

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W GORZOWIE WLKP.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	str. 2-4
Rozdział 2 - Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu	str. 4
Rozdział 3 - Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji	str. 4-9
Rozdział 4 - Skład i zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu	str. 10-21
Rozdział 5 - Skład, zakres zadań, siedziby i obszary działania jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu	str. 21-25
Rozdział 6 - Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji	str. 25-26
Rozdział 7 - Zasady rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków	str. 26-27
Rozdział 8 - Postanowienia końcowe	str. 27-28

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1- Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu.
- Załącznik nr 2 -Wykaz symboli literowych kierownictwa, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.
- Załącznik nr 3 - Siedziby oraz obszar działania jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

WOJEWODA LUBUSKI

ZATWIERDZAM

Marek Cebula

(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

30.01.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W GORZOWIE WLKP.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. określa wewnętrzną strukturę oraz zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1992);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (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 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2024 r. poz. 105);
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. poz. 2404);
- 8) statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 lipca 2024 r.;

- 9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. ustalonego zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. jest mowa o:

- 1) **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 3) **Głównym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 7) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 8) **stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi** – należy przez to rozumieć stanowiska pracy wymienione w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek;
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu.

§4.1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wojewódzki Inspektor, jako kierownik wojewódzkiej inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa wchodzącej w skład rządowej administracji zespolonej w województwie, wykonuje zadania Wojewody jako organu Inspekcji.

2. Wojewódzki Inspektor zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami i wytycznymi określonymi przez Głównego Inspektora.

3. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową.

§5.1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa lubuskiego.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Gorzów Wielkopolski., ul. Zieleniecka 11.

ROZDZIAŁ 2

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§6. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną roślin przed agrofagami;
- 2) zapobieganiem zagrożeniom związanym z produkcją środków ochrony roślin, obrotem tymi środkami i stosowaniem tych środków;
- 3) nadzorem nad wprowadzeniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 4) monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin;
- 5) nadzorem nad wytwarzaniem i oceną materiału siewnego oraz obrotem tym materiałem;
- 6) kontrolą upraw w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 7) wykonywaniem innych zadań określonych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących.

ROZDZIAŁ 3

Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji

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

2. Wojewódzki Inspektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu.

4. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.

5. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - wskazany pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora kierownik komórki organizacyjnej.

§8.1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 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) obsługi prawnej,
 - b) kadr,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) archiwum zakładowego,
 - e) informatyki,
 - f) obsługi sekretariatu,
 - g) spraw obronnych,
 - h) ochrony informacji niejawnych,
 - i) ochrony danych osobowych.

2. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Lubsku;
- 4) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Międzyrzeczu;
- 5) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Nowej Soli z siedzibą w Zielonej Górze;
- 6) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Strzelcach Krajeńskich;

- 7) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Słubicach;
- 8) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Sulęcinie;
- 9) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Świebodzinie;
- 10) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu we Wschowie;
- 11) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Zielonej Górze;
- 12) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Żaganiu.

3. Szczegółową strukturę Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

2. Podziału etatów między komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych przez nie zadań.

§10.1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz;
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Inspekcji;
- 5) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu będących urzędowymi inspektorami do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w tym do wykonywania czynności w ramach kontroli i innych czynności urzędowych;
- 6) cofania wydanych upoważnień, w przypadkach niewłaściwego wykonywania zadań;
- 7) upoważniania pracowników Inspekcji nie będących urzędowymi inspektorami oraz osób nie będących pracownikami Inspekcji do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności urzędowych;
- 8) wydawanie legitymacji służbowych Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) ustalanie regulaminów, wydawanie zarządzeń lub instrukcji, w celu prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;

- 11) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi, także w ramach podpisanych porozumień.

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

- 1) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) przyznawanie nagród;
- 4) nakładanie kar porządkowych.

3. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne oraz następujące stanowiska:

- 1) Dział Finansowy, w tym Główny Księgowy;
- 2) Dział Administracyjny;
- 3) Dział Nadzoru Fitosanitarne;
- 4) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 5) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw:
 - a) obsługi prawnej,
 - b) kadr,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) archiwum zakładowego,
 - e) informatyki,
 - f) obsługi sekretariatu,
 - g) spraw obronnych,
 - h) ochrony informacji niejawnych,
 - i) ochrony danych osobowych.

§11. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności koordynowanie i kontrolowanie pracy jednostek organizacyjnych.

§12. Do wspólnych zadań Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy należy nadzorowanie realizacji zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Wojewódzkim Inspektoracie.

§13. Komórkami i jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy, a Działem Finansowym - Główny Księgowy.

§14. Do kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych należy udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom.

§15. Do zadań wspólnych **kierowników komórek i jednostek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) właściwe opracowanie projektów wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów;
- 2) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
- 3) dbanie o sprawną organizację pracy i określenie wewnętrznego podziału pracy;
- 4) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) opiniowanie pracy podległych pracowników oraz przedkładanie opinii Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 6) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej;
- 7) przygotowanie zakresów czynności podległych pracowników;
- 8) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) zapewnienie przestrzegania obowiązków związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy;
- 11) zabezpieczenie powierzonego mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) aktywna współpraca pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
- 13) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizowanych zadań, w tym wydatków finansowych;
- 14) kierowanie realizacją i wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej kraju stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 15) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD RP);
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum Zakładowego;
- 18) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów administracji rządowej;

- 19) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania Działu;
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§16. Do zadań wspólnych **samodzielnych stanowisk pracy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań własnych określonych w Regulaminie oraz wskazanych w zakresach czynności;
- 2) realizowanie zadań obronnych stosownie do merytorycznego zakresu zadań na danym stanowisku;
- 3) samokształcenie z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD RP);
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów administracji rządowej;
- 7) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania samodzielnego stanowiska pracy;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§17.1. Zakresy czynności kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz pozostałych pracowników zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.

§18. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Wojewódzkim Inspektorem za realizację powierzonych im zadań.

§19. Przy znakowaniu spraw pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu zobowiązani są do stosowania zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz do stosowania odpowiednich symboli literowych określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Skład i zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§20.1. W skład **Działu Nadzoru Fitosanitarne**go wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Nadzoru Fitosanitarne
- 2) Stanowisko ds. nadzoru nad zwalczaniem i ewidencją agrofagów kwarantannowych oraz regulowanych agrofagów niekwarantannowych;
- 3) Stanowisko ds. nadzoru fitosanitarne
- 4) Stanowisko ds. nadzoru i rejestracji podmiotów oraz kontroli organizmów niekwarantannowych.

2. Do zadań **Działu Nadzoru Fitosanitarne**go należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu sprawowanego nadzoru nad zdrowiem roślin, wykonywanych przez jednostki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) nadzór nad stanem fitosanitarnym roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów oraz podłoży, gleby i środków transportu, w tym nadzór nad prawidłowością pobierania prób do badań laboratoryjnych;
- 3) ocena stanu zagrożenia przez agrofagi szkodliwe, wydawanie decyzji administracyjnych, prowadzenie ewidencji występowania, nadzór nad zwalczaniem oraz zapobieganiem ich rozprzestrzenianiu się, w tym nadzór nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin produktów roślinnych i przedmiotów;
- 4) nadzór nad kontrolami związanymi z wydawaniem świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, zaświadczeń o zdrowotności, paszportów roślin;
- 5) nadzór nad kontrolami prawidłowego oznakowania określonych towarów roślinnych znajdujących się w obrocie;
- 6) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 7) wydawanie upoważnień dla podmiotów wnioskujących o upoważnienie do wydawania paszportów roślin oraz nadzór nad takimi podmiotami;
- 8) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin;

- 9) nadzór nad importem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, w tym praca w systemach informatycznych związanych z importem;
- 10) upoważnianie oraz nadzór nad podmiotami upoważnionymi do znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z sprawowanym nadzorem nad zdrowiem roślin, nadzorowanie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania przekazanymi jednostkom organizacyjnym;
- 12) uznawanie oraz nadzór nad miejscami produkcji uznanymi za wolne od danego agrofaga;
- 13) prowadzenie szkoleń dla inspektorów Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innych podmiotów z zakresu zdrowia roślin;
- 14) współpraca z Biurem Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej, Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, pozostałymi Wojewódzkimi Inspektoratami PIORiN, innymi inspekcjami i instytucjami oraz jednostkami naukowymi;
- 15) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonanych zadań z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
- 16) przygotowywanie dokumentów oraz weryfikacja dokumentów składanych przez podmioty wnioskujące o udzielenie i wypłacenie dotacji w zakresie dofinansowania kosztów ochrony roślin związanych z wykryciem określonego agrofaga;
- 17) kontrolowanie prawidłowości wprowadzanych danych /informacji przez jednostki organizacyjne do ZSIORiN z zakresu zagadnień związanych ze zdrowiem roślin;
- 18) wykonywanie innych zadań nie wymienionych powyżej, związanych ze sprawowanym nadzorem nad zdrowiem roślin;
- 19) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Działu Nadzoru Fitosanitarnego.

§21.1. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Nadzoru Nasiennego;
- 2) Stanowisko pracy ds. oceny materiału siewnego;
- 3) Stanowisko pracy ds. kontroli obrotu materiałem siewnym.

2. Do zadań **Działu Nadzoru Nasiennego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków dotyczących oceny polowej plantacji nasiennych oraz materiału szkółkarskiego;

- 2) organizowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie oceny polowej plantacji nasiennych;
- 3) organizowanie szkoleń, egzaminów oraz przygotowywanie dokumentacji w celu wydania upoważnień kwalifikatorom i próbobiorcom urzędowym i akredytowanym;
- 4) nadzorowanie pracy próbobiorców urzędowych i akredytowanych w zakresie pobierania prób do oceny laboratoryjnej, w tym do oceny tożsamości i czystości odmianowej oraz oceny kontrolnej;
- 5) nadzorowanie pobierania prób sadzeniaków ziemniaka do oceny cech zewnętrznych, do laboratoryjnej oceny zdrowotności oraz kontroli sadzeniaków ziemniaka w obrocie;
- 6) planowanie, nadzorowanie oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie wytwarzania, przechowywania, przerobu oraz obrotu materiałem siewnym;
- 7) zbieranie i opracowywanie dla celów statystycznych informacji o obrocie materiałem siewnym oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 8) współpracowanie z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w zakresie badań tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego;
- 9) nadzorowanie wystawiania świadectw i informacji po ocenie polowej i ocenie cech zewnętrznych;
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłatami za ocenę materiału siewnego;
- 11) utrzymywanie współpracy z Centralnym Laboratorium i jego oddziałami w zakresie oceny materiału siewnego;
- 12) wypełnianie i dystrybucja etykiet i plomb urzędowych, w tym kontrola wypełniania etykiet urzędowych przez upoważnione podmioty;
- 13) weryfikowanie wniosków oraz merytoryczne przygotowanie decyzji zezwalających na wykorzystanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym;
- 14) organizowanie i prowadzenie kontroli upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
- 15) nadzór nad kontrolą upraw pod kątem obecności GMO;
- 16) weryfikowanie zgłoszeń, wystawianie właściwych zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, rolników i dostawców;
- 17) przekazywanie jednostkom WIORiN oraz zainteresowanym podmiotom informacji o obowiązujących przepisach prawa z obszaru nasiennictwa i jego zmianach;
- 18) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Działu Nadzoru Nasiennego.

§ 22.1. W skład **Działu Ochrony Roślin i Nawozów** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
- 2) Stanowisko ds. wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin oraz sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 3) Stanowisko ds. stosowania środków ochrony roślin oraz szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 4) Stanowisko ds. wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin.

2. Do zadań **Działu Ochrony Roślin i Nawozów** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1107/2009 z dnia 21 października 2009 r. dotyczącym wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin i uchylającym dyrektywy Rady 79/117/EWG i 91/414/EWG (Dz. Urz. UE L 309 z 24.11.2009, str. 1, ze zm.);
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie podmiotów upoważnionych do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin, w tym w zakresie spełnienia wymagań dobrej praktyki doświadczalnej w rozumieniu art. 3 pkt 20 rozporządzenia nr 1107/2009;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, w tym nadzorowanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w tym obszarze;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie 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;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
- 8) kontrolowanie reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie stosowania środków ochrony roślin;
- 10) prowadzenie rejestru działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin, w tym nadzorowanie

kontroli podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;

- 11) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, nadzorowanie kontroli zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywania działalności w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin;
- 12) prowadzenie rejestru działalności w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, w tym nadzorowanie kontroli podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
- 13) nadzorowanie monitorowania zużycia środków ochrony roślin;
- 14) prowadzenie ewidencji znaków kontrolnych, którymi oznaczany jest sprawny technicznie sprzęt, przeznaczony do stosowania środków ochrony roślin;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie środków ochrony roślin, w tym przygotowywanie projektów niezbędnych dokumentów;
- 16) współpracowanie z organami administracji rządowej w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem środków ochrony roślin oraz współpracowanie z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie środków ochrony roślin;
- 17) nadzorowanie i kontrolowanie wprowadzenia do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWOZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 18) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
- 19) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;
- 21) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów oraz jednostki organizacyjne.

§23.1. W skład **Działu Finansowego** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Stanowisko ds. ewidencji operacji gospodarczych i płac;
- 3) Stanowisko ds. ewidencji operacji gospodarczych i majątku trwałego.

2. Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych;
- 2) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych, nadzór nad ich zgodnością z planem finansowym;
- 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) przygotowanie wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym;
- 8) bieżąca analiza stanu zobowiązań i należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) przygotowanie dokumentacji do egzekucji należności;
- 10) prowadzenie ksiąg środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 13) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., Narodowym Bankiem Polskim, Krajową Administracją Skarbową oraz innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań finansowych.

§24.1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Działu Administracyjnego;
 - 2) Stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.
2. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:
- 1) administrowanie nieruchomościami i mieniem ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami żywiołowymi;
 - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportu;
 - 4) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) tytułów własności,
 - c) trwałego zarządu,
 - d) pieczęci urzędowych,
 - e) druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,

- f) inwestycji i remontów,
 - g) zaopatrzenie i rozdział niezbędnych środków do działalności pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnym;
- 5) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów, organizacja i zabezpieczenie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi;
 - 6) opracowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
 - 7) prowadzenie rejestru umów i nadzór nad prawidłowością ich realizacji;
 - 8) nadzór nad środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu, ich prawidłową eksploatacją oraz rozliczeniem kart drogowych;
 - 9) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 10) organizowanie działań związanych ze świadczeniem e-usług oraz e-doręczeń przez Wojewódzki Inspektorat;
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem kluczy do budynków i pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 12) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania Działu;
 - 13) organizacja narad, konferencji i szkoleń wewnętrznych organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi, stażami, przygotowaniem zawodowym i pracami interwencyjnymi oraz współpracą, w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 15) utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

§25. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej** należy w **szczegółności:**

- 1) sporządzanie na piśmie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, którym celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją zasądzonych należności;

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniach sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym w szczególności projektów decyzji administracyjnych, aktów prawnych, aktów wewnętrznych, umów oraz porozumień;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie świadczenia pomocy prawnej, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§26. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników oraz związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami rodzicielskimi pracowników, w tym dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 4) nadzór nad urlopami wypoczynkowymi pracowników oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) przygotowanie dokumentacji dotyczącej awansowania, wynagradzania, nagradzania, odznaczenia i karania pracowników;
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) nadzór nad profilaktycznymi badaniami pracowników oraz zwolnieniami lekarskimi;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 10) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 11) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) prowadzenie szkoleń zewnętrznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) współdziałanie z działem finansowym oraz samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie realizowanych zadań;
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;

16) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania samodzielnego stanowiska pracy.

§27. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) nadzorowanie i ocena warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej i dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowymi szkoleniami BHP;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną i dokumentacją ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 7) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania samodzielnego stanowiska pracy.

§28. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem akt, tworzeniem teczek akt i przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji czynności kancelaryjnych;
- 4) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 5) przekazywanie brakowanych akt do zniszczenia;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z metodyką archiwalną;
- 7) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania samodzielnego stanowiska pracy;
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie prowadzonych spraw.

§29. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. informatyki** należy obsługa informatyczna Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci lokalnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie połączeń sieci lokalnych z siecią Internet w zakresie usług niezbędnych do funkcjonowania jednostki,
 - b) administrowanie lokalnymi systemami informatycznymi,
 - c) archiwizacja zawartych na serwerach lokalnych elektronicznych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) instalacja i konfiguracja oprogramowania, kontroli antywirusowej i sieci teleinformatycznych;
- 2) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i legalności oprogramowania we wszystkich komórkach i jednostkach organizacyjnych;
- 3) koordynacja zaopatrzenia w sprzęt informatyczny i oprogramowanie;
- 4) dokonywanie konfiguracji, instalacji, konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego;
- 5) tworzenie, rozbudowa i aktualizacja stron internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony WWW Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 8) wsparcie techniczne dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi informatycznej, w tym także obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP);
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 10) Nadzór i bieżąca aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Zasobów Informatycznych i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa informatycznego, obsługi sprzętu oraz oprogramowania;
- 12) nadzór informatyczny związany ze świadczeniem e-usług oraz e-doręczeń przez Wojewódzki Inspektorat;
- 13) opracowywanie zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie działania samodzielnego stanowiska pracy.

§30. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu, interesantów i gości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
- 3) kopertowanie i pakowanie korespondencji oraz przesyłek wychodzących;
- 4) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD RP);
- 5) obsługa połączeń telefonicznych;
- 6) obsługa spraw kancelaryjnych Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora.

§31. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zagadnień z zakresu spraw obronnych;
- 2) szkolenie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie spraw obronnych;
- 3) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie wytworzonej dokumentacji w sprawach obronnych;
- 4) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim - Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych;
- 5) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD RP).

§32. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) oraz innych przepisów unijnych lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, a także doradzanie im w tej sprawie;

- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 2, innych przepisów unijnych lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych lub podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacji przetwarzania danych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie pełnionej funkcji Inspektora Ochrony Danych.

§33. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) ewidencja materiałów i obiegu dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowanie planu ochrony Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) dokonywanie postępowań sprawdzających;
- 6) szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ 5

Skład i zakres zadań, siedziby i obszary działania jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu

§34.1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi jednostki organizacyjne - Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wykaz siedzib oraz obszarów działania jednostek organizacyjnych określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§35.1. W skład **Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowiska do spraw realizacji zadań Oddziału;

3) Stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi (w Oddziale Wojewódzkiego Inspektoratu w Zielonej Górze).

2. Do zadań **Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu** należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne realizowanie powierzonych zadań;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej;
- 5) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów administracji rządowej w województwie;
- 7) realizowanie zadań z zakresu ochrony przed agrofagami:
 - a) kontrola stanu fitosanitarnego roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów oraz podłoży, gleby i środków transportu, w tym pobierania prób do badań laboratoryjnych,
 - b) ocena stanu zagrożenia przez agrofagi kwarantannowe, regulowane agrofagi niekwarantannowe, agrofagi regulowane odrębnymi przepisami oraz agrofagi niekwarantannowe dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, związana z wydawaniem świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, zaświadczeń o zdrowotności czy paszportów roślin, wydawaniem w/w dokumentów,
 - d) kontrola związana z zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin produktów roślinnych lub przedmiotów,
 - e) kontrola miejsc produkcji, w których decyzją administracyjną określono sposób postępowania z roślinami, produktami roślinnymi i przedmiotami w związku z wykryciem określonego agrofaga,
 - f) nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin lub znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych,
 - g) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych, rejestru eksporterów oraz kontrola podmiotów wpisanych do tych rejestrów,
 - h) kontrola fitosanitarna w celu uznania miejsc produkcji za wolne od określonego agrofaga oraz nadzór nad takim miejscem,

- i) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin,
- j) wykonywanie fitosanitarnej oceny makroskopowej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów,
- k) wprowadzanie określonych danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- l) wydawanie rachunków za przeprowadzone czynności podlegające opłacie,
- m) prowadzenie szkoleń dla podmiotów z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin,
- n) sporządzanie wymaganych sprawozdań i niezbędnych informacji z wykonanych zadań z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin,
- o) wykonywanie innych zadań nie wymienionych powyżej, związanych ze sprawowanym nadzorem nad zdrowiem roślin;

11) realizowanie zadań z zakresu ochrony roślin i nawozów:

- a) kontrolowanie podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1107/2009 z dnia 21 października 2009 r. dotyczącym wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin i uchylającym dyrektywy Rady 79/117/EWG i 91/414/EWG (Dz. Urz. UE L 309 z 24.11.2009, str. 1, ze zm.),
- b) kontrolowanie podmiotów upoważnionych do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin, w tym w zakresie spełnienia wymagań dobrej praktyki doświadczalnej w rozumieniu art. 3 pkt 20 rozporządzenia nr 1107/2009,
- c) kontrolowanie przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin,
- d) kontrolowanie składowania i przemieszczania środków ochrony roślin,
- e) kontrolowanie 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,
- f) kontrolowanie składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
- g) kontrolowanie wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin,
- h) kontrolowanie reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu nr 1107/2009,

- i) kontrolowanie stosowania środków ochrony roślin,
- j) kontrolowanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- k) kontrolowanie podmiotów upoważnionych do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin pod kątem zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywania działalności w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin,
- l) kontrolowanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,
- m) monitorowania zużycia środków ochrony roślin,
- n) nadzorowanie i kontrolowanie wprowadzenia do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWOZ WE”, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych i produktów nawozowych UE w zakresie spełnienia wymagań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1009 z dnia 5 czerwca 2019 r. ustanawiające przepisy dotyczące udostępniania na rynku produktów nawozowych UE, zmieniające rozporządzenia (WE) nr 1069/2009 i (WE) nr 1107/2009 oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 2003/2003 (Dz. Urz. UE L 170 z 25.06.2019);

12) realizowanie zadań z zakresu nadzoru nasiennego:

- a) kontrolowanie materiału szkółkarskiego w punktach sprzedaży i u producentów,
- b) kontrolowanie sadzeniaków ziemniaka w obrocie,
- c) kontrolowanie wykonania decyzji administracyjnych,
- d) prowadzenie oceny polowej plantacji nasiennych,
- e) pobieranie prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej,
- f) kontrolowanie upraw pod kątem występowania GMO,
- g) kontrolowanie upraw winorośli, z których winogrona służą do wyrobu wina,
- h) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia obrotu materiałem siewnym niespełniających wymagań jakościowych,
- i) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Oddziału,
- j) współpraca z urzędami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami społecznymi.

ROZDZIAŁ 6

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§36.1. Wojewódzki Inspektor dekretuje korespondencję przychodzącą do Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor podpisuje korespondencję wychodzącą poza Wojewódzki Inspektorat, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora lub innych pracowników.

3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są następujące czynności:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) udzielanie upoważnień;
- 4) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
- 5) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi;
- 6) korespondencja kierowana do:
 - a) Wojewody,
 - b) Głównego Inspektora,
 - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - e) organów kontroli;
- 7) wydawanie poleceń wyjazdów służbowych poza teren województwa lubuskiego, z zastrzeżeniem § 37.

4. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 - 3.

5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

6. Zastępca podpisuje pisma we własnym imieniu zgodnie z podziałem czynności.

7. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu (ust.1 - 3) Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, podpisuje właściwy kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej.

8. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy tej komórki lub jednostki organizacyjnej.

9. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi winny być podpisane przez sporządzającego oraz być parafowane przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej.

10. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

11. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych - Kierownika Działu Administracyjnego.

§37.1. Wyjazd służbowy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa lubuskiego nie wymaga wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wojewódzkiego Inspektora poza teren województwa lubuskiego podpisuje Wojewoda.

3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Wojewódzki Inspektor, a w przypadku jego nieobecności - Wojewoda.

ROZDZIAŁ 7

Zasady rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków

§38.1. Wojewódzki Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz raz w tygodniu w ustalonym dniu po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta należy przyjąć do protokołu skargę złożoną ustnie.

3. Przyjęte skargi i wnioski zgłaszane ustnie, pisemnie, telefonicznie czy elektronicznie są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz dokumentacja skargowa prowadzone są przez Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

5. Załatwienie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

6. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

7. Wojewódzki Inspektor przedkłada Wojewodzie za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego wymagane informacje oraz analizę skarg i wniosków w terminie określonym w zarządzeniu Wojewody.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§39.1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:

- 1) regulamin pracy;
- 2) procedura dokonywania czynności kontrolnych;
- 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 4) działania w zakresie zadań obronnych;
- 5) ustalenie zakładowego planu kont;
- 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 7) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Regulamin oraz zmiany Regulaminu ustala Wojewódzki Inspektor w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda.

3. Interpretacja niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jego treści należy do Wojewódzkiego Inspektora.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz inne przepisy prawa.

Niniejszy Regulamin ustalam:
Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

16.01.2025.
Leszek Mazurkiewicz

(data i podpis Wojewódzkiego Inspektora)