

WOJEWODA OPOLSKI

Zatwierdzam

Sławomir Kłosowski

Sławomir Kłosowski

Wojewoda Opolski

Opole, dnia 8 listopada 2023 r.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 15/2023

Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Wojewódzkiego
Inspektoratu Ochrony Roślin
i Nasiennictwa w Opolu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W OPOLU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu, w tym strukturę i zakres działania oddziałów i komórek organizacyjnych oraz zakresy wykonywanych czynności w ramach samodzielnych stanowisk pracy, wchodzących w jego skład.

§ 2

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2023 r., poz. 288 ze zm.),
- Ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. z 2023 r., poz. 301 ze zm.),
- Ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2021 r., poz. 129 ze zm.),
- Ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2022 r., poz. 546 ze zm.),
- Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2023 r., poz. 340 ze zm.),
- Ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2023 r., poz. 569 ze zm.),

- Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r., poz. 190 ze zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2020 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233 ze zm.),
- Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1917 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. z 2020 r., poz. 2404),
- Statutu Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu,
- Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu jest mowa o:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Inspekcji | - należy przez to rozumieć:
Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa |
| 2. Głównym Inspektorze | - należy przez to rozumieć:
Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa |
| 3. Wojewodzie | - należy przez to rozumieć:
Wojewodę Opolskiego |
| 4. Wojewódzkim Inspektorze | - należy przez to rozumieć:
Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu |
| 5. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora | - należy przez to rozumieć:
Zastępcę Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu |
| 6. Wojewódzkim Inspektoracie | - należy przez to rozumieć:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu |
| 7. Oddziale | - należy przez to rozumieć:
terenową jednostkę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu |
| 8. Komórce organizacyjnej | - należy przez to rozumieć: |



dział, oddział, samodzielne stanowiska pracy
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony
Roślin i Nasiennictwa w Opolu

9. Regulaminie

- należy przez to rozumieć

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego
Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Opolu

§ 4

1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w przepisach wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.
2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także poleceń Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa opolskiego.
4. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Opolu.

Rozdział II

Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji

§ 5

1. Wojewódzki Inspektor jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.
3. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników oddziałów wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności wyznaczony kierownik działu.
5. Delegowanie uprawnień odbywa się na podstawie zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.

§ 6

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) Dział Nadzoru Fitosanitarne.
 - 2) Dział Nadzoru Nasiennego.
 - 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów.
 - 4) Dział Finansowy.
 - 5) Dział Administracyjny.
 - 6) Samodzielne stanowiska do spraw:
 - a. kadr,
 - b. obsługi prawnej,
 - c. informatyki,
 - d. szkoleń i organizacji,
 - e. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz spraw obronnych.
2. Symbole literowe komórek organizacyjnych stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Terenowymi jednostkami organizacyjnymi są Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Obszar działania Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje od jednego do dwóch powiatów. Terenowy zakres działania Oddziałów określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykaz Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Wojewódzki Inspektor może łączyć samodzielne stanowiska określone w § 6 pkt. 1 ppkt. 6 lub włączyć je w skład komórek organizacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi.
8. Wojewódzki Inspektor może powierzyć wykonywanie niektórych czynności podmiotowi zewnętrznemu świadczącemu usługi w tym zakresie.

§ 7

1. Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalany jest w planie finansowym na dany rok.
2. Podział etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.



§ 8

1. Wojewódzki Inspektor odpowiada za funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania oraz organizację pracy. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji,
 - 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji,
 - 4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora,
 - 5) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 7) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 8) nadzorowanie pracy podległych działów, samodzielnych stanowisk pracy i oddziałów,
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy - pracodawcy należy:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 3) przyznawanie nagród i premii,
 - 4) nakładanie kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy i Głównego księgowego.
2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowy,
 - 2) Dział Administracyjny,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. szkoleń i organizacji,

- 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz spraw obronnych.
3. Komórki organizacyjne nie wymienione w ust. 2 Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępcy.
 4. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzorowanie pracy podległych działów i oddziałów,
 - 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 10

1. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Zakres obowiązków Głównego księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

§ 11

Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora i Główny księgowy odpowiadają przed Wojewódzkim Inspektorem za realizację powierzonych zadań.

§ 12

1. Działami oraz Oddziałami kierują kierownicy, a Działem Finansowym Główny Księgowy, którzy odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw i zapewniają:
 - 1) właściwe opracowanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów,
 - 2) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
 - 3) sprawną organizację i określenie wewnętrznego podziału pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy,
 - 5) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
 - 7) zabezpieczenie mienia na odcinku powierzonych zadań służbowych,
 - 8) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział III

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13

1. W skład Działu Nadzoru Fitosanitarnego wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw realizacji zadań Działu.

2. Do zadań Działu Nadzoru Fitosanitarnego należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Oddziały w szczególności w zakresie:

- 1) kontroli fitosanitarnej i oceny stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży, gleby pod kątem agrofagów kwarantannowych, regulowanych i regulowanych agrofagów niekwarantannowych (RAN),
- 2) kontroli zdrowotności w ramach unijnych programów kontrolnych w zakresie zdrowia roślin,
- 3) kontroli nad uznanymi miejscami produkcji wolnymi od określonego agrofaga,
- 4) kontroli roślin, produktów roślinnych w obrocie w zakresie zaopatrzenia roślin w paszporty,
- 5) przemieszczania bulw ziemniaka w obrocie krajowym i do innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
- 6) wydawania świadectw fitosanitarnych do celów eksportu, reeksportu, świadectw przedeksportowych i zaświadczeń o stanie fitosanitarnym dla roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przeznaczonych na wysyłkę do państw trzecich,
- 7) przestrzegania procedury pobierania prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby do badań laboratoryjnych,
- 8) kontroli wykonania decyzji administracyjnych dot. zwalczania agrofagów kwarantannowych,
- 9) wystawiania zaświadczeń fitosanitarnych, paszportów roślin, oznakowania dla towarów w obrocie krajowym lub innych poświadczeń urzędowych,
- 10) monitorowania ofert sprzedaży materiałów roślinnych wymagających zaopatrzenia w paszport roślin, poprzez umowy zawierane na odległość,
- 11) przyjmowania wniosków o wpis/wykreślenie/aktualizację do Urzędowego Rejestru Podmiotów Profesjonalnych,
- 12) prowadzenia Urzędowego Rejestru Podmiotów Profesjonalnych,
- 13) kontroli podmiotów wpisanych do URPP, w tym: upoważnionych do wydawania paszportów roślin oraz upoważnionych do oznakowania drewnianego materiału opakowaniowego,
- 14) wpisów w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie części dotyczącej zdrowia roślin.

3. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Fitosanitarnego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów decyzji administracyjnych dot.
 - zwalczania agrofagów kwarantannowych, regulowanych i RAN.
 - uznawania miejsca produkcji za wolne od określonego agrofaga,
 - upoważnienia do oznakowania drewnianego materiału opakowaniowego,
 - administracyjnych kar pieniężnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. ewidencji występowania lub podejrzenia występowania agrofagów kwarantannowych,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji przedmiotowych w zakresie dofinansowania kosztów ochrony roślin,
- 4) organizacja i prowadzenie egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin,
- 6) przygotowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi pism informujących podmioty o dokonaniu wpisu, wykreślenia i aktualizacji w URPP,
- 7) przygotowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi zawiadomień o braku sprzeciwu adresowanych do podmiotów ubiegających się o upoważnienie do wydawania paszportów roślin,
- 8) organizacja dostarczania prób roślin, produktów roślinnych i przedmiotów do Centralnego Laboratorium i jego Oddziałów,
- 9) rozliczanie unijnych programów kontrolnych w zakresie zdrowia roślin,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie nadzoru fitosanitarnego,
- 11) nadzór nad importem roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów w woj. opolskim (obsługa systemu TRACES),
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym współpraca w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 13) współpraca z komórkami Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, w tym współpraca z Oddziałami Centralnego Laboratorium ,
- 14) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego,
- 15) nadzór pod prowadzeniem hodowli i przechowywaniem agrofagów kwarantannowych,
- 16) sporządzanie zbiorczych planów pracy, opracowanie projektów wytycznych, instrukcji i procedur dla oddziałów,

- 17) przygotowanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań oraz innych dokumentów w zakresie nadzoru nad zdrowiem roślin.
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznych w oddziałach,
- 19) przygotowywanie materiałów instruktażowych, opracowań merytorycznych dla podmiotów i komórek organizacyjnych Inspektoratu,
- 20) prowadzenie szkoleń dla podmiotów i inspektorów z zakresu nadzoru fitosanitarnego,
- 21) zamawianie druków świadectw fitosanitarnych dla celów eksportu i reeksportu, paszportów roślin i plomb,
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz wydawanie druków oddziałom,
- 23) obsługa funkcjonujących w Wojewódzkim Inspektoracie systemów informatycznych w zakresie udzielonych uprawnień,
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania,
- 25) wystawianie rachunków za przeprowadzone czynności urzędowe i usługi świadczone przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu (oraz ich podpisywanie),
- 26) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14

- 1. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:**
 - 1) Kierownik,
 - 2) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw realizacji zadań Działu.
- 2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Oddziały w zakresie:**
 - 1) przyjmowania wniosków oraz dokonywanie oceny polowej plantacji nasiennych,
 - 2) przyjmowania wniosków oraz dokonywanie oceny polowej materiału szkółkarskiego roślin sadowniczych,
 - 3) dokonywania oceny cech zewnętrznych materiału siewnego,
 - 4) przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie,
 - 5) przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem szkółkarskim, w tym kat. CAC, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli,
 - 6) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie składanych informacji o obrocie materiałem siewnym,

- 7) przeprowadzania kontroli pracy kwalifikatorów akredytowanych i próbobiorców akredytowanych,
 - 8) przeprowadzanie kontroli wykorzystania etykiet urzędowych, etykiet -paszportów, paszportów dla sadzeniaka ziemniaka, plomb,
 - 9) dokonywania wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli,
 - 10) kontrole dostawców w zakresie wytwarzania ekologicznego materiału siewnego zgłaszanego do wykazu materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego wyprodukowanego metodami ekologicznymi oraz obrotu tym materiałem,
 - 11) prowadzenie kontroli zdrowotności roślin pod kątem regulowanych agrofagów nie kwarantannowych (RAN),
 - 12) pobieranie prób materiału siewnego i sadzeniaków ziemniaka,
 - 13) pobieranie prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego,
 - 14) przygotowywania dokumentacji związanej z opłatami wynikającymi z przepisów dotyczących nasiennictwa,
 - 15) przeprowadzania kontroli upraw GMO,
 - 16) prowadzenia rejestru materiału siewnego przywiezionego z państw trzecich, sprawdzania dokumentacji dotyczącej wytwarzania i jakości tego materiału,
- 3. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Nasiennego należy:**
- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji przedsiębiorców, rolników i dostawców oraz zawiadomień o wykreśleniu z ewidencji,
 - 2) wydawanie pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej,
 - 3) zbieranie i opracowywanie informacji o obrocie materiałem siewnym,
 - 4) wydawanie akredytacji w zakresie oceny materiału siewnego oraz kontrola warunków ich przestrzegania,
 - 5) nadzór nad pracą akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów,
 - 6) dokonywanie oceny polowej plantacji nasiennych oraz dokonywanie ponownej oceny polowej plantacji nasiennych w przypadku odwołań od oceny polowej wykonywanej przez akredytowanych kwalifikatorów,
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym współpraca w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, pism i innych dokumentów z zakresu nasiennictwa,

- 9) przygotowywanie pisemnych upoważnień udzielonych dla państwowych inspektorów do dokonywania urzędowej oceny polowej materiału siewnego,
- 10) sporządzanie zbiorczych planów pracy, opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji i procedur dla Oddziałów oraz kontrola ich przestrzegania,
- 11) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących oceny polowej, oceny cech zewnętrznych, obrotu materiałem siewnym oraz z wykonanych zadań,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie obrotu materiałem siewnym,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie kontroli upraw GMO,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłatami za ocenę polową plantacji nasiennych i szkółek oraz dokumentacji związanej z innymi opłatami wynikającymi z przepisów dotyczących nasiennictwa,
- 15) sporządzanie harmonogramu pobierania prób sadzeniaków ziemniaka do oceny weryfikacyjnej,
- 16) sporządzanie zapotrzebowania na druki świadectw, informacji, protokołów artykułów niezbędnych do kontroli upraw GMO oraz kontroli stosowania materiału siewnego w tym modyfikowanego genetycznie – wydawanie ich Oddziałom,
- 17) przygotowywanie zestawień i wysyłka prób pobranych w ramach kontroli upraw GMO,
- 18) pobieranie prób materiału siewnego oraz sadzeniaków ziemniaka,
- 19) kontrola upraw winorośli, z których owoce przeznaczone są do wyrobu wina,
- 20) wydawanie etykiet urzędowych, etykiet – paszportów urzędowych roślin dla materiału siewnego, paszportów dla sadzeniaka ziemniaka oraz plomb urzędowych,
- 21) przygotowywania dokumentacji związanej z opłatami wynikającymi z przepisów dotyczących nasiennictwa,
- 22) nadzór nad kontrolą wykorzystania etykiet, etykiet-paszportów, paszportów i plomb dla materiału siewnego u podmiotów upoważnionych,
- 23) przygotowywanie i aktualizowanie listy przedsiębiorców i rolników wpisanych do ewidencji dla ARiMR,
- 24) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania upoważnień próbobiorcom do pobierania próbek materiału siewnego,
- 25) szkolenie próbobiorców materiału siewnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 26) nadzór nad pracą akredytowanych i urzędowych próbobiorców,
- 27) nadzór nad pobieraniem prób wysyłanych do Stacji COBORU w celu wykonywania oceny tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego,

- 28) wprowadzanie do systemu OTiCO, przygotowywanie zestawień i wysyłka prób pobranych w celu wykonywania oceny tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego,
- 29) zgłaszanie wpisów brakujących odmian gatunków roślin rolniczych i warzywnych w ZSI poprzez system MANTIS,
- 30) organizowanie próbobrania z partii nasion w obrocie międzynarodowym,
- 31) opiniowanie wniosków hodowcy i podmiotów wytwarzających materiał siewny o nadanie uprawnień do pobierania prób za pomocą urządzenia automatycznego, kontrolowanie tych jednostek w zakresie prawidłowości pobierania prób w sposób automatyczny,
- 32) opiniowanie wniosków hodowców i podmiotów wytwarzających materiał siewny o nadanie uprawnień do wypełniania urzędowych etykiet do materiału siewnego, kontrolowanie tych jednostek w zakresie prawidłowego wypełniania etykiet oraz ich rozliczania,
- 33) nadzór nad prowadzeniem kontroli zdrowotności roślin pod kątem regulowanych agrofagów nie kwarantannowych (RAN),
- 34) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w podległych jednostkach organizacyjnych z zakresu realizacji zadań Działu Nadzoru Nasiennego,
- 35) planowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 36) wystawianie rachunków za przeprowadzone czynności urzędowe i usługi świadczone przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu (oraz ich podpisywanie),
- 37) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15

1. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw realizacji zadań działu.

2. Do zakresu zadań Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin oraz obrotu zaprawionym materiałem siewnym,
- 2) przeprowadzania kontroli składu lub właściwości fizykochemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu,
- 3) pobieranie prób środków ochrony roślin do kontroli składu i właściwości fizykochemicznych,
- 4) przeprowadzania kontroli składowania i przemieszczania środków ochrony roślin,

- 5) przeprowadzania kontroli opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin,
- 6) przeprowadzania kontroli reklamy środków ochrony roślin,
- 7) przeprowadzania kontroli stosowania środków ochrony roślin,
- 8) pobierania prób płodów rolnych do badań na pozostałości środków ochrony roślin,
- 9) przeprowadzania monitoringu zużycia środków ochrony roślin,
- 10) przeprowadzania kontroli jednostek prowadzących badania skuteczności działania środków ochrony roślin,
- 11) przeprowadzania kontroli wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE,
- 12) pobierania prób nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE do badań jakości,
- 13) przeprowadzania kontroli wprowadzania do obrotu i udostępniania na rynku produktów nawozowych UE w sposób określony w ustawie z dnia 13 kwietnia 2016 roku o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku,
- 14) przeprowadzania kontroli podmiotów/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 15) przeprowadzania kontroli podmiotów/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin.

3. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin,
- 2) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących działalność w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin,
- 3) przeprowadzanie kontroli podmiotów/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,
- 4) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń oraz przeszkolonych osób w zakresie środków ochrony roślin,
- 5) przygotowanie dokumentacji dotyczącej upoważnień podmiotów do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin oraz kontrola w zakresie spełniania wymagań dobrej praktyki doświadczalnej,
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
- 7) prowadzenie rejestru podmiotów/przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,



- 8) prowadzenie rejestru podmiotów/przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,
- 9) prowadzenie rejestru przebadanego sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Komisji Egzaminacyjnych na szkolenia prowadzone przez podmioty/przedsiębiorców w zakresie środków ochrony roślin,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE,
- 12) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawanymi przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi zezwoleniami/pozwoleniami oraz decyzjami zmieniającymi zezwolenia na dopuszczenie do obrotu i stosowania środków ochrony roślin,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydanymi przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi decyzjami pozwalającymi na wprowadzanie do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin oraz decyzjami zmieniającymi je,
- 15) sporządzanie analiz oraz sprawozdań z realizacji zadań Działu Ochrony Roślin i Nawozów,
- 16) współpraca z organami administracji rządowej oraz z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań Działu Ochrony Roślin i Nawozów,
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w podległych jednostkach organizacyjnych z zakresu realizacji zadań Działu Ochrony Roślin i Nawozów,
- 18) planowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 19) nadzór nad podległymi Oddziałami WI w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) wystawianie rachunków za przeprowadzone czynności urzędowe i usługi świadczone przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu (oraz ich podpisywanie),
- 21) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16

1. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- 1) Główny księgowy,
- 2) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw realizacji zadań Działu.

2. Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych,

- 2) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych,
- 4) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilnoprawnych,
- 5) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) windykacja dochodów budżetowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 9) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 10) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i bilansów,
- 11) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 12) ścisłe współdziałanie z Działem Administracyjnym i Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr,
- 13) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa,
- 14) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. administracyjnych,
 - stanowiska robotnicze, pomocnicze i obsługi.

2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie mieniem trwałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu i Oddziałów,
- 2) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu oraz utrzymywanie porządku i czystości na terenie całego Inspektoratu,
- 3) prowadzenie spraw Inspektoratu w odniesieniu do:



- prawnych tytułów własności,
 - zamówień publicznych,
 - zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
 - zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne,
- 4) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - 5) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami,
 - 6) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
 - 9) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 11) przesyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek,
 - 12) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki w zakresie prowadzenia spraw związanych z połączeniami telefonicznymi i ich rozliczeniami,
 - 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych
 - 14) przygotowywanie pisemnych upoważnień udzielanych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz dla innych kompetentnych osób w zakresie powierzonych im zadań oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - 15) prowadzenie ewidencji dotyczącej wydanej odzieży roboczej i ochronnej dla określonych stanowisk pracy,
 - 16) przygotowywanie pism związanych z tematyką Działu oraz przepisywanie pism wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 17) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych
 - 18) prowadzenie spraw związanych z biblioteką zakładową,
 - 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
 - 20) ścisłe współdziałanie z Działem Finansowym,
 - 21) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu (oraz ich podpisywanie),
 - 22) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i przestrzeganiem czasu pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 4) rekrutacja pracowników,
- 5) koordynowanie procesu sporządzania przez bezpośrednich przełożonych opisów stanowisk pracy i procesu wartościowania tych stanowisk,
- 6) organizowanie i nadzorowanie realizacji służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej,
- 7) nadzorowanie procesu sporządzania ocen członków korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 8) koordynowanie procesu sporządzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 9) organizowanie staży absolwenckich, praktyk, wolontariatu,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 12) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 13) planowanie i koordynowanie urlopów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych,
- 15) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi z zakresu medycyny pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 17) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 18) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych
- 19) zapewnienie ochrony danych osobowych,
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
- 22) nadzorowanie i koordynowanie pracy Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie spraw kadrowych,
- 23) przygotowywanie pisemnych upoważnień udzielonych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz dla innych kompetentnych osób w zakresie powierzonych im zadań oraz prowadzenie ich rejestrów,



- 24) ścisłe współdziałanie z Działem Finansowych w zakresie ww. spraw,
- 25) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§19

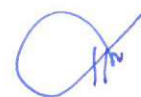
Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
- 7) współudział w przygotowywaniu instrukcji, procedur, zarządzeń, regulaminów związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących kontroli wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektoratu (opracowywanie zasad kontroli wewnętrznej, zbieranie harmonogramów kontroli wewnętrznej),
- 10) aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz lokalnej sieci komputerowej,
- 2) konfigurowanie sprzętu komputerowego, jego składanie oraz serwisowanie,
- 3) instalacja, nadzór i utrzymywanie sprawności stacji roboczych użytkowników oraz ich oprogramowania,
- 4) archiwizacja danych z komputerów,
- 5) nadzorowanie legalności oprogramowania,
- 6) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i obsługi programów,



- 7) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podległych komórek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie wykładów, prelekcji w formie elektronicznej,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie strony internetowej,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Wojewódzkim Inspektoracie oraz w Oddziałach,
- 11) zapewnienie właściwego administrowania siecią wewnętrzną i sprzętem komputerowym,
- 12) przygotowywanie pisemnych upoważnień udzielanych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz dla innych kompetentnych osób w zakresie powierzonych im zadań oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi i ich rozliczeniami, w tym uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 14) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. szkoleń i organizacji należy:

- 1) badanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z Kierownikami Działów i Oddziałów,
- 2) dopasowywanie kursów i szkoleń do potrzeb pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 3) tworzenie polityki rozwoju pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 4) dbanie o zrealizowanie celów szkoleniowych,
- 5) przygotowywanie materiałów wykorzystywanych przy prezentacjach,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń zawodowych,
- 7) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
- 8) wybór i współpraca z ośrodkami szkoleniowymi,
- 9) dostosowanie oferty szkoleń do aktualnych potrzeb rynkowych,
- 10) współdziałanie z Działem Finansowym, Działem Administracyjnym i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr,
- 11) nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 12) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 15) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków przeciwpożarowych w działaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 2) organizowanie i przeprowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania okoliczności i przyczyn wypadków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 4) przygotowywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 5) sporządzanie okresowych analiz stanu BHP, zawierających propozycję przedsięwzięć technologicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23

Do zakresu zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz spraw obronnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania 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 Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie, 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) przygotowanie pisemnych upoważnień udzielanych dla Wojewódzkiego Inspektoratu oraz dla innych kompetentnych osób w zakresie dostępu do informacji niejawnych,
- 9) 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,
- 10) przekazywanie ABW do ewidencji, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy 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 cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. 9,
- 11) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 12) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów UE 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 jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestru czynności lub kategorii czynności,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) koordynacja wykonywania nałożonych przez Wojewodę Opolskiego zadań obronnych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 2) realizacja planowania obronnego,
- 3) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,

- 4) realizacja zadań dotyczących przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji głównego stanowiska kierowania w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 5) uczestnictwo w szkoleniach obronnych,
- 6) koordynacja zadań dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów i zarządzeń,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24

1. W skład Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału,
- 2) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy ds. realizacji zadań Oddziału.

2. Do zakresu działania Oddziału w zakresie ochrony roślin przed agrofagami należy:

- 1) prowadzenie kontroli fitosanitarnej i oceny stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży, gleby pod kątem agrofagów:
 - a) kwarantannowych,
 - b) regulowanych
 - c) regulowanych agrofagów niekwarantannowych (RAN),
 - d) innych agrofagów na potrzeby krajowe,
- 2) prowadzenie kontroli roślin, produktów roślinnych w obrocie w zakresie zaopatrzenia roślin w paszporty,
- 3) kontrole przemieszczania bulw ziemniaka w obrocie krajowym i do innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących przeprowadzenia kontroli fitosanitarnej, pobierania prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu dla celów eksportowych, reeksportowych,
- 5) pobieranie prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby do badań laboratoryjnych,
- 6) obsługa fitosanitarna eksportu, w tym wystawianie świadectw fitosanitarnych eksportowych/reeksportowych i świadectw przedeksportowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń fitosanitarnych, paszportów roślin dla towarów przemieszczanych w kraju i wewnątrz UE,
- 8) prowadzenie kontroli wykonania decyzji administracyjnych dotyczących zwalczania agrofagów kwarantannowych,
- 9) prowadzenie kontroli śledzenia pochodzenia i rozprzestrzeniania się agrofagów kwarantannowych,
- 10) nakładanie kar w drodze grzywny za naruszenia przepisów ustawy,
- 11) przyjmowanie wniosków o wpis/wykreślenie/aktualizację do Urzędowego Rejestru Podmiotów Profesjonalnych,
- 12) prowadzenie Urzędowego Rejestru Podmiotów Profesjonalnych,

- 13) kontrola podmiotów wpisanych do URPP, w tym upoważnionych do wydawania paszportów roślin,
- 14) prowadzenie kontroli zdrowotności, pobieranie prób w ramach wieloletnich programów kontroli, w tym programów dofinansowanych przez Unię Europejską,
- 15) nanoszenie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie części dotyczącej ochrony roślin przed agrofagami,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Do zadań Oddziału w zakresie nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz dokonywanie oceny polowej plantacji nasiennych,
- 2) przyjmowanie wniosków oraz dokonywanie oceny polowej materiału szkółkarskiego roślin sadowniczych,
- 3) dokonywanie oceny cech zewnętrznych materiału siewnego,
- 4) kontrole przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie,
- 5) kontrola upraw na obecność GMO,
- 6) kontrola materiału siewnego ziemniaka w obrocie,
- 7) kontrole przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem szkółkarskim, w tym kat. CAC, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli,
- 8) kontrole przedsiębiorców w zakresie składanych informacji o obrocie materiałem siewnym,
- 9) kontrole dostawców w zakresie wytwarzania ekologicznego materiału siewnego zgłaszanego do wykazu materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego wyprodukowanego metodami ekologicznymi oraz obrotu tym materiałem,
- 10) kontrole pracy kwalifikatorów akredytowanych i próbobiorców akredytowanych.
- 11) prowadzenie kontroli zdrowotności roślin pod kątem regulowanych agrofagów nie kwarantannowych (RAN).
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłatami wynikającymi z przepisów dotyczących nasiennictwa,
- 13) nakładanie kar w drodze grzywny za naruszenia przepisów ustawy o nasiennictwie,
- 14) pobieranie prób materiału siewnego oraz sadzeniaków ziemniaka,
- 15) pobieranie prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego,
- 16) przeprowadzanie kontroli wykorzystania etykiet urzędowych, etykiet-paszportów, paszportów dla sadzeniaka ziemniaka, plomb,

- 17) prowadzenie rejestru materiału siewnego przywiezionego z państw trzecich, sprawdzanie dokumentacji dotyczącej wytwarzania i jakości tego materiału,
- 18) dokonywanie wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli.

4. Do zadań Oddziału w zakresie nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz dokonywanie oceny polowej plantacji nasiennych,
- 2) przyjmowanie wniosków oraz dokonywanie oceny polowej materiału szkółkarskiego roślin sadowniczych,
- 3) dokonywanie oceny cech zewnętrznych materiału siewnego,
- 4) kontrole przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie,
- 5) kontrola upraw na obecność GMO,
- 6) kontrole przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem szkółkarskim, w tym kat. CAC, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli,
- 7) kontrole przedsiębiorców w zakresie składanych informacji o obrocie materiałem siewnym,
- 8) kontrole materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego do celów upraw ekologicznych,
- 9) kontrole pracy kwalifikatorów i próbobiorców.
- 10) prowadzenie kontroli zdrowotności roślin pod kątem regulowanych agrofagów nie kwarantannowych (RAN).
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłatami wynikającymi z przepisów dotyczących nasiennictwa,
- 12) nakładanie kar w drodze grzywny za naruszenia przepisów ustawy o nasiennictwie,
- 13) pobieranie prób materiału siewnego oraz sadzeniaków ziemniaka,
- 14) prowadzenie rejestru materiału siewnego przywiezionego z państw trzecich, sprawdzanie dokumentacji dotyczącej wytwarzania i jakości tego materiału,
- 15) dokonywanie wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli.



5. Do zadań Oddziału w zakresie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem środków ochrony roślin oraz wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE należy:

- 1) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz nadzór nad wprowadzaniem do obrotu środków ochrony roślin,
- 2) prowadzenie dokumentacji przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
- 3) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin,
- 4) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin,
- 5) kontrola opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie, w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin,
- 6) pobieranie próbek środków ochrony roślin do badań składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu,
- 7) kontrola reklamy środków ochrony roślin,
- 8) kontrola stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola integrowanej ochrony roślin,
- 9) pobieranie próbek płodów rolnych do badań pozostałości środków ochrony roślin,
- 10) podejmowanie działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF),
- 11) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin,
- 12) kontrola upoważnionych podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin pod kątem zgodności działalności z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podmiotów/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie potwierdzenia sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 14) kontrola podmiotów/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie potwierdzenia sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 15) kontrola podmiotów/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,
- 16) kontrole prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,



- 17) kontrola jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin,
- 18) udział w komisjach powoływanych w przypadku podejrzenia zatrucia pszczół wskutek zastosowania środków ochrony roślin,
- 19) kontrola wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE,
- 20) pobieranie prób nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE do badań jakości,
- 21) przeprowadzania kontroli wprowadzania do obrotu i udostępniania na rynku produktów nawozowych UE w sposób określony w ustawie z dnia 13 kwietnia 2016 roku o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku.

6. Do innych zadań Oddziału należą:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonanych zadań,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym współpraca w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 3) wystawianie rachunków za przeprowadzone czynności urzędowe i usługi świadczone przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu (oraz ich podpisywanie),
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 25

1. Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił innych pracowników.
2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów,
 - 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - 3) udzielanie upoważnień,
 - 4) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy,

- 5) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi,
- 6) korespondencja kierowana do:
 - Wojewody,
 - Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu)
 - organów administracji rządowej i samorządowej,
 - organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - organów kontroli.
3. Zastępca podpisuje pisma we własnym imieniu zgodnie z podziałem czynności.
4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, lub podpisywanie których nie jest objęte upoważnieniem Wojewódzkiego Inspektora, podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy tej komórki organizacyjnej.
6. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej – zgodnie ze swoim zakresem czynności.
7. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym powinny być zaopiniowane przez Samodzielne stanowisko ds. prawnych oraz radcę prawnego lub adwokata.
8. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielenia zamówień publicznych również kierownika działu administracyjnego lub upoważnionej osoby.
9. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 i 2.
10. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 1 i 2 podejmuje decyzję i podpisuje pisma Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.
11. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 1 i 2 stosuje się zapisy § 5 ust. 4 i 5 Regulaminu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26

Pracownicy zatrudnieni w Wojewódzkim Inspektoracie otrzymują na czas stosunku pracy legitymacje służbowe, które używają tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.



§ 27

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa funkcji organu stopnia wojewódzkiego w sprawach z zakresu obronności kraju określone odrębnymi przepisami.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy współpracują z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i spraw obronnych w wykonywaniu przedsięwzięć obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i realizacji zadań obronnych w zakresie określonym dla danej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 28

1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:
 - 1) regulamin pracy,
 - 2) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,
 - 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 4) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
 - 5) ustalenia zakładowego planu kont,
 - 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych,
 - 7) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. W odrębnym trybie regulowane są:
 - 1) instrukcja archiwalna,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 29

Zmiana treści regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

§ 30

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Opolskiego.

§ 31

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 2 marca 2021 roku.



Wykaz Symboli kierownictwa i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa

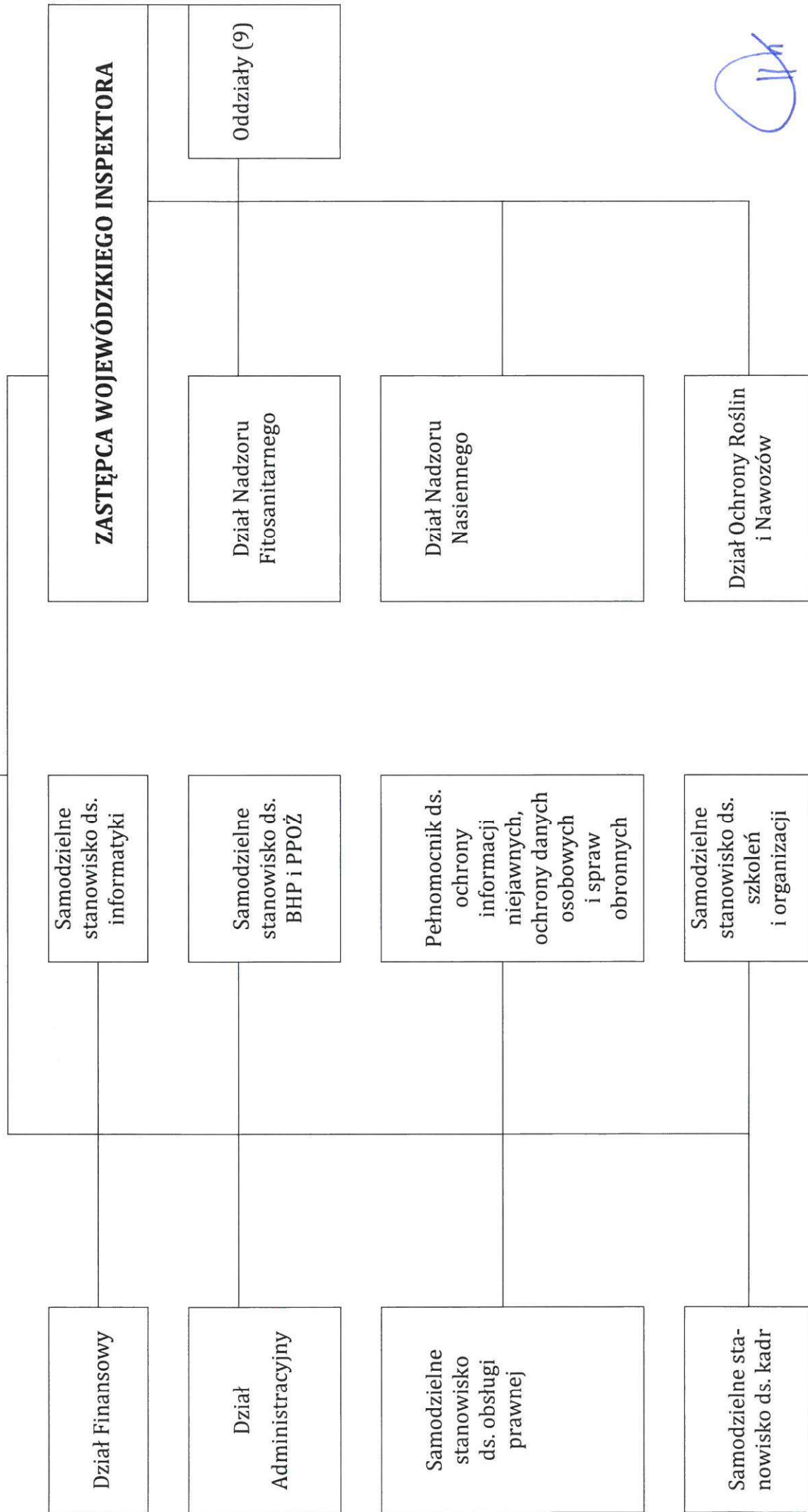
Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki
1.	Wojewódzki Inspektor	WI
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WIZ
3.	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
4.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5.	Dział Ochrony Roślin i Nawozów	WOR
6.	Dział Finansowy	WF
7.	Dział Administracyjny	WAD
8.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	WOP
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	WSK
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	WSI
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Szkoleń i Organizacji	WSS
12.	Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	WSB
13.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i spraw obronnych	WNI
14.	Oddział	O**

**** dwie pierwsze duże litery miejscowości będącej siedzibą Oddziału
Wojewódzkiego Inspektoratu**



Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR



Zasięg działania Oddziałów

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

Lp.	Siedziba Oddziału	Obsługiwane gminy
		nazwa gminy
1.	Brzeg	1) Brzeg 2) Grodków 3) Lewin Brzeski 4) Lubsza 5) Olszanka 6) Skarbimierz
2.	Głubczyce	1) Baborów 2) Branice 3) Głubczyce 4) Kietrz 5) Bierawa 6) Cisek 7) Kędzierzyn-Koźle 8) Pawłowiczki 9) Reńska Wieś 10) Polska Cerekiew
3.	Kluczbork	1) Byczyna 2) Kluczbork 3) Lasowice Wielkie 4) Wołczyn
4.	Namysłów	1) Domaszowice 2) Namysłów 3) Pokój 4) Świerczów 5) Wilków

5.	Nysa	1) Głuchołazy 2) Kamiennik 3) Korfantów 4) Łambinowice 5) Nysa 6) Otmuchów 7) Paczków 8) Pakosławice 9) Skoroszyce
6.	Olesno	1) Dobrodzień 2) Gorzów Śl. 3) Olesno 4) Praszka 5) Radłów 6) Rudnik 7) Zębówice
7.	Opole	1) Chrzastowice 2) Dąbrowa 3) Dobrzeń Wielki 4) Komprachcice 5) Łubniany 6) Murów 7) Niemodlin 8) Opole 9) Ozimek 10) Popielów 11) Prószków 12) Tarnów Opolski 13) Tułowice 14) Turawa
8.	Prudnik	1) Biała 2) Głogówek 3) Lubrza 4) Prudnik 5) Gogolin 6) Krapkowice 7) Strzeleczy 8) Walce 9) Zdzeszowice

9.	Strzelce Opolskie	1) Izbicko 2) Jemielnica 3) Kolonowskie 4) Leśnica 5) Strzelce Opolskie 6) Ujazd 7) Zawadzkie
----	-------------------	---

Wykaz Oddziałów
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

Lp.	Siedziba Oddziału
1.	Brzeg
2.	Głubczyce
3.	Kluczbork
4.	Namysłów
5.	Nysa
6.	Olesno
7.	Opole
8.	Prudnik
9.	Strzelce Opolskie



UZASADNIENIE

do Regulaminu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

Ustalenie nowej treści Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu stało się zasadne bowiem aktualizacji wymagały przepisy prawne, w oparciu o które działa Inspektorat.

Ponadto doprecyzowane zostały zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, odpowiednio do obsady etatowej oraz zakresów obowiązków.

Opolski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Opolu
dr inż. Izabela Kik