

## **TEKST JEDNOLITY**

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2021  
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa

*Zmieniony Zarządzeniem Nr 12/2021  
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa*

*Zmieniony Zarządzeniem Nr 4/2023  
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa*

*Zmieniony Zarządzeniem Nr 11/2023  
Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W OLSZTYNIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 3) zakres zadań wykonywanych przez samodzielne stanowiska;
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 147);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. z 2021 r., poz. 256);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2020 r., poz. 2097);
- 4) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2021 r., poz. 129);
- 5) ustawa z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2021 r., poz. 76);
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1464);
- 7) 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. poz. 2404);

- 8) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 2227);
- 9) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 168 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie, zmienionego zarządzeniem Nr 63 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 22 marca 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie, zarządzeniem Nr 227 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 września 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie oraz zarządzeniem Nr 110 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 kwietnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie i zarządzeniem Nr 8 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15 stycznia 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie;
- 10) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępców Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie;
- 7) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 8) Dziale – należy przez to rozumieć dział w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie;
- 9) Oddziale/Oddziale Granicznym – należy przez to rozumieć oddział lub oddział graniczny Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział; oddział; oddział graniczny, stanowiska do spraw kadr, obsługi prawnej, informatyki bhp, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, archiwum zakładowego oraz ochrony danych osobowych;

- 11) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem, oddziałem lub oddziałem granicznym;
- 12) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy do spraw: kadr, obsługi prawnej, informatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, archiwum zakładowego, ochrony danych osobowych – inspektor ochrony danych.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach 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 jest jednostką budżetową, dysponentem III stopnia środków budżetowych.

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa warmińsko – mazurskiego.

2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Olsztynie.

## **Rozdział II**

### **Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji**

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 265 z późn. zm.) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

3. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępców Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora obowiązki wykonuje wskazany przez niego Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców – kierownik działu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. W czasie nieobecności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki może wykonywać kierownik działu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Wojewódzki Inspektor wyznacza komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą w przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub osób.

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) dział nadzoru fitosanitarnego;

- 2) dział nadzoru nasiennego;
- 3) dział ochrony roślin i nawozów;
- 4) dział finansowy;
- 5) dział administracyjny;
- 6) samodzielne stanowiska do spraw:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) kadr,
  - c) informatyki,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
  - e) ochrony informacji niejawnych,
  - f) archiwum zakładowego,
  - g) ochrony danych osobowych – inspektor ochrony danych;
- 7) oddziały (15);
- 8) oddziały graniczne:
  - a) oddział graniczny w Bezledach,
  - b) oddział graniczny w Braniewie,
  - c) oddział graniczny w Elblągu.

2. Symbole literowe komórek organizacyjnych stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Obszar działania oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje od 1 do 2 powiatów. Terenowy zakres działania oddziałów określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Graniczną kontrolę fitosanitarną roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów przeprowadza się w wyznaczonych punktach kontroli granicznej określonych przez ministra właściwego do spraw rolnictwa w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych oraz ministrem właściwym do spraw transportu.

6. Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu określa wykaz punktów kontroli granicznej w województwie warmińsko-mazurskim.

§ 8. 1. Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony jest w planie finansowym na dany rok.

2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

§ 9. 1. Do **kompetencji Wojewódzkiego Inspektora** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, podpisywanie porozumień, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań, wydawania decyzji administracyjnych, przeprowadzania czynności kontrolnych w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 6) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej wojewódzkiego;
- 7) nadzorowanie gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) nadzorowanie dokonywania zamówień publicznych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 9) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi.

**2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy należy:**

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) przyznawanie nagród;
- 4) nakładanie kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę zastępców i głównego księgowego.

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:

- 1) dział finansowy;
- 2) dział administracyjny;
- 3) oddziały (15);
- 4) oddziały graniczne:
  - a) oddział graniczny w Bezledach,
  - b) oddział graniczny w Braniewie,
  - c) oddział graniczny w Elblągu;
- 5) samodzielne stanowiska do spraw:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) kadr,
  - c) informatyki,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
  - e) ochrony informacji niejawnych,
  - f) archiwum zakładowego,
  - g) ochrony danych osobowych – inspektor ochrony danych.

3. Pracę komórek organizacyjnych niewymienionych w ust. 2 Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępców:

- 1) Zastępcę ds. ochrony roślin nadzoruje i koordynuje pracę:
  - a) działu nadzoru fitosanitarnego,
  - b) działu ochrony roślin i nawozów;
- 2) Zastępcę ds. nasiennictwa nadzoruje i koordynuje pracę działu nadzoru nasiennego;
4. Zastępcy poprzez nadzorowane działy nadzorują pośrednio pracę oddziałów.

5. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i zastępców należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych;

- 2) nadzorowanie pracy działów i oddziałów;
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 11. 1. Szczegółowe obowiązki pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają imienne zakresy czynności.

2. Szczegółowy zakres czynności Zastępców, Głównego Księgowego oraz kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji oraz uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.

3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu są ustalane przez Wojewódzkiego Inspektora w oparciu o propozycje przedkładane przez kierowników (w odniesieniu do podległych im pracowników) do Zastępców.

§ 12. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem inspektora ochrony danych, odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem, który nadzoruje ich pracę i wydaje im wiążące polecenia służbowe.

§ 13. 1. Działami, oddziałami, oddziałami granicznymi kieruje kierownik z wyjątkiem działu finansowego, którym kieruje główny księgowy.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, głównego księgowego ich obowiązki pełni wyznaczony przez nich pracownik.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, główny księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem działania, odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw, a w szczególności zapewniają:

- 1) właściwe przygotowanie 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) zapewnienie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy;
- 7) zabezpieczenie powierzonego mienia służącego do realizacji zadań;
- 8) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) ochronę informacji niejawnych;
- 12) ochronę danych osobowych.

## **Rozdział III**

### **Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 14. 1. W **skład działu nadzoru fitosanitarnego** wchodzi:

- 1) stanowiska pracy ds. kontroli na obecność agrofagów kwarantannowych, innych agrofagów roślin regulowanych agrofagów niekwarantannowych - RAN, agrofagów, dla których określono środki unijne w odrębnych aktach prawnych, agrofagów, których występowania dotychczas nie odnotowano na terytorium kraju lub UE, agrofagów niekwarantannowych, które mogą spełniać kryteria agrofaga kwarantannowego, innych agrofagów na potrzeby krajowe – wskazane w wytycznych Głównego Inspektora, zwanych dalej: agrofagów roślin;
- 2) stanowiska pracy ds. rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin;
- 3) stanowiska pracy ds. obsługi eksportu towarów roślinnych do krajów nienależących do UE;
- 4) stanowiska pracy ds. granicznej kontroli fitosanitarnej towarów roślinnych importowanych spoza UE;
- 5) stanowiska pracy ds. zwalczania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się agrofagów roślin;
- 6) stanowiska pracy ds. kontroli przemieszczania materiałów roślinnych w ramach UE.

2. Do **zakresu działania działu nadzoru fitosanitarnego** należą:

- 1) kontrole urzędowe i inne czynności urzędowe dotyczące weryfikacji zgodności z prawodawstwem Unii Europejskiej dotyczącym środków ochrony przeciwko agrofagom roślin, w tym kontrole roślin produktów roślinnych, podłoży i gleby oraz środków transportu na obecność agrofagów roślin, a w przypadku stwierdzenia niezgodności lub podejrzenia o wystąpienie lub stwierdzenia agrofagów roślin (wskazane w art. 7 i art. 8 ustawy o ochronie roślin przed agrofagami):
  - a) pobranie próbek do badań laboratoryjnych,
  - b) ustalenie źródła pochodzenia agrofaga roślin, ustalenie możliwości rozprzestrzeniania się oraz możliwości jego zwalczania,
  - c) podjęcie działań w przypadku stwierdzenia innych niezgodności;
- 2) wydawanie, zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora, decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) postępowania z roślinami, produktami roślinnymi i przedmiotami, porażonymi agrofagami roślin,
  - b) upoważniania podmiotów znakujących drewniane materiały opakowaniowe,
  - c) zakazu wykonywania działalności przemysłowego przetwarzania roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, o którym mowa w art. 13 ust. 1 o ochronie roślin przed agrofagami roślin,
  - d) rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin,
  - e) nakładania administracyjnych kar pieniężnych,
  - f) postępowania przy wprowadzaniu do obrotu i przemieszczaniu towarów pochodzenia roślinnego nie odpowiadających wymaganiom,
  - g) zwolnienia roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów ze stacji kwarantanny i obiektów zapewniających izolację;

- 3) rejestracja podmiotów profesjonalnych;
- 4) kontrole wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej na posiadacza gruntów, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 5) przygotowanie merytoryczne materiałów do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej i wniosków o ukaranie;
- 6) wydanie fitosanitarnych świadectw eksportowych i reeksportowych fitosanitarnych świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
- 7) nadzór nad podmiotami wpisanymi do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów, w tym upoważnionymi do wydania paszportów roślin;
- 8) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów;
- 9) prowadzenie i koordynacja egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy określonej w art. 89 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2016/2031;
- 10) upoważnianie podmiotów profesjonalnych do wydawania paszportów roślin;
- 11) urzędowe kontrole podmiotów, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na badania z wykorzystaniem:
  - a) agrofagów roślin,
  - b) roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez agrofagi roślin lub niespełniających wymagań specjalnych,
  - c) roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
- 12) urzędowe kontrole wyznaczonych stacji kwarantanny;
- 13) urzędowe kontrole roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu ustanowienia strefy chronionej, obszaru wolnego lub miejsca produkcji wolnego od agrofagów roślin oraz ich utrzymania, mając na uwadze obowiązujące przepisy;
- 14) nadzór nad prawidłowością prowadzonej granicznej kontroli fitosanitarnej;
- 15) przegląd treści dokumentów CHED-PP oraz zatwierdzanie nowych kont zakładanych przez podmioty odpowiedzialne za przesyłkę w systemie IMSOC (TRACES-NT);
- 16) przygotowanie powiadomień EUROPHYT o stwierdzeniu przesyłek niezgodnych na terytorium Unii Europejskiej;
- 17) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem przez oddziały i oddziały graniczne danych do bazy Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie (ZSIORiN) w zakresie zagadnień fitosanitarnych;
- 18) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za prowadzone czynności i świadczone usługi oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 19) współpraca z jednostkami naukowymi oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
- 21) opracowywanie i przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji;
- 22) koordynacja i nadzór nad oddziałami i oddziałami granicznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.



§ 15. 1. W skład działu nadzoru nasiennego wchodzi:

- 1) stanowisko pracy ds. oceny polowej plantacji nasiennych, oceny cech zewnętrznych partii sadzeniaków ziemniaka oraz organizacji oceny weryfikacyjnej sadzeniaków ziemniaka, prowadzonej w innych laboratoriach wojewódzkich;
  - 2) stanowisko pracy ds. pobierania prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej oraz kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiału siewnego;
  - 3) stanowisko pracy ds. drukowania i wydawania etykiet urzędowych na materiał siewny wprowadzany do obrotu oraz realizacji zadań dotyczących wpisu do ewidencji przedsiębiorców, dostawców i rolników;
  - 4) stanowisko pracy do spraw kontroli upraw na obecność organizmów genetycznie zmodyfikowanych oraz rolnictwa ekologicznego;
2. Do zakresu działania działu nadzoru nasiennego należy:
- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego oraz załatwianie odwołań w tym zakresie, wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
  - 2) organizacja oceny weryfikacyjnej sadzeniaków ziemniaka prowadzonej w innych laboratoriach wojewódzkich;
  - 3) organizacja i nadzór nad realizacją programu kontroli upraw GMO
  - 4) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kadry urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów oraz próbobiorców materiału siewnego, łącznie z nadzorem i ewidencją w tym zakresie oraz wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
  - 6) kontrola pracy kwalifikatorów urzędowych i akredytowanych oraz próbobiorców materiału siewnego i sadzeniaków ziemniaka;
  - 7) nadzór nad kontrolą podmiotów upoważnionych do wypełniania lub wydawania etykiet urzędowych, prowadzoną przez Oddziały;
  - 8) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania:
    - a) upoważnień urzędowym kwalifikatorom do oceny materiału siewnego,
    - b) upoważnień urzędowym próbobiorcom materiału siewnego oraz sadzeniaków ziemniaka do oceny weryfikacyjnej;
    - c) decyzji o udzieleniu akredytacji kwalifikatorom do oceny polowej materiału siewnego,
    - d) decyzji o udzielaniu akredytacji próbobiorcom do pobierania prób materiału siewnego;
    - e) decyzji o udzieleniu akredytacji do dokonywania oceny cech zewnętrznych partii sadzeniaków ziemniaka;
    - f) decyzji o udzieleniu akredytacji podmiotom upoważnionym do wypełniania lub wydawania etykiet urzędowych;
    - g) decyzji w sprawie zakazów prowadzenia obrotu, nakazów wyłączenia z obrotu oraz nakazów poddania materiału siewnego zabiegom uniemożliwiającym użycie go do siewu, sadzenia, szczepienia, okulizacji lub tylko do rozmnażania,
    - h) zaświadczeń dotyczących wpisu do ewidencji przedsiębiorców, rolników, dostawców w zakresie obrotu materiałem siewnym,
    - i) decyzji o wniesieniu i wysokości opłaty sankcyjnej,

- j) decyzji dotyczących użycia konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie;
- 9) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
  - 10) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie kontroli wytwarzania, stosowania, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
  - 11) zbieranie i opracowywanie do celów statystycznych informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym;
  - 12) pobieranie prób do oceny laboratoryjnej oraz do oceny tożsamości, pobieranie prób sadzeniaków ziemniaka do oceny weryfikacyjnej oraz wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
  - 13) prowadzenie oceny cech zewnętrznych partii sadzeniaków ziemniaka;
  - 14) analiza oraz wykorzystywanie w ocenie polowej plantacji nasiennych roślin rolniczych wyników oceny tożsamości odmianowej;
  - 15) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, dostawców i rolników;
  - 16) przygotowywanie zapotrzebowania do umowy na druki etykiet oraz paszportów, realizacja zamówień oraz wydawanie druków firmom posiadającym akredytację
  - 17) przyjmowania wniosków o wydanie etykiet urzędowych na materiał siewny roślin rolniczych drukowanie etykiet oraz wystawianie obciążeń finansowych;
  - 18) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów – etykiet dla sadzeniaków ziemniaka i materiału szkółkarskiego drzew owocowych i krzewów jagodowych, drukowanie paszportów oraz wystawianie obciążeń finansowych we współpracy z działem nadzoru fitosanitarnego;
  - 19) przekazywanie zainteresowanym zmian prawnych w zakresie wytwarzania, oceny, stosowania i obrotu materiału siewnego;
  - 20) koordynacja i nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw w zakresie nasiennictwa;
  - 21) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w zakresie nasiennictwa przez Oddziały;
  - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 16. 1. W skład działu ochrony roślin i nawozów wchodzi:**

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli techniki i stosowania środków ochrony roślin;
- 2) stanowiska pracy ds. wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
- 3) stanowisko pracy ds. szkoleń i monitoringu zużycia środków ochrony;
- 4) stanowisko pracy ds. skuteczności środków roślin i integrowanej produkcji roślin;
- 5) stanowisko pracy ds. pozostałości środków ochrony roślin;
- 6) stanowisko pracy ds. nawozów, środków wspomagających uprawę roślin oraz środków ochrony roślin.

**2. Do zakresu działania działu ochrony roślin i nawozów należy:**

- 1) prowadzenie kontroli produkcji środków ochrony roślin;
- 2) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania środków ochrony roślin;
- 3) prowadzenie kontroli wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
- 4) prowadzenie kontroli konfekcjonowania środków ochrony roślin;
- 5) prowadzenie kontroli składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;

- 6) prowadzenie kontroli opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie, w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz w rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 7) prowadzenie kontroli reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu 1107/2009;
- 8) prowadzenie kontroli działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin przez podmioty/przedsiębiorców wpisanych do rejestru;
- 9) prowadzenie kontroli działalności w zakresie prowadzenia szkoleń przez podmioty/przedsiębiorców wpisanych do rejestru prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 10) prowadzenie kontroli wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ UE” i środków wspomagających uprawę roślin oraz produktów nawozowych UE;
- 11) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, Prowadzenie kontroli działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, kontrola zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji;
- 12) prowadzenie kontroli działalności jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 13) pobieranie próbek do kontroli składu lub właściwości fizycznych, lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzanych do obrotu;
- 14) pobieranie próbek do badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 15) pobieranie do badań próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ UE” i środków wspomagających uprawę roślin oraz produktów nawozowych UE;
- 16) wykonywanie działań związanych z monitoringiem zużycia środków ochrony roślin;
- 17) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym składanych wniosków o wpis do rejestrów działalności regulowanej;
- 18) prowadzenie rejestrów i akt rejestrowych przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie:
  - a) wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin lub konfekcjonowania tych środków,
  - b) prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślinny roślin,
  - c) potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 19) udział w postępowaniu związanym z Procedurą Funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach;
- 20) bieżące wprowadzanie danych do bazy ZSIORiN;
- 21) naliczanie opłat i wystawianie obciążeń finansowych za usługi świadczone przez Inspekcję w zakresie ochrony roślin i nawozów;
- 22) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem żywności;

- 23) współpraca z organami administracji rządowej, zwłaszcza ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie likwidacji zagrożeń spowodowanych przez stosowanie środków ochrony roślin;
- 24) przygotowanie merytoryczne decyzji administracyjnych i tytułów egzekucyjnych oraz wniosków o ukaranie;
- 25) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej i informacji z wykonania zadań z zakresu działu ochrony roślin i nawozów;
- 26) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 27) koordynacja i nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 28) opracowywanie i przygotowanie planów, sprawozdań i informacji;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1. W **skład działu finansowego** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu oraz kontroli;
- 2) stanowisko ds. płacowych;
- 3) stanowisko ds. ewidencji operacji finansowych;
- 4) stanowisko ds. prowadzenia obrotu gotówkowego;
- 5) stanowisko ds. windykacji należności.

2. Do **zakresu działania działu finansowego** należy obsługa finansowo-księgowa Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie:

- 1) opracowanie projektu budżetu państwa tradycyjnego i zadaniowego w części dotyczącej Inspekcji;
- 2) sporządzanie planu finansowego budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja;
- 3) przygotowanie decyzji dotyczących zmian w budżecie Wojewódzkiego Inspektoratu w toku jego realizacji;
- 4) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) opracowywanie informacji o sytuacji finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń i świadczeń z nimi związanych;
- 8) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie obrotu gotówkowego w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 10) analizowanie stanu zobowiązań i należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 12) planowanie inwestycji w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 13) prowadzenie księgi środków trwałych;
- 14) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
- 15) ściśle współdziałanie z działami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) wykonywanie innych prac z zakresu finansów i księgowości zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. 1. W **skład działu administracyjnego** wchodzi:

- 1) stanowisko kancelaryjne;

- 2) stanowiska gospodarczo-administracyjne;
- 3) stanowiska pomocnicze:
  - a) konserwator,
  - b) sprzątaczką.
2. Do zakresu działania działu administracyjnego należy:
  - 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, oddziałów i oddziałów granicznych;
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie 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 Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 3) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
    - a) prawnych tytułów własności,
    - b) zamówień publicznych,
    - c) zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
    - d) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne,
    - e) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
  - 4) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
  - 5) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz obsługa techniczna;
  - 7) zapewnienie właściwego administrowania siecią wewnętrzną i sprzętem komputerowym;
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez dział administracyjny;
  - 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) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami;
  - 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników, ewidencja czasu pracy;
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 4) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi, ubezpieczeniowymi, upoważnieniami pracowników;
- 6) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zwolnieniami lekarskimi;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) prowadzenie całości zagadnień obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 20. Do **zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw 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 prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów zarządzeń, umów, porozumień, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów pod względem prawnym i faktycznym;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.).

§ 21. Do **zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw informatyki** należy:

- 1) zapewnienie właściwego administrowania siecią wewnętrzną i sprzętem komputerowym we współpracy z kierownikiem działu administracyjnego;
- 2) szkolenie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z zakresu obsługi komputera oraz prawidłowego wprowadzania danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 3) określanie potrzeb zakupów sprzętu komputerowego, uczestniczenie w procedurach zamówień publicznych prowadzonych przez dział administracyjny;

- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) konserwacja sprzętu komputerowego;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22. Do **zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych** należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej oraz umundurowania obowiązującego dla określonych stanowisk pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy a poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 12) współdziałanie ze społeczną Inspekcją pracy.

§ 23. Do **zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych** należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

**§ 24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw archiwum zakładowego należy:**

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

**§ 25. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych - inspektora ochrony danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich określonych w rozporządzeniu 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 (RODO) i innych przepisach o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, w tym zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z wymogami prawnymi z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych;



- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 10) uczestniczenie w procesie zgłaszania PUODO naruszeń ochrony danych osobowych;
- 11) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o wykrytych nieprawidłowościach w procesach przetwarzania danych osobowych oraz opracowywanie zaleceń naprawczych;
- 12) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora podczas kontroli przeprowadzanych przez inspektorów PUODO;
- 13) opiniowanie i opracowywanie treści klauzul obowiązku informacyjnego;
- 14) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 15) nadzór nad procesem ewidencjonowania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem ich funkcji służbowych i uprawnień;
- 16) udzielanie osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Wojewódzki Inspektorat, odpowiedzi wynikającej z prawa tych osób do kontroli przetwarzania danych.

§ 26. 1. W **skład oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu** wchodzi zespół specjalistów do spraw realizacji zadań oddziału.

2. Do **zakresu działania oddziału** należy:

- 1) kontrole urzędowe i inne czynności urzędowe dotyczące weryfikacji zgodności z prawodawstwem Unii Europejskiej dotyczącym środków ochrony przeciwko agrofagom roślin, w tym kontrole roślin produktów roślinnych, podłoży i gleby oraz środków transportu na obecność agrofagów roślin, a w przypadku stwierdzenia niezgodności lub podejrzenia o wystąpienie lub stwierdzenia agrofagów roślin (wskazane w art. 7 i art. 8 ustawy o ochronie roślin przed agrofagami):
  - a) pobranie próbek do badań laboratoryjnych,
  - b) ustalenie źródła pochodzenia agrofaga roślin, ustalenie możliwości rozprzestrzeniania się oraz możliwości jego zwalczania,
  - c) podjęcie działań w przypadku stwierdzenia innych niezgodności;
- 2) przygotowanie dokumentacji i opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) zakazu wykonywania działalności przemysłowego przetwarzania roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, o którym mowa w art. 13 ust. 1 o ochronie roślin przed agrofagami,
  - b) zwolnienia roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów ze stacji kwarantanny i obiektów zapewniających izolację,
  - c) nakładania administracyjnych kar pieniężnych,
  - d) rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin,
  - e) wniesienia i wysokości opłaty sankcyjnej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) postępowania z roślinami, produktami roślinnymi i przedmiotami porażonymi agrofagami,

- b) upoważniania podmiotów znakujących drewniane materiały opakowaniowe,
  - c) postępowania przy wprowadzaniu do obrotu i przemieszczaniu towarów pochodzenia roślinnego nie odpowiadających wymaganiom,
  - d) nakładania administracyjnych kar pieniężnych;
- 4) rejestracja podmiotów profesjonalnych;
  - 5) kontrole wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej w zakresie nadzoru fitosanitarnego, ochrony roślin i nawozów oraz nasiennictwa;
  - 6) wydanie fitosanitarnych świadectw eksportowych i reeksportowych fitosanitarnych świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
  - 7) nadzór nad podmiotami wpisanymi do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów, w tym upoważnionymi do wydania paszportów roślin;
  - 8) prowadzenie i koordynacja egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy określonej w art. 89 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2016/2031;
  - 9) urzędowe kontrole wyznaczonych stacji kwarantanny;
  - 10) urzędowe kontrole roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu ustanowienia strefy chronionej, obszaru wolnego lub miejsca produkcji wolnego od agrofagów roślin oraz ich utrzymania, mając na uwadze obowiązujące przepisy;
  - 11) organizacja i prowadzenie szkoleń dla podmiotów z zakresu zdrowia roślin;
  - 12) prowadzenie ocen materiału siewnego oraz nadzór nad podmiotami akredytowanymi;
  - 13) prowadzenie kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiału siewnego;
  - 14) prowadzenie działań w ramach realizacji programu kontroli upraw GMO;
  - 15) pobieranie prób materiału siewnego nasion do oceny laboratoryjnej, oceny tożsamości odmianowej oraz prób sadzeniaków ziemniaka do oceny weryfikacyjnej;
  - 16) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów dotyczących wpisów do prowadzonych przez organ rejestrów, rejestrów działalności regulowanej oraz ewidencji;
  - 17) prowadzenie kontroli produkcji środków ochrony roślin, konfekcjonowania środków ochrony roślin, wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin, składowania i przemieszczania środków ochrony roślin, opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie, reklamy środków ochrony roślin oraz kontroli prawidłowości stosowania środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
  - 18) prowadzenie kontroli wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ UE” i środków wspomagających uprawę roślin oraz produktów nawozowych UE;
  - 19) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami i podmiotami niebędącymi przedsiębiorcami wykonującymi działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin oraz w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
  - 20) pobieranie prób do urzędowych badań jakości środków ochrony roślin oraz do urzędowych badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;

- 21) pobieranie do badań próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin oraz produktów nawozowych UE;
- 22) prowadzenie zagadnień związanych z monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin;
- 23) prowadzenie zagadnień związanych z integrowaną produkcją;
- 24) prowadzenie urzędowych działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania RASFF o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt;
- 25) przygotowanie dokumentów i materiałów w celu wydania tytułów egzekucyjnych i wniosków o ukaranie;
- 26) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za prowadzone czynności i świadczone usługi oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 27) przygotowanie propozycji, projektów pism i innych dokumentów wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 28) prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań;
- 29) przygotowywanie i sporządzanie meldunków, planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania oddziału;
- 30) współpraca z jednostkami naukowymi oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 31) wprowadzanie danych do bazy ZSIORiN;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Zadania oddziału realizowane są przez pracowników zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 27. 1. W **skład oddziałów granicznych** wchodzi stanowiska pracy do spraw kontroli urzędowej roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich.

2. Do **zadań oddziału granicznego** należy:

- 1) wykonywanie kontroli urzędowej roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz środków transportu i opakowań, w tym drewnianego materiału opakowaniowego;
- 2) wykonywanie kontroli urzędowej roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów przemieszczanych w ramach procedury tranzytu fitosanitarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wprowadzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach urzędowych roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich do systemu IMSOC (TRACES-NT), wydawanie dokumentów CHED-PP a także zatwierdzanie nowych kont zakładanych przez podmioty odpowiedzialne za przesyłkę;
- 4) składanie powiadomień EUROPHYT o przechwyceniu przesyłek niezgodnych wprowadzanych na terytorium Unii;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) wydawanie paszportów roślin;

- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przeprowadzanie granicznej kontroli fitosanitarnej, wydawanie paszportów roślin oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 8) wprowadzanie danych do bazy ZSIORiN;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona mienia Jednostki**

§ 28. 1. W celu ochrony mienia Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, w siedzibie WIORiN w Olsztynie przy ul. Kołobrzeskiej 11, wprowadza się monitoring polegający na rejestracji obrazu (tzw. monitoring wizyjny).

2. Obiekt jest monitorowany przez 24 h każdego dnia tygodnia.

3. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników Inspekcji i osób przebywających na terenie budynku, o którym mowa w ust. 1.

4. Materiały z monitoringu wizyjnego będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące, licząc od dnia ich nagrania. Po upływie ww. okresu nagrania zostaną niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.

## **Rozdział V**

### **Monitoring wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników**

§ 29. 1. Wojewódzki Inspektor, w uzasadnionych przypadkach, może prowadzić monitoring:

- 1) służbowej poczty elektronicznej – w celu kontroli czasu pracy;
- 2) służbowych połączeń telefonicznych (stacjonarnych i komórkowych) – w celu kontroli czasu pracy;
- 3) służbowej aktywności internetowej – w celu kontroli czasu pracy i wykorzystywania połączeń online dla celów służbowych.

2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystywane jedynie dla realizacji celów, o których mowa w ust. 1.

3. Monitoring będzie prowadzony z zachowaniem tajemnicy korespondencji, poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników.

4. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą przechowywane nie dłużej niż 30 dni od dnia ich otrzymania (np. billingi telefoniczne) lub wytworzenia (np. raport aktywności). Po upływie ww. okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 30. 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, z wyłączeniem upoważnień do czynności kontrolnych na podstawie art. 49 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2021 r., poz. 162);
- 4) *skreślony*;
- 5) sprawy osobowe oraz ustalanie czasu pracy;
- 6) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi;
- 7) korespondencją kierowaną do:
  - a) Wojewody,
  - b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
  - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
  - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - e) organów kontroli.

3. Zastępca/y podpisują pisma we własnym imieniu zgodnie z podziałem czynności.

4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienione w ust. 1-3 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

5. Kierownik komórki może określić w zakresie czynności rodzaj 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. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych kierownika działu administracyjnego.

8. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 i 2.

9. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 1 i 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma każdorazowo wskazany zastępca, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców – kierownik działu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 31. 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) ustalenie 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) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) procedura udostępniania informacji publicznej;
- 4) procedura elektronicznego zarządzania dokumentacją.

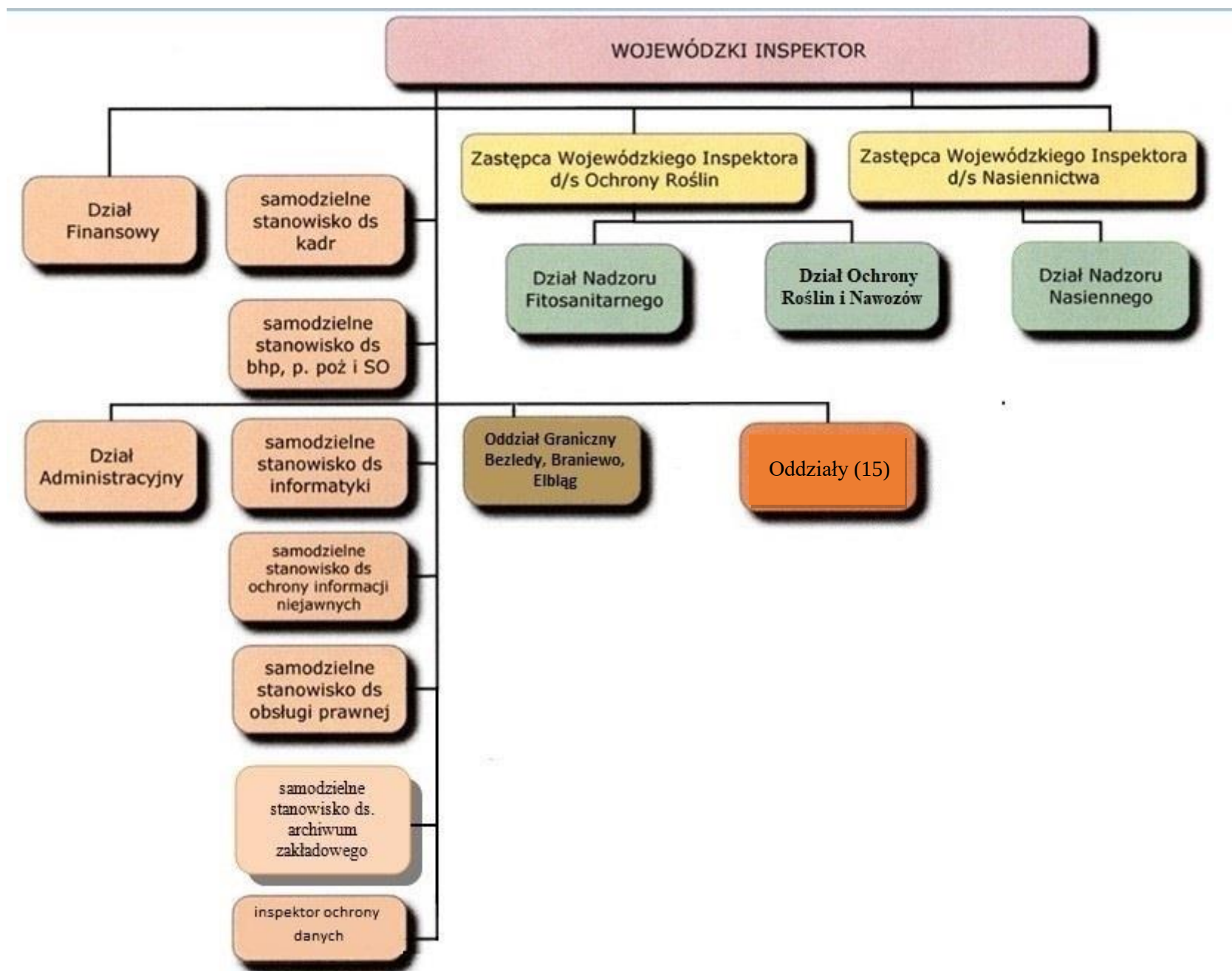
§ 32. Zmiana treści regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

### Wykaz symboli kierownictwa i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie

#### Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych:

|     |                                                                                   |                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Wojewódzki Inspektor                                                              | <b>WI</b>       |
| 2.  | Zastępca Wojewódzkiego Inspektora                                                 | <b>ZWI I/II</b> |
| 3.  | Dział Nadzoru Fitosanitarne                                                       | <b>DNF</b>      |
| 4.  | Dział Nadzoru Nasiennego                                                          | <b>DNN</b>      |
| 5.  | Dział Ochrony Roślin i Nawozów                                                    | <b>DORiN</b>    |
| 6.  | Dział Finansowy                                                                   | <b>DF</b>       |
| 7.  | Dział Administracyjny                                                             | <b>DA</b>       |
| 8.  | Samodzielne Stanowisko ds. Kadr                                                   | <b>SKA</b>      |
| 9.  | Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej                                        | <b>SOP</b>      |
| 10. | Samodzielne Stanowisko ds. bhp, ppoż i so                                         | <b>SBH</b>      |
| 11. | Samodzielne stanowisko ds. Informatyki                                            | <b>SIN</b>      |
| 12. | Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych                          | <b>SOI</b>      |
| 13. | Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego                                   | <b>SAZ</b>      |
| 14. | Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych -<br>Inspektor Ochrony Danych | <b>SOD</b>      |
| 15. | Oddział Graniczny w Bezledach                                                     | <b>OGBE</b>     |
| 16. | Oddział Graniczny w Braniewie                                                     | <b>OGBR</b>     |
| 17. | Oddział Graniczny w Elblągu                                                       | <b>OGEL</b>     |
| 18. | Oddział powiatu bartoszyckiego i lidzbarskiego w Bartoszycach                     | <b>OBA</b>      |
| 19. | Oddział powiatu braniewskiego w Braniewie                                         | <b>OBR</b>      |
| 20. | Oddział powiatu działdowskiego w Działdowie                                       | <b>ODZ</b>      |
| 21. | Oddział miasta Elbląg i powiatu elbląskiego w Elblągu                             | <b>OEL</b>      |
| 22. | Oddział powiatu ełckiego w Ełku                                                   | <b>OEK</b>      |
| 23. | Oddział powiatu giżyckiego i węgorzewskiego w Giżycku                             | <b>OGI</b>      |
| 24. | Oddział powiatu gołdapskiego w Gołdapi                                            | <b>OGO</b>      |
| 25. | Oddział powiatu kętrzyńskiego i mrągowskiego w Kętrzynie                          | <b>OKE</b>      |
| 26. | Oddział powiatu nidzickiego w Nidzicy                                             | <b>ONI</b>      |
| 27. | Oddział powiatu iławskiego i nowomiejskiego w Nowym<br>Mieście Lubawskim          | <b>ONO</b>      |
| 28. | Oddział powiatu oleckiego w Olecku                                                | <b>OOL</b>      |
| 29. | Oddział miasta Olsztyn i powiatu olsztyńskiego w Olsztynie                        | <b>OOO</b>      |
| 30. | Oddział powiatu ostródzkiego w Ostródzie                                          | <b>OOS</b>      |
| 31. | Oddział powiatu piskiego w Pisz                                                   | <b>OPI</b>      |
| 32. | Oddział powiatu szczycieńskiego w Szczytnie                                       | <b>OSZ</b>      |

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W OLSZTYNIE





## TERENOWY ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW

| Lp. | Oddział                                                               | Powiat:                                          | Gmina:                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Oddział powiatu bartoszyckiego i lidzbarskiego w Bartoszych           | bartoszycki<br>lidzbarski                        | Bartoszyce, Górowo<br>Iławeckie, Sępól,<br>Biszynek, Lidzbark<br>Warmiński, Kiwity,<br>Orneta, Lubomino.         |
| 2.  | Oddział powiatu braniewskiego w Braniewie                             | braniewski                                       | Braniewo, Frombork,<br>Wilczęta, Płoskinia,<br>Pieniężno, Lelkowo.                                               |
| 3.  | Oddział powiatu działdowskiego w Działdowie                           | działdowski                                      | Działdowo, Iłowo-Osada,<br>Płońska, Lidzbark<br>Welski, Rybno.                                                   |
| 4.  | Oddział miasta Elbląg i powiatu elbląskiego w Elblągu                 | Elbląg– miasto na prawach<br>powiatu<br>elbląski | Elbląg, Godkowo,<br>Gronowo Elbląskie,<br>Markusy, Młynary,<br>Paślek, Rychliki,<br>Tolkmicko, Milejewo.         |
| 5.  | Oddział powiatu ełckiego w Ełku                                       | ełcki                                            | Ełk, Prostki, Kalinowo,<br>Stare Juchy.                                                                          |
| 6.  | Oddział powiatu giżyckiego i węgorzewskiego w Giżycku                 | giżycki<br>węgorzewski                           | Giżycko , Miłki, Ryn,<br>Wydminy, Kruklanki<br>Budry, Pozezdrze,<br>Węgorzewo                                    |
| 7.  | Oddział powiatu gołdapskiego w Gołdapi                                | gołdapski                                        | Gołdap, Dubeninki,<br>Banie Mazurskie                                                                            |
| 8.  | Oddział powiatu kętrzyńskiego i mrągowskiego w Kętrzynie              | kętrzyński,<br>mrągowski                         | Barciany, Korsze, Kętrzyn,<br>Reszel, Srokowo,<br>Mrągowo, Piecki,<br>Mikołajki, Sorkwity.                       |
| 9.  | Oddział powiatu nidzickiego w Nidzicy                                 | niedzicki                                        | Nidzica, Kozłowo,<br>Janowo, Janowiec<br>Kościelny,                                                              |
| 10. | Oddział powiatu iławskiego i nowomiejskiego w Nowym Mieście Lubawskim | nowomiejski<br>iławski                           | Nowe Miasto Lubawskie,<br>Kurzętnik, Grodziczno,<br>Biskupiec Pom.,<br>Iława, Kisielice, Susz,<br>Zalewo, Lubawa |

|     |                                                               |                                                          |                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Oddział powiatu oleckiego<br>w Olecku                         | olecki                                                   | Olecko, Świętajno,<br>Wieliczki, Kowale<br>Oleckie.                                                                                                 |
| 12  | Oddział miasta Olsztyn i powiatu<br>olsztyńskiego w Olsztynie | Olsztyn – miasto na<br>prawach powiatu<br><br>olsztyński | Olsztyn, Barczewo ,<br>Biskupiec, Dobre Miasto,<br>Dywity, Jeziorany,<br>Kolno, Purda,<br>Gietrzwałd, Jonkowo,<br>Stawiguda, Świątki,<br>Olsztynek. |
| 13. | Oddział powiatu ostródzkiego<br>w Ostródzie                   | ostródzki                                                | Dąbrówno, Grunwald,<br>Łukta, Miłomłyn,<br>Miłakowo, Morąg,<br>Małdyty, Ostróda.                                                                    |
| 14. | Oddział powiatu piskiego<br>w Pisz                            | piski                                                    | Pisz, Orzysz, Ruciane-<br>Nida, Biała Piska.                                                                                                        |
| 15. | Oddział powiatu szczycieńskiego<br>w Szczytnie                | szczycieński                                             | Szczytno, Dźwierzuty,<br>Jedwabno, Pasym, Rozogi,<br>Wielbark, Świętajno                                                                            |

**Wykaz punktów kontroli granicznej przez które można wprowadzać rośliny,  
produkty roślinne lub przedmioty bezpośrednio z państw trzecich  
na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

**dokonywanej przez Oddziały Graniczne Wojewódzkiego Inspektoratu  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie**

| Nazwa Oddziału i jego adres |                               | Punkty kontroli granicznej               |                                                                                 |                                                   | Czas pracy                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                               | Stacja w przypadku transportu kolejowego | Miejsce w przypadku przekroczenia śródlądowej granicy Rzeczypospolitej Polskiej | Port w przypadku transportu morskiego lub rzeczno |                                                                                                                                                                                     |
| 1                           | Oddział Graniczny w Bezledach | -                                        | Bezledy                                                                         | -                                                 | 8.00 – 20.00<br>(7 dni w tygodniu)                                                                                                                                                  |
| 2                           | Oddział Graniczny w Braniewie | Braniewo                                 | -                                                                               | -                                                 | <b>Poniedziałek:</b><br><b>7.30 – 18.00</b><br><b>lub na wezwanie do godz. 20.00</b><br><br><b>Wtorek – Piątek:</b><br><b>7:30 – 15:30</b><br><b>lub na wezwanie do godz. 20.00</b> |
| 3                           | Oddział Graniczny w Elblągu   | -                                        | -                                                                               | Elbląg                                            | <b>Poniedziałek:</b><br><b>7.30 – 18.00</b><br><br><b>Wtorek – Piątek:</b><br><b>7:30 – 15:30</b>                                                                                   |