

ZARZĄDZENIE NR 13/2024

LUBELSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA

z dnia 13 listopada 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony
Roślin i Nasiennictwa w Lublinie**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190) oraz § 6 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) zarządza się, co następuje.

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie nr 3/2021 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie.

§ 3

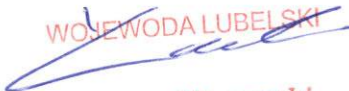
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r., po uprzednim zatwierdzeniu przez Wojewodę Lubelskiego.

Lubelski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Lublinie
Piotr Włodarczyk

Zatwierdzam



Krzysztof Komorski

15.11.2024 r.

Wojewoda Lubelski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA
W LUBLINIE**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Inspektoratu;
- 2) tryb działania Inspektoratu;
- 3) zadania Inspektoratu oraz komórek organizacyjnych.

§ 2

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1992);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 301);
- 3) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2021 r. poz. 129);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2024 r. poz. 630);
- 5) ustawy z dnia 23 czerwca 2022 r. o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1235);
- 6) ustawy z dnia 2 grudnia 2021 r. o wyrobach winiarskich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550);
- 7) ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 546);
- 8) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2024 r. poz. 105);
- 9) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 10) 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);
- 11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- 12) Zarządzenia Nr 359 Wojewody Lubelskiego z dnia 9 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- 13) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, oddział graniczny, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 6) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 7) Zastępcach – należy przez to rozumieć Zastępców Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział II. Struktura organizacyjna Inspektoratu

§ 4

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 pracy do spraw:
 - a) kadr,
 - b) informatyki,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) spraw obronnych,
 - e) ochrony danych osobowych
 - f) ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Oddziały Graniczne w Dorohusku, Hrubieszowie i Koroszczynie;
 - 8) Oddziały w Białej Podlaskiej, Biłgoraju, Chełmie, Hrubieszowie, Janowie Lubelskim, Kraśniku, Lublinie, Łęcznej, Łukowie, Opolu Lubelskim, Parczewie, Puławach, Radzynie Podlaskim, Tomaszowie Lubelskim, Włodawie i Zamościu.
2. Schemat organizacyjny Inspektoratu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III. Tryb działania Inspektoratu

§ 5

1. Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który w imieniu Wojewody wykonuje zadania Inspekcji określone w ustawach i przepisach odrębnych.
2. Wojewódzki Inspektor, jako kierownik Inspektoratu, zapewnia realizację zadań ustawowych Inspekcji zgodnie z ogólnymi kierunkami działania określonymi przez Głównego Inspektora i zasadami ustalonymi przez Wojewodę oraz odpowiada za ich realizację.

§ 6

1. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy dwóch Zastępców, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Szczegółowe kompetencje Zastępców określa Wojewódzki Inspektor w zakresach czynności.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony Zastępca.
4. Zastępcy, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 7

1. Oddziały Inspektoratu wykonują zadania na terenach określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Wojewódzki Inspektor może polecić wspólne wykonywanie zadań przez wskazane oddziały określając zakres tych zadań oraz wyznaczając kierownika oddziału, któremu powierza koordynację wykonania tych zadań.

§ 8

1. Pracownicy Inspektoratu wykonują zadania Inspekcji zgodnie z zakresami czynności określonymi przez bezpośrednich przełożonych, wydanymi upoważnieniami oraz poleceniami Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępców.
2. W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu lub na polecenie Wojewódzkiego Inspektora, wyznaczeni pracownicy oddziałów Inspektoratu mogą wykonywać zadania poza terenem działania ich oddziału określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 9

1. Pracą działów, oddziałów i oddziałów granicznych kierują kierownicy, a pracą Działu Finansowego – Główny Księgowy.
2. Kierownicy oraz Główny Księgowy zapewniają:
 - 1) sprawną organizację pracy komórki organizacyjnej i określenie wewnętrznego podziału pracy;
 - 2) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 4) właściwe opracowywanie decyzji, pism i innych dokumentów;
 - 5) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409), w tym w szczególności dotyczących opracowywania opisów stanowisk pracy, przygotowywania zakresów czynności, dokonywania pierwszej oceny i ocen okresowych pracowników oraz opracowywania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
 - 7) nadzór nad aktualnością legitymacji służbowych i upoważnień wydanych podległym pracownikom;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i wytycznych Wojewódzkiego Inspektora;
 - 10) ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 12) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) dbałość o powierzone mienie Inspektoratu oraz o racjonalne i oszczędne gospodarowanie tym mieniem.
3. Przepisy ust. 2, z wyłączeniem pkt 1, 2, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) koordynacja i ogólny nadzór nad realizacją zadań Inspektoratu;
- 2) wydawanie zarządzeń i wytycznych regulujących funkcjonowanie Inspektoratu;
- 3) reprezentowanie Inspektoratu na zewnątrz, w tym zawieranie porozumień oraz podpisywanie umów lub innych dokumentów dotyczących współpracy Inspektoratu z innymi podmiotami;
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Inspektoratu;
- 5) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Inspektoratu, a także ich awansowanie, nagradzanie i karanie;
- 6) nadzór nad pracą Działu Finansowego, Działu Administracyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) wydawanie zaleceń pokontrolnych dla komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 8) upoważnianie pracowników Inspektoratu do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą, innymi organami administracji publicznej szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz z organami kontroli;
- 10) dekretowanie korespondencji.

§ 11

1. O ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej, Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Inspektoratu, za wyjątkiem dokumentów, do podpisywania których upoważnił innych pracowników Inspektoratu.
2. Zastępcy podpisują dokumenty we własnym imieniu, zgodnie z ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora podziałem kompetencji.
3. Kierownicy oddziałów i oddziałów granicznych podpisują wychodzące na zewnątrz dokumenty dotyczące zakresu działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępców.
4. Dokumenty wewnętrzne dotyczące zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych podpisują ich kierownicy.
5. Dokumenty wewnętrzne dotyczące zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy podpisują pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
6. Dokumenty, z którymi wiąże się konieczność zaangażowania środków z budżetu będącego w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

Rozdział IV. Zadania Inspektoratu i komórek organizacyjnych

§ 12

Do zakresu działania Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu w miejscach wwozu i na terytorium województwa lubelskiego;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe i inne agrofagi regulowane oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zwalczania agrofagów kwarantannowych i regulowanych agrofagów niekwarantannowych;
- 4) wydawanie świadectw fitosanitarnych eksportowych i reeksportowych, świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń oraz nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 5) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych

- przedmiotów;
- 6) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami naukowymi z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych;
 - 7) nadzór nad roślinami, produktami roślinnymi i innymi przedmiotami porażonymi przez agrofagi kwarantannowe lub inne agrofagi regulowane lub których wprowadzanie z państw trzecich lub przemieszczanie na terenie Unii Europejskiej jest zakazane;
 - 8) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów do państw trzecich;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub innymi przedmiotami podlegającymi granicznej kontroli fitosanitarnej;
 - 10) prowadzenie egzaminów dotyczących wystawiania paszportów roślin;
 - 11) wydawanie upoważnień do wystawiania paszportów roślin oraz kontrola ich przestrzegania;
 - 12) prowadzenie nadzoru nad podmiotami upoważnionymi do znakowania drewnianego materiału opakowaniowego zgodnie ze standardem ISPM 15;
 - 13) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
 - 14) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 15) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
 - 16) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
 - 17) kontrola opakowań środków ochrony roślin, znajdujących się w obrocie;
 - 18) kontrola składu, właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
 - 19) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
 - 20) kontrola stosowania środków ochrony roślin;
 - 21) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
 - 22) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 23) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, w tym kontrola prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 24) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, kontrola zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
 - 25) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, środków wspomagających uprawę roślin i produktów pofermentacyjnych oraz wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku produktów nawozowych UE;
 - 26) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, rolników oraz dostawców;
 - 27) dokonywanie oceny polowej i cech zewnętrznych materiału siewnego;
 - 28) dokonywanie oceny materiału siewnego w przypadku złożenia odwołania od oceny wykonanej przez podmioty akredytowane;
 - 29) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania i oceny oraz obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie;
 - 30) wydawanie akredytacji w zakresie oceny polowej materiału siewnego i pobierania próbek materiału siewnego oraz kontrola ich przestrzegania;
 - 31) wydawanie urzędowych etykiet i plomb do materiału siewnego oraz nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania lub wydawania etykiet;
 - 32) kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich;

- 33) wydawanie pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej;
- 34) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego;
- 35) kontrola upraw w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 36) prowadzenie szkoleń z zakresu zadań Inspekcji dla komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji.

§ 13

1. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 12 pkt 1-12, przez oddziały lub oddziały graniczne Inspektoratu;
- 2) monitorowanie ofert sprzedaży materiałów roślinnych wymagających zaopatrzenia w paszport roślin poprzez umowy zawierane na odległość np. przez Internet;
- 3) nadzór nad prawidłowością pobierania prób roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów do badań na obecność agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
- 5) wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie spraw prowadzonych przez Dział, w tym przygotowywanie materiałów instruktażowych i innych opracowań merytorycznych;
- 6) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów do państw trzecich;
- 7) drukowanie i wydawanie paszportów roślin;
- 8) prowadzenie egzaminów dotyczących wystawiania paszportów roślin;
- 9) wystawianie rachunków za egzaminy dotyczące wystawiania paszportów roślin, wydane paszporty roślin i plomby do materiału siewnego;
- 10) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Inspektoratu z zakresu zadań prowadzonych przez Dział oraz działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Dział.

2. W skład Działu Nadzoru Fitosanitarnego wchodzi:

- 1) kierownik działu;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad zdrowiem roślin.

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 12 pkt 26-35 przez oddziały Inspektoratu;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem przepisów z zakresu wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego;
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących akredytacji do oceny polowej i akredytacji do pobierania prób materiału siewnego;
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej;
- 5) wydawanie etykiet i plomb urzędowych do materiału siewnego oraz wystawianie rachunków za wydane etykiety i plomby;
- 6) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Inspektoratu z zakresu zadań prowadzonych przez Dział oraz szkoleń dla akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców

materiału siewnego;

- 7) nadzór nad urzędowymi kwalifikatorami i próbobiorcami materiału siewnego;
 - 8) wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Dział;
 - 10) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji.
2. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:
- 1) kierownik działu;
 - 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem, stosowaniem materiału siewnego i kontrolą upraw GMO.

§ 15

1. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy w szczególności:
- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 12 pkt 13-25 przez oddziały Inspektoratu;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania środków ochrony roślin oraz wprowadzania do obrotu nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE;
 - 3) przygotowywanie dla Urzędu Celno-Skarbowego opinii dotyczących wprowadzanych z państw trzecich środków ochrony roślin, nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE;
 - 4) koordynacja pobierania prób roślin i produktów roślinnych do badań na obecność pozostałości środków ochrony roślin;
 - 5) kontrola podmiotów prowadzących badania skuteczności działania środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania dobrej praktyki doświadczalnej;
 - 6) przygotowywanie certyfikatów dla producentów stosujących integrowaną produkcję roślin;
 - 7) wsparcie merytoryczne dla komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie spraw prowadzonych przez Dział;
 - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu zadań prowadzonych przez Dział dla komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Dział.
2. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:
- 1) kierownik działu;
 - 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz wprowadzaniem do obrotu nawozów i produktów nawozowych UE.

§ 16

1. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów dochodów i wydatków Inspektoratu w zakresie środków budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;
 - 5) bieżące prowadzenie rachunkowości Inspektoratu w zakresie dochodów i wydatków;
 - 6) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Inspektoratu;
 - 8) windykacja należności;

- 9) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji, bilansu oraz innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Dział.
2. W skład Działu Finansowego wchodzi:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) stanowiska pracy ds. finansowych.

§ 17

1. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie mieniem Inspektoratu;
 - 2) zabezpieczenie mienia Inspektoratu przed powstaniem szkód oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportu;
 - 3) prowadzenie magazynu;
 - 4) utrzymywanie porządku i czystości na posesji oraz w budynkach Inspektoratu w Lublinie;
 - 5) realizacja zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i materiały;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 7) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Inspektorat;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportu;
 - 10) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej oraz mundurów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 13) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Inspektorat;
 - 14) publikowanie materiałów na stronie internetowej Inspektoratu;
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu przy promocji zadań i osiągnięć Inspektoratu;
 - 16) prowadzenie zbioru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
 - 17) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych pracownikom Inspektoratu;
 - 18) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępców Wojewódzkiego Inspektora;
 - 19) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu mandatów;
 - 20) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w Rejestrze Skarg;
 - 21) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 22) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Dział.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:
 - 1) kierownik działu;
 - 2) stanowiska pracy ds. administracyjnych;
 - 3) stanowiska pracy robotnicze i obsługi.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu, w tym związanych z przechodzeniem pracowników Inspektoratu na emeryturę lub rentę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorowaniem przebiegu staży i praktyk zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy oraz organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej;

- 5) koordynowanie zadań związanych z opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym urlopów pracowniczych;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) koordynacja wydawania i aktualizowania legitymacji służbowych dla pracowników Inspektoratu;
- 13) sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń osobowych;
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie list wypłat z tego tytułu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji zasiłkowej;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z ZUS, US i PFRON;
- 17) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Inspektoratu;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych dla pracowników i byłych pracowników Inspektoratu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i sporządzaniem listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 2) określanie i opiniowanie potrzeb w zakresie wyposażenia Inspektoratu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe;
- 3) udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia w sprzęt i oprogramowanie komputerowe;
- 4) kontrola sprawności zakupionego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 5) kontrola prawidłowości eksploatacji sprzętu komputerowego, w tym kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania na sprzęcie komputerowym Inspektoratu;
- 6) udzielanie pomocy technicznej pracownikom Inspektoratu w zakresie korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 7) administrowanie stroną internetową Inspektoratu;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw informatycznych;
- 9) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego w komórkach organizacyjnych Inspektoratu.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw ochrony przeciwpożarowej oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie;

- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
- 5) prowadzenie i organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp dla pracowników Inspektoratu;
- 6) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników Inspektoratu oraz przygotowywanie skierowań na badania wstępne i okresowe;
- 7) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy:

- 1) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych;
- 2) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw obronnych oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw obronnych.

§ 22

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych należy realizacja zadań wynikających z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 23

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań wynikających z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632).

§ 24

1. Do zakresu działania oddziałów Inspektoratu należy w szczególności:

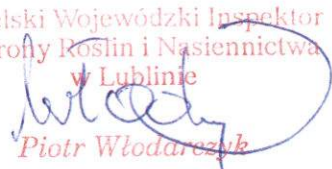
- 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe i inne agrofagi regulowane oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zwalczania agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych;
- 4) wydawanie świadectw fitosanitarnych eksportowych i reeksportowych, świadectw przedeksportowych i zaświadczeń oraz nadzór nad podmiotami profesjonalnymi upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 5) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 6) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantannowe lub inne agrofagi regulowane lub niespełniających wymagań specjalnych oraz roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów, których wprowadzanie z państw trzecich lub przemieszczanie jest zakazane;
- 7) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów do

państw trzecich;

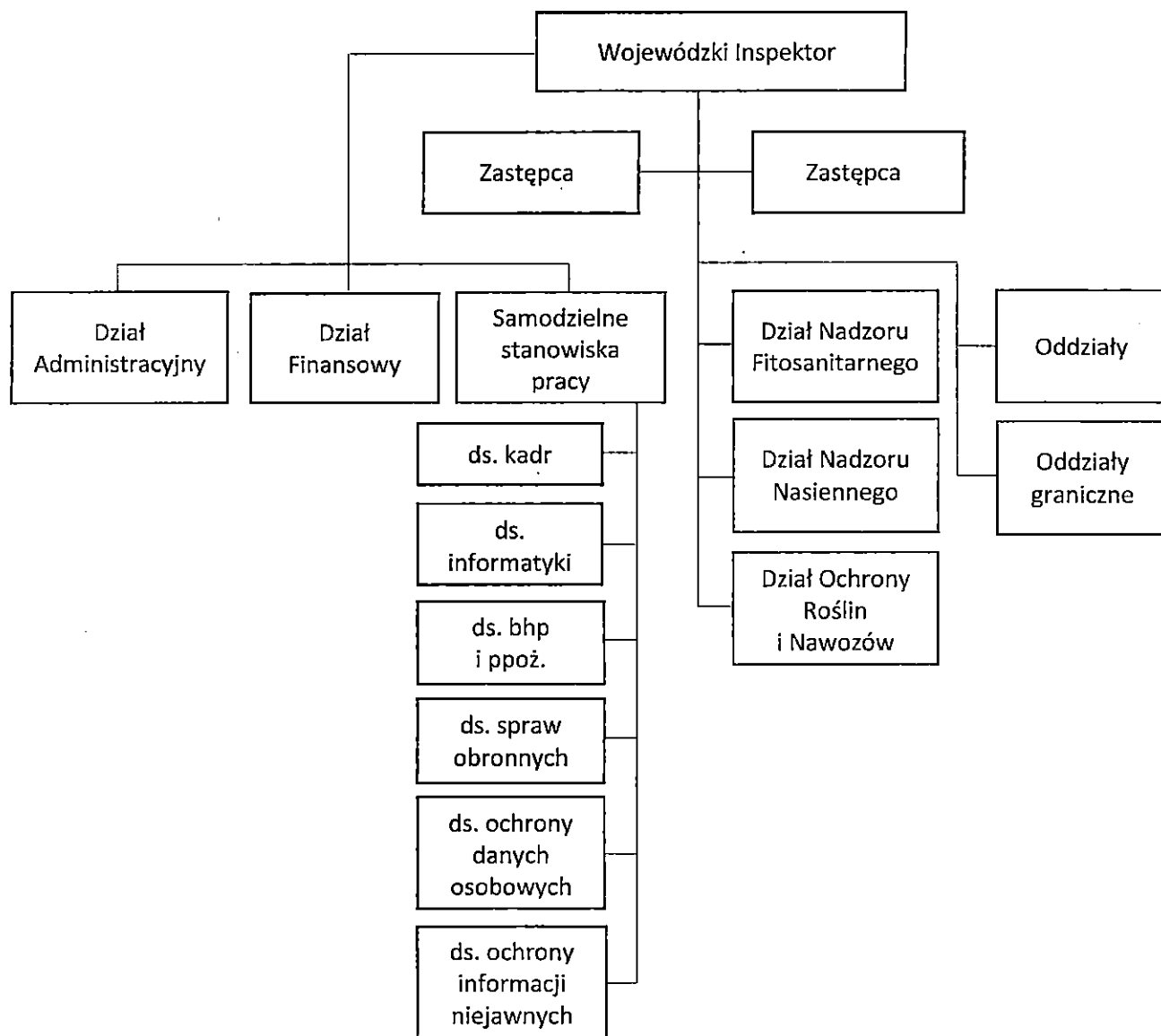
- 8) wydawanie upoważnień do wystawiania paszportów roślin;
 - 9) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
 - 10) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 11) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin;
 - 12) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
 - 13) kontrola opakowań środków ochrony roślin, znajdujących się w obrocie;
 - 14) kontrola składu, właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
 - 15) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
 - 16) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
 - 17) kontrola stosowania środków ochrony roślin;
 - 18) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych oraz nadzór nad wprowadzaniem i udostępnianiem produktów nawozowych;
 - 19) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
 - 20) kontrola zgodności działalności podmiotów w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
 - 21) kontrola podmiotów prowadzących działalność polegającą na prowadzeniu szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
 - 22) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
 - 23) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników oraz ewidencji dostawców;
 - 24) ocena polowa i cech zewnętrznych materiału siewnego;
 - 25) dokonywanie oceny materiału siewnego w przypadku złożenia odwołania od oceny wykonanej przez akredytowane podmioty;
 - 26) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie;
 - 27) kontrola przestrzegania akredytacji w zakresie oceny polowej materiału siewnego;
 - 28) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania lub wydawania etykiet;
 - 29) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego;
 - 30) kontrola upraw w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych.
2. W skład oddziału Inspektoratu wchodzi:
 - 1) kierownik oddziału;
 - 2) stanowiska pracy ds. realizacji zadań oddziału.
 3. W skład oddziału Inspektoratu mogą wchodzić stanowiska pracy robotnicze i obsługi.
 4. Do kompetencji kierowników oddziałów, oprócz zadań określonych w § 9 ust. 2, należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji służbowej z Wojewódzkim Inspektorem, kierownikami pozostałych oddziałów oraz podmiotami kontrolowanymi przez oddział;
 - 2) opiniowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących spraw osobowych pracowników oddziału, w tym wniosków o udzielenie czasu wolnego od pracy;
 - 3) bieżące administrowanie mieniem Inspektoratu będącym w użytkowaniu oddziału.

§ 25

1. Oddziały graniczne wykonują graniczną kontrolę fitosanitarną na niżej określonych przejściach granicznych:
 - 1) Oddział Graniczny w Dorohusku - przejście drogowe i kolejowe w Dorohusku;
 - 2) Oddział Graniczny w Hrubieszowie - przejście drogowe w Hrebennem, przejście kolejowe w Hrubieszowie;
 - 3) Oddział Graniczny w Koroszczynie - przejście drogowe w Koroszczynie, przejście kolejowe w Kobylanach.
2. Na polecenie Wojewódzkiego Inspektora pracownicy oddziałów granicznych mogą wykonywać inne zadania Inspekcji niż graniczna kontrola fitosanitarna.
3. W skład oddziału granicznego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) kierownik oddziału;
 - 2) stanowiska pracy ds. granicznej kontroli fitosanitarnej.
4. Do kompetencji kierowników oddziałów granicznych, oprócz zadań określonych w § 9 ust. 2, należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji służbowej z Wojewódzkim Inspektorem, kierownikami pozostałych oddziałów oraz podmiotami wprowadzającymi z państw trzecich przesyłki zawierające rośliny, produkty roślinne lub przedmioty;
 - 2) opiniowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących spraw osobowych pracowników oddziału, w tym wniosków o udzielenie czasu wolnego od pracy;
 - 3) bieżące administrowanie mieniem Inspektoratu będącym w użytkowaniu oddziału.

Lubelski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Lublinie

Piotr Włodarczyk

Schemat organizacyjny Inspektoratu



Tereny działania oddziałów Inspektoratu

Lp.	Oddział	Teren działania
1.	Oddział w Białej Podlaskiej	powiat bialski, miasto Biała Podlaska
2.	Oddział w Biłgoraju	powiat biłgorajski
3.	Oddział w Chełmie	powiat chełmski, powiat krasnostawski, miasto Chełm
4.	Oddział w Hrubieszowie	powiat hrubieszowski
5.	Oddział w Janowie Lubelskim	powiat janowski
6.	Oddział w Kraśniku	powiat kraśnicki
7.	Oddział w Lublinie	powiat lubelski, miasto Lublin
8.	Oddział w Łęcznej	powiat łęczyński, powiat świdnicki
9.	Oddział w Łukowie	powiat łukowski
10.	Oddział w Opolu Lubelskim	powiat opolski
11.	Oddział w Parczewie	powiat lubartowski, powiat parczewski
12.	Oddział w Puławach	powiat puławski, powiat rycki
13.	Oddział w Radzynie Podlaskim	powiat radzyński
14.	Oddział w Tomaszowie Lubelskim	powiat tomaszowski
15.	Oddział we Włodawie	powiat włodawski
16.	Oddział w Zamościu	powiat zamojski, miasto Zamość