

ZARZĄDZENIE**LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA
W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 25 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 1 lit. a i h w zw. z ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 i z 2025 r. poz. 620) oraz § 10 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. ustalonego zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. do stosowania zasad określonych w Instrukcji określonej w § 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

Leszek Mazurkiewicz

Załącznik do zarządzenia
Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.
z dnia 25 sierpnia 2025 r.
w sprawie ustalenia Instrukcji kontroli wewnętrznej w WIORiN w Gorzowie Wlkp.

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie
Wielkopolskim

SPIS TREŚCI

- I. Podstawy prawne.
- II. Informacje ogólne.
- III. Cel procedury.
- IV. Wykonawca procedury.
- V. Zakres kontroli.
- VI. Formy kontroli.
- VII. Planowanie kontroli.
- VIII. Zasady postępowania kontrolującego.
- IX. Dokumentowanie czynności kontrolnych.

I. Podstawy prawne

1. art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a i h ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm.);
2. § 10 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego WIORiN w Gorzowie Wlkp. ustalonego zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

II. Informacje ogólne

Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy rozumieć przez to Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 2) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy rozumieć przez to Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 3) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w WIORiN w Gorzowie Wlkp.;
- 4) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć oddział WIORiN w Gorzowie Wlkp.

III. Cel procedury

System kontroli wewnętrznej to zbiór procedur, polityk i procesów zaprojektowanych w celu zapewnienia skutecznego i zgodnego z prawem działania organizacji oraz ochrony jej zasobów, a w szczególności:

- 1) Ustalenie stanu rzeczywistego w kontrolowanym obszarze, jego porównanie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi oraz ustalenie przyczyn odchyień;
- 2) Identyfikacja obszarów, w których można poprawić efektywność działania oraz zoptymalizować procesy oceny i kontroli;
- 3) Profilaktyczne oddziaływanie na ochronę majątku oraz gospodarność;

- 4) Przekazanie Wojewódzkiemu Inspektorowi rzetelnej informacji o wynikach kontroli.

IV. Wykonawca procedury

Kontrola wewnętrzna w Wojewódzkim Inspektoracie jest realizowana przez Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz wskazane samodzielne stanowiska pracy.

V. Zakres kontroli

1. Zakres kontroli wewnętrznej komórek i jednostek organizacyjnych wynika z realizacji zadań związanych z nadzorem nad zdrowotnością roślin, zapobieganiem zagrożeniom związanym z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz nadzorem nad wytwarzaniem, oceną oraz obrotem materiałem siewnym.
2. Zakres kontroli dotyczący obszarów wymienionych w pkt 1 może zostać poszerzony o inne zagadnienia, związane w szczególności z prowadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji, wystawianiem obciążeń za wykonywanie zadań, gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji niepokojących i zagrażających pełnej realizacji zadań w określonym obszarze, Wojewódzki Inspektor może zlecić działania kontrolne poza przyjętym planem kontroli wewnętrznej na dany rok, a także rozszerzyć zakres planowanej kontroli.

VI. Formy kontroli

1. Kontrolę wewnętrzną rozumianą jako jeden z podstawowych instrumentów zarządzania i nadzoru sprawuje Wojewódzki Inspektor we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych.
2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i skuteczności podejmowanych działań.
3. Podstawową formą kontroli wewnętrznej jest samokontrola, która dotyczy wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i polega na kontrolowaniu samego siebie, swojego stanowiska pracy, powierzonego majątku,

prowadzonej dokumentacji, wykonywania powierzonych obowiązków oraz ogólnego ładu.

4. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonalnej w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych, Wojewódzki Inspektor upoważnia kierowników komórek organizacyjnych właściwych dla poszczególnych obszarów merytorycznych.
5. W przypadku konieczności skontrolowania prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych, Wojewódzki Inspektor każdorazowo, w drodze zarządzenia powołuje zespół kontrolujący.
6. Za zgodą Wojewódzkiego Inspektora, jeżeli zakres kontroli na to pozwala, kontrola w jednostkach organizacyjnych może być przeprowadzona w trybie zdalnym.
7. Postanowienia niniejszej Instrukcji dotyczące kontroli jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli komórki organizacyjnej.

VII. Planowanie kontroli

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie planu kontroli stanowiącego integralną część planu pracy na dany rok, określającego szczegółowy zakres.
2. W planie kontroli określa się:
 - nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - formę i zakres kontroli,
 - termin kontroli
 - imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby kontrolującej.
3. Wojewódzki Inspektor może dokonać zmian w planie kontroli.
4. Opracowanie planu kontroli wewnętrznej opiera się na wcześniejszej analizie ryzyka rozumianej jako identyfikacja zagrożeń i problemów oraz szans na ich rozwiązywanie. Przy dokonywaniu analizy ryzyka należy uwzględnić czynniki takie jak:
 - wyniki wcześniejszych kontroli,
 - analizę określonych problemów, skarg i wniosków,
 - informacje pochodzące od organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innych źródeł,
 - wytyczne i zalecenia Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
5. Plan kontroli na następny rok sporządzany jest do końca roku bieżącego.

VIII. Zasady postępowania kontrolnego

1. Kontrole wewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych – w przypadku jednostek organizacyjnych - lub inni pracownicy upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zadaniem osób kontrolujących jest obiektywne i rzetelne ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, zapoznanie Wojewódzkiego Inspektora z wynikami kontroli w celu wydania zaleceń pokontrolnych.
3. Osoby kontrolujące mają prawo:
 - dostępu do dokumentacji, do ZSI oraz do innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - żądania wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - sporządzania kopii, wyciągów, zestawień oraz innych niezbędnych danych do celów dowodowych.
4. Jednostki organizacyjne wojewódzkiego inspektoratu mają obowiązek posiadać książkę kontroli zawierającą rubryki określone w rozdziale VII pkt. 2.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w siedzibie jednostki organizacyjnej wojewódzkiego inspektoratu w czasie wykonywania zadań – w tym również w trakcie kontroli u podmiotów, których działalność podlega kontroli i nadzorowi ze strony Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
6. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w obecności kierownika jednostki lub osoby zastępującej w godzinach pracy.
7. Na osobach kontrolujących spoczywa obowiązek takiego zaplanowania czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócały one funkcjonowanie kontrolowanej jednostki.
8. Kontrolowana jednostka Wojewódzkiego Inspektoratu ma obowiązek zapewnić warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
9. Do osób kontrolujących stosuje się przepisy o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, przepisy o ochronie danych osobowych oraz przepisy BHP.

IX. Dokumentowanie czynności kontrolnych

1. Przed przystąpieniem do kontroli wewnętrznej osoby kontrolujące dokonują wpisu w książce kontroli jednostki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzany jest w terminie 14 dni liczonych od dnia zakończenia czynności protokół kontroli w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanej jednostki (oryginał) i kontrolującego (kopia).
3. Protokół kontroli powinien zawierać ustalenie stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego obszaru z zachowaniem zasady rzetelności i obiektywizmu.
4. Po sporządzeniu protokołu kontroli osoby kontrolujące podpisują protokół kontroli oraz parafują poszczególne strony protokołu.
5. Ewentualne załączniki w postaci kserokopii wskazanych przez osoby kontrolujące dokumentów, po parafovaniu przez kontrolowanego i kontrolującego dołączane są do protokołu kontroli (wyłącznie do kopii przeznaczonej dla osób kontrolujących) po uprzednim sporządzeniu spisu w kolejności prezentowanych spraw.
6. Załączenie dokumentów należy odnotować w protokole kontroli.
7. Załączone dokumenty służą wyłącznie do użytku służbowego z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Po otrzymaniu protokołu i zapoznaniu się z ustaleniami kontroli, kontrolowany podpisuje oba egzemplarze protokołu, a kopię przekazuje nadawcy. W protokole znajduje się adnotacja o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do treści protokołu w ciągu 7 dni liczonych od dnia otrzymania protokołu.
9. W przypadku przesłania zastrzeżeń w terminie, o którym mowa w pkt 8 co do treści protokołu lub ustaleń kontroli, kontrolujący obowiązany jest do dokonania ich analizy i przyjęcia ich w całości lub w części lub oddalenia albo odrzucenia, w przypadku złożenia ich po terminie.
10. Kontrolujący, o ile zachodzi potrzeba, może podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

11. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 8, z zastrzeżeniem pkt 9 i 10, kontrolujący zapoznają Wojewódzkiego Inspektora z wynikami kontroli oraz sporządzają na piśmie zalecenia pokontrolne.
12. Po zaakceptowaniu zaleceń pokontrolnych przez Wojewódzkiego Inspektora, są one przekazywane do kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
13. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych, zobowiązany jest w terminie wskazanym w zaleceniach udzielić na piśmie informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
14. Realizacja zaleceń pokontrolnych powinna być przedmiotem kolejnej kontroli, a w przypadku kolejnej zaplanowanej kontroli, postępowanie kontrolne powinno rozpocząć się od sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.
Leszek Mazurkiewicz