor:
  - 1) reprezentuje Wojewódzki Inspektorat wobec Głównego Inspektora, Wojewody, innych organów i jednostek kontroli państwowej, a także osób fizycznych i prawnych w sprawach objętych zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) wydaje decyzje, postanowienia, świadectwa jakości oraz inne dokumenty należące do zakresu jego działania;
  - 3) podejmuje decyzje w sprawach pracowniczych dotyczących zatrudnienia, wynagrodzenia, awansów, kar i rozwiązań 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 oraz o ochronie danych osobowych;
  - 6) wydaje upoważnienia pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwiania spraw w swoim imieniu w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 8) zapewnia realizację przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych dotyczących przedmiotowych działań Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 9) upoważniony jest do uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego rzeczoznawcy;
  - 10) wykonuje zadania dyrektora generalnego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej;
  - 11) wykonuje zadania kierownika jednostki sektora finansów publicznych.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora:

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

#### § 8

1. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Inspektoratem kieruje osoba wyznaczona na podstawie pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora, w którym określony zostaje zakres zastępstwa.
2. Wojewódzki Inspektor może udzielać pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu:
  - a) do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, pism oraz innych dokumentów wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnień;
  - b) do reprezentowania Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu, w szczególności przed organami państwowymi i sądami.

#### § 9

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

#### § 10

1. Merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt 1-5 kierują kierownicy, przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Sekcjami kieruje Kierownik Wydziału przy pomocy Zastępcy Kierownika Wydziału albo Głównego Specjalisty.
3. Zakres zadań i obowiązków kierowników wynika z zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych odpowiadają za:
  - 1) planowanie, właściwą organizację i sprawne funkcjonowanie komórki;
  - 2) przydzielanie zadań podległym pracownikom;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań;
  - 4) przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy;
  - 5) przestrzeganie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i wytycznych zawartych w planach kontroli;
  - 6) informowanie o problemach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki;
  - 7) podpisywanie korespondencji wynikającej z załatwianych spraw w granicach udzielonych upoważnień;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw, ochrony informacji niejawnych oraz bhp;



- 9) koordynację urlopów podległych pracowników, występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw pracowniczych w zakresie:
    - a) awansowania, wyróżniania i karania pracowników,
    - b) zmiany warunków pracy i płacy,
    - c) obsadzania nowych stanowisk pracy;
  - 10) sporządzanie pierwszej oceny oraz okresowej oceny w służbie cywilnej;
  - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur, utrzymaniem i doskonaleniem „Systemu Zarządzania Jakością”.
5. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną zastępuje go Zastępca Kierownika tej komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach współdziałają ze sobą w sprawach wymagających kompleksowego załatwienia.
7. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizujących zadania, związane z kontrolą zarządczą w szczególności uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem, dokonywania samooceny kontroli zarządczej i zapewnieniu o stanie kontroli zarządczej.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 11

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy:
  - 1) współdziałanie w celu sprawnego przepływu informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) realizacja zadań instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów z zastosowaniem obowiązujących w Wojewódzkim Inspektoracie systemu EZD;
  - 3) przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością;
  - 4) dbałość o wysoką jakość obsługi interesantów;
  - 5) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów;
  - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 7) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zadania Wydziału Kontroli realizuje Sekcja Kontroli Jakości Handlowej oraz Sekcja Kontroli Odrębnych.
3. Do zakresu działania Sekcji Kontroli Jakości Handlowej należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych tj.:
    - a) przeprowadzenie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie na wszystkich etapach, w tym wywożonych za granicę oraz związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków na podmioty działające na rynku artykułów rolno-spożywczych;
    - b) kontrola 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,

- 2) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
  - 3) nadzór nad obrotem detalicznym paszami przeznaczonymi dla zwierząt domowych;
  - 4) wydawanie i cofanie handlowcom zezwoleń na korzystanie ze specjalnego wzoru oznakowania opakowań owoców i warzyw;
  - 5) wydawanie opinii w sprawie spełnienia kryteriów przez przedsiębiorcę ubiegającego się o zatwierdzenie jako ośrodek certyfikacji chmielu i produktów chmielowych;
  - 6) certyfikacja chmielu i produktów chmielowych;
  - 7) udzielanie informacji i szkolenie w zakresie przepisów i wymagań dotyczących jakości handlowej lub ustalania klas jakości handlowej oraz metod i badań artykułów rolno-spożywczych;
  - 8) kontrola oznakowania wprowadzanych do obrotu produktów genetycznie zmodyfikowanych (produktów GMO);
  - 9) kontrola oznakowania genetycznie zmodyfikowanej żywności;
  - 10) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac Sekcji/Wydziału;
  - 11) wykonywanie innych zadań objętych zakresem prac Sekcji/Wydziału;
  - 12) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych, niewymienionych powyżej;
  - 13) wykonanie innych zadań zleconych przez Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora.
4. Do zakresu działania Sekcji Kontroli Odrębnych należy:
- 1) prowadzenie kontroli w zakresie rolnictwa ekologicznego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zastosowanie odstępstw od warunków produkcji ekologicznej;
  - 3) kontrola prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
  - 4) prowadzenie kontroli artykułów rolno-spożywczych oznakowanych chronionymi nazwami pochodzenia, chronionymi oznaczeniami geograficznymi albo nazwami gwarantowanych tradycyjnych specjalności, w tym kontrole zgodności procesu produkcji produktu rolnego lub środka spożywczego ze specyfikacją;
  - 5) prowadzenie czynności związanych z certyfikacją wina;
  - 6) nadzór nad prawidłowością klasyfikacji tusz wieprzowych w systemie EUROP;
  - 7) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych w zakresie objętym przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
  - 8) nadzór nad Zintegrowanym Systemem Informatycznym w zakresie realizowanym przez Wydział;
  - 9) kontrola pracy rzeczoznawców oraz prowadzenie rejestru rzeczoznawców, przygotowywanie decyzji i zaświadczeń;
  - 10) prowadzenie czynności kontrolnych mających na celu wykrycie nielegalnych praktyk rynkowych i oszustw żywnościowych;
  - 11) powiadamianie podpunktu krajowego punktu kontaktowego w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (system RASFF) o podjętych decyzjach dotyczących niebezpiecznych artykułów rolno-spożywczych;
  - 12) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków na podmioty działające na rynku artykułów rolno-spożywczych;
  - 14) zwalnianie podmiotu z obowiązku znakowania jaj w przypadku, gdy jaja są kierowane do przemysłu spożywczego bezpośrednio w miejscu produkcji;



- 15) opracowywanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych i zestawień z zakresu prac Sekcji/Wydziału;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## § 12

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu;
  - 2) obsługa poczty elektronicznej;
  - 3) koordynacja i prowadzenie rejestru czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania delegacji służbowych pracowników oraz zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
  - 5) zapewnienie obsługi w zakresie transportu osobowego, prowadzenie dokumentacji wykorzystania samochodów służbowych, w tym nadzór nad flotą pojazdów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
  - 7) ewidencjonowanie mienia, w tym prowadzenie ewidencji dotyczącej sprzętu informatycznego i wyposażenia;
  - 8) przygotowywanie techniczne narad i szkoleń oraz ich protokołowanie;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 11) prowadzenie kasy;
  - 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem telefonów służbowych oraz rozliczaniem rozmów telefonicznych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i zabezpieczenia obiektu poprzez prawidłowe zabezpieczenie majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem, oraz zapewnienia właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń;
  - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i innych aktów prawnych oraz umów opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie;
  - 15) opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań z działalności budżetowo-gospodarczej;
  - 16) zabezpieczenie dla potrzeb Wydziału Kontroli druków ścisłego zachowywania, protokołów, innych wg. potrzeb;
  - 17) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem mandatów karnych oraz pobieraniem blocek mandatowych;
  - 18) koordynacja i współdziałanie w prowadzeniu i obsłudze archiwum Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 19) przyjmowanie i koordynacja spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 20) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Inspektoratu, jej redakcja oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 21) obsługa i redakcja społecznościowych stron internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 22) wykonywanie zadań dotyczących działań informacyjnych i edukacyjnych konsumentów w zakresie jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych, uczestnictwo w spotkaniach, eventach, itp.;
  - 23) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
  - 24) opracowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni;
  - 25) sporządzenie projektu rejestru ryzyka;
  - 26) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z obroną cywilną i obronnością kraju;
  - 27) współdziałanie przy zadaniach realizowanych przez Głównego Księgowego;
  - 28) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;



- 29) prowadzenie spraw z zakresu administrowania budynkiem przy ul. Nowy Świat 3 w Lublinie;
  - 30) nadzór nad wewnętrznymi systemami teleinformacyjnymi;
  - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora;
  - 32) nadzór nad realizacją działań wykonywanych w sekcji kadr;
2. Do zakresu zadań sekcji kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z naborem kandydatów do pracy;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej pracowników służby cywilnej;
  - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 4) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 5) monitorowanie ewidencji czasu pracy oraz planowania i wykonania urlopów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 7) prowadzenie spraw osobowych i socjalno-bytowych oraz współdziałanie w prowadzeniu spraw z zakresu BHP pracowników;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
  - 9) prowadzenie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia zawodowego pracowników;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 12) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 13) wykonanie innych zadań zleconych przez Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora;

### § 13

Do zakresu działania Oddziału w Białej Podlaskiej należy w szczególności:

- 1) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym 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) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów;
- 3) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości handlowej określonej przepisami Unii Europejskiej odnoszącymi się do:
  - a) tusz wołowych,
  - b) mięsa pochodzącego z bydła w wieku do dwunastu miesięcy;
- 5) kontrola prawidłowości przekazywania danych rynkowych;
- 6) wydawanie świadectw potwierdzających pochodzenie mięsa wołowego z dorosłych osobników męskich, uprawniających do otrzymywania 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 specjalnych refundacji eksportowych w sektorze wołowiny i cielęciny;
- 7) nadzór nad Zintegrowanym Systemem Informatycznym w zakresie realizowanym przez Oddział;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 9) opracowanie informacji o wynikach kontroli, okresowych sprawozdań statystycznych

z zakresu prac oddziału;

- 10) Zabezpieczanie Punktów Kontroli Granicznych w Koroszczynie (DPG) i Małaszewiczach (KPG);
- 11) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 12) wykonanie innych zadań zleconych przez Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora.

#### **§ 14**

Do zakresu działania Oddziału w Dorohusku należy w szczególności:

- 1) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym 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) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów;
- 3) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) nadzór nad Zintegrowanym Systemem Informatycznym w zakresie realizowanym przez Oddział;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) opracowanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu prac oddziału;
- 7) Zabezpieczanie Punktów Kontroli Granicznych w Dorohusku (DPG i KPG) i Hrubieszowie (KPG);
- 8) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 9) wykonanie innych zadań zleconych przez Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora.

#### **§ 15**

Do zakresu działania Oddziału w Hrebennem należy w szczególności:

- 1) kontrola jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym 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) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów;
- 3) dokonywanie oceny i wydawanie świadectw w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 4) nadzór nad Zintegrowanym Systemem Informatycznym w zakresie realizowanym przez Oddział;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) opracowanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu prac oddziału;
- 7) Zabezpieczanie Punktów Kontroli Granicznych w Hrebennem (DPG i KPG);
- 8) kontrola warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych;
- 9) wykonanie innych zadań zleconych przez Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora.



## § 16

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych dochodów i wydatków oraz zakupów inwestycyjnych;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, statystycznych oraz analiz z działalności budżetowo-gospodarczej;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych i kompletności, i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem przepisów pomocy de minimis;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umorzenia, odroczenia terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności publicznoprawnych.

## § 17

1. Do zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą zadania określone w artykule 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.



2. Do zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy nadzór nad utrzymaniem skutecznego systemu zarządzania jakością w jednostce spełniającego wymagania przepisów prawnych i normy PN - EN ISO 9001:2015 oraz wymagań wewnętrznych.
3. Do zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024 r.poz. 632) i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - 5) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych i ich przechowywanie;
  - 6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 7) udział w przygotowaniu systemu informatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych;
  - 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 9) 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;
  - 10) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 11) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 12) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

## § 18

1. Do obowiązków pracownika pełniącego funkcję z zakresu przepisów bhp i p. poż. należy prowadzenie całokształtu spraw dotyczących BHP i ppoż. w Wojewódzkim Inspektoracie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Do obowiązków pracownika pełniącego funkcję z zakresu obronności, w tym zadań z zakresu obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji spraw z zakresu obrony cywilnej (OC), opracowywanie dokumentacji i planów związanych z OC oraz organizacja stałego dyżuru.
3. Do obowiązków pracownika pełniącego funkcję Lidera Procesu Zarządzania Systemem Antykorupcyjnym należy nadzór nad funkcjonowaniem systemu antykorupcyjnego, aby spełniał wymagania aktualnego wydania dokumentu „System przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym” Wymagania” własność KIG i PCBC.
4. Do obowiązków pracownika pełniącego funkcję Koordynatora ds. Dostępności należy realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024 r.poz.1411).

5. Do obowiązków Pełnomocnika ds. zgłoszeń sygnalistów oraz Pełnomocnika do rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów należy realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024.r poz.928).

## ROZDZIAŁ V

### OGÓLNY TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

#### § 19

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 parafowane są na jednym z egzemplarzy przez referentów sprawy, kierowników komórek organizacyjnych, oraz przez Głównego Księgowego, jeżeli treść dokumentu wywołuje skutki finansowe i radcę prawnego, jeżeli treść dokumentu wywołuje skutki prawne (tj.: decyzje, postanowienia, umowy, itp.).
3. Podpisywanie pism dokonywane jest jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
4. Informacji w sprawach dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu dla przedstawicieli środków masowego przekazu udziela Wojewódzki Inspektor, jego Zastępca lub osoby imiennie upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.
5. Koordynacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu należy do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora odbywa się w poniedziałki w godzinach 15<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.
7. Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
8. W razie ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku z przyjęcia strony sporządza się protokół.

#### § 20

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH  
W LUBLINIE





