

**ZARZĄDZENIE nr 15**  
**LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO**  
**INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA**  
**W GORZOWIE WLKP.**

**z dnia 18 października 2013 r.**


w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w związku z § 6 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. Nr 142 poz.1510, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 października 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. przez Wojewodę Lubuskiego.

**Wojewódzki Inspektor**  
**Ochrony Roślin i Nasiennictwa**  
**w Gorzowie Wlkp.**  
  
**Ryszard Mróz**

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

<sup>2)</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. z 2010 r. Nr 164, poz. 1112.



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

### **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2 - Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu	str. 4
Rozdział 3 - Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji	str. 4
Rozdział 4 - Skład i zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu	str. 9
Rozdział 5 - Skład, zakres zadań, siedziby i obszary działania jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu	str. 21
Rozdział 6 - Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji	str. 23
Rozdział 7 - Zasady rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków	str. 25
Rozdział 8 - Postanowienia końcowe	str. 26

### **ZAŁĄCZNIKI:**

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

ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

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

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

**§2.** 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 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) Wojewódzkim Inspektoracie**

- należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;

**7) Komórce organizacyjnej**

- należy przez to rozumieć Dział Wojewódzkiego Inspektoratu, Laboratorium Wojewódzkie lub samodzielne stanowiska pracy;

**8) Jednostce organizacyjnej**

- należy przez to rozumieć Delegaturę lub Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu;

**9) Stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi**

- należy przez to rozumieć stanowiska wymienione w rozporządzeniu 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 (Dz. U. Nr 27, poz. 134, z późn. zm.);

**10) Regulaminie**

- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu.

§3.1. Wojewódzki Inspektorat, wchodzi w skład rządowej administracji zespolonej w województwie, jest aparatem pomocniczym, który wykonuje w imieniu Wojewody Lubuskiego zadania i kompetencje określone w przepisach prawa.

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.

4. W rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji organem właściwym, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, jest Wojewódzki Inspektor i jako organ wyższego stopnia Główny Inspektor.

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

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

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu**

§5. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy prowadzenie spraw związanych ze:

- 1) sprawowaniem nadzoru nad zdrowiem roślin;
- 2) zapobieganiem zagrożeniom związanym z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin;
- 3) sprawowaniem nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego;
- 4) wykonywaniem innych zadań określonych w ustawie o ochronie roślin, o środkach ochrony roślin, przepisach o nasiennictwie i w przepisach innych ustaw.

## **ROZDZIAŁ 3**

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

§6.1. 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 funkcje 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, 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 kierownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§7.1.** W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarne;
- 2) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 3) Dział Ochrony Roślin i Techniki;
- 4) Laboratorium Wojewódzkie;
- 5) Dział Finansowy;
- 6) Dział Administracyjny;
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw kadr;
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki;
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych;
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Delegatura w Zielonej Górze;
- 2) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Lubsku;
- 5) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Międzyrzeczu;
- 6) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Nowej Soli z siedzibą w Zielonej Górze;
- 7) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Strzelcach Krajeńskich;
- 8) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Słubicach;
- 9) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Sulęcinie;
- 10) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Świebodzinie;
- 11) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu we Wschowie;
- 12) Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu w Żaganiu.

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

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

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

§9.1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz;
- 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 Inspekcji zwanych Państwowymi Inspektorami do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w tym do przeprowadzania czynności kontrolnych, wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) cofania wydanych upoważnień, w przypadkach niewłaściwego wykonywania zadań;
- 7) upoważniania pracowników Inspekcji nie będących Państwowymi Inspektorami oraz osób nie będących pracownikami Inspekcji do wykonywania czynności określonych w upoważnieniu;
- 8) wydawanie legitymacji służbowych Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) ustalanie regulaminów, wydawanie zarządzeń, 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 i rozwiązywanie stosunków 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) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych.

**§10.** Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i kontrolowanie pracy następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Działu Nadzoru Fitosanitarnego,
  - b) Działu Nadzoru Nasiennego,
  - c) Działu Ochrony Roślin i Techniki,
  - d) Laboratorium Wojewódzkiego oraz Pracowni Oceny Nasion,
  - e) Samodzielnego stanowiska ds. informatyki;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie pracy jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§11.** Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi wojewódzkimi inspektoratami na obszarze kraju oraz Centralnym Laboratorium;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej kraju oraz zarządzania kryzysowego w Wojewódzkim Inspektoracie.

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

**§13.** Do kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych § 7 ust. 2 należy udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom.



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

- 1) opiniowanie pracy podległych pracowników oraz przedkładanie opinii Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 2) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników zatrudnionych w korpusie służby cywilnej;
- 3) przygotowanie zakresów czynności podległych pracowników;
- 4) nadzór nad całokształtem zadań realizowanych przez komórkę, jednostkę organizacyjną w zakresie nadzoru fitosanitarnego, ochrony roślin i nasiennictwa oraz finansów publicznych;
- 5) prawidłowa organizacja pracy, oraz realizacja zadań przypisanych komórkom, jednostkom organizacyjnym;
- 6) dbanie o właściwą atmosferę pracy w zespole oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) egzekwowanie przestrzegania tajemnicy służbowej, państwowej oraz ochrony danych osobowych;
- 8) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 9) właściwe zabezpieczenie mienia;
- 10) aktywna współpraca pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizowanych zadań, w tym wydatków finansowych;
- 12) kierowanie realizacją i wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej kraju stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki, jednostki organizacyjnej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§15.** Do kompetencji **Kierownika Delegatury** należy w szczególności wydawanie z pisemnego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora:

- 1) zakazu prowadzenia obrotu materiałem siewnym nie odpowiadającym normom oraz innym wymaganiom jakościowym i formalnym;
- 2) nakazu poddania materiału siewnego zabiegom uniemożliwiającym użycie go do siewu, sadzenia, szczepienia, okulizacji, lub tylko do rozmnażania roślin.

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

- 1) wykonywanie zadań własnych określonych w niniejszym Regulaminie oraz wskazanych w zakresach czynności;

- 2) realizowanie zadań obronnych oraz zadań z zakresu obrony cywilnej kraju stosownie do merytorycznego zakresu zadań na danym stanowisku.

§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, samodzielne stanowiska 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 niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## **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. ewidencji organizmów podlegających obowiązkowi zwalczania;
- 3) Stanowisko ds. nadzoru fitosanitarne
- 4) Stanowisko ds. nadzoru i rejestracji przedsiębiorców oraz nadzoru fitosanitarne w obrocie wewnętrznym.

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

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zdrowia roślin wykonywanych przez jednostki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu, w miejscach wwozu i na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 3) prowadzenie ewidencji organizmów szkodliwych;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwalczania organizmów szkodliwych;
- 5) ustalanie i doskonalenie metod oraz terminów zwalczania organizmów szkodliwych, a także zapobieganie ich rozprzestrzenianiu się;
- 6) nadzór w sprawie uznawania i utrzymywania statusu obszarów lub miejsc produkcji uznanych za wolne od określonych organizmów kwarantannowych;
- 7) określanie źródeł infekcji w odniesieniu do występowania organizmów kwarantannowych;
- 8) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 9) nadzór nad jednostkami, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na prowadzenie prac naukowo - badawczych lub prac nad tworzeniem nowych odmian roślin uprawnych z wykorzystaniem organizmów szkodliwych lub roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez te organizmy lub niespełniających wymagań specjalnych, lub których wprowadzanie i przemieszczanie jest zabronione;
- 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców;
- 15) przygotowywanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów decyzji administracyjnych dotyczących wpisu lub wykreślenia z rejestru przedsiębiorców;
- 16) nadzór nad podmiotami wpisanymi do rejestru przedsiębiorców;
- 17) nadzór nad przemieszczaniem bulw ziemniaka w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej;
- 18) nadzór nad prawidłowością kontroli fitosanitarnej eksportu i reeksportu;
- 19) ocena stanu zagrożenia upraw przez organizmy nie podlegające obowiązkowi zwalczania oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prognozowanie ich występowania;
- 20) prowadzenie rejestracji i sygnalizacji terminów oraz sposobów zwalczania organizmów niekwarantannowych;
- 21) wydawanie świadectw fitosanitarnych, paszportów roślin i zaświadczeń oraz nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania formularzy paszportów roślin;
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz nadzór nad drukami ścisłego zarachowania przekazanymi jednostkom organizacyjnym (świadectwa fitosanitarne, paszporty roślin, hologramy, plomby urzędowe);
- 23) nadzór nad przestrzeganiem procedury pobierania prób gleby, podłoża, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów do badań laboratoryjnych;

- 24) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia wskazane w przepisach ustawy o ochronie roślin;
- 25) sprawdzanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o udzielenie dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania bakteriozy pierścieniowej ziemniaka, śluzaka ziemniaka i zachodniej kukurydzianej stonki korzeniowej;
- 26) opracowywanie i przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu nadzoru fitosanitarnego;
- 27) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 28) koordynacja spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) oraz kontrola prawidłowości dokonywanych wpisów do ZSI z zakresu zagadnień fitosanitarnych;
- 29) kontrola jednostek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 30) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innych jednostek z zakresu zdrowia roślin;
- 31) współpraca z Wydziałem Nadzoru Fitosanitarnego Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz innymi Wojewódzkimi Inspektoratami PIORiN;
- 32) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§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) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych;
  - 2) organizowanie szkoleń, egzaminów oraz przygotowanie dokumentów do wydawania upoważnień kwalifikatorom urzędowym i akredytowanym;
  - 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do upoważnienia Państwowych Inspektorów do wydawania w imieniu Wojewódzkiego Inspektora decyzji administracyjnych;
  - 4) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków dotyczących oceny polowej plantacji nasiennych oraz materiału szkółkarskiego;

- 5) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli procesu produkcji, przechowywania, wytwarzania i przerobu oraz obrotu materiałem siewnym;
- 6) nadzór nad pracą próbobiorców urzędowych i akredytowanych w zakresie pobierania prób do oceny laboratoryjnej, w tym do oceny tożsamości odmianowej oraz oceny kontrolnej;
- 7) nadzór nad pobieraniem prób sadzeniaków ziemniaka do laboratoryjnej oceny zdrowotności oraz nad oceną cech zewnętrznych i kontrolą sadzeniaków ziemniaka w obrocie;
- 8) zbieranie i opracowywanie dla celów statystycznych informacji o obrocie materiałem siewnym oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z pracy działu;
- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z opłatami za ocenę połową plantacji nasiennych i szkółek;
- 10) współpraca ze Stacjami Doświadczalnymi Oceny Odmian w zakresie badań tożsamości i czystości odmianowej partii materiału siewnego;
- 11) współpraca z Laboratorium Wojewódzkim w zakresie oceny materiału siewnego oraz prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działaniem Pracowni Oceny Nasion w zakresie właściwym dla działu Nadzoru Nasiennego;
- 12) nadzór nad pakowaniem, oznakowaniem oraz zabezpieczaniem (plombowaniem) materiału siewnego;
- 13) kontrola drukowania, dystrybucji etykiet i plomb urzędowych z uwzględnieniem drukowania etykiet przez upoważnione podmioty. Nadzór nad zagospodarowaniem zniszczonych i niewykorzystanych etykiet;
- 14) weryfikowanie wniosków oraz merytoryczne przygotowywanie decyzji zezwalających na wykorzystanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym;
- 15) monitorowanie materiału siewnego kukurydzy i rzepaku na obecność organizmów modyfikowanych genetycznie;
- 16) informowanie zainteresowanych o obowiązujących przepisach prawa i jego zmianach, w zakresie wytwarzania, przygotowania, oceny i obrotu materiałem siewnym;
- 17) nadzór nad wystawianiem świadectw i informacji dla materiału siewnego po ocenie polowej, ocenie laboratoryjnej, oraz ocenie cech zewnętrznych;
- 18) weryfikacja zgłoszeń o wpis do ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników i ewidencji dostawców, prowadzących obrót materiałem siewnym, prowadzenie tych ewidencji oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie;
- 19) nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla Działu Nadzoru Nasiennego;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) Kierownik Działu Ochrony Roślin i Techniki;
- 2) Stanowisko ds. integrowanej produkcji i szkoleń;
- 3) Stanowisko ds. kontroli techniki oraz badań skuteczności działania środków ochrony roślin.

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

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków wykonujących wyżej wymienioną działalność gospodarczą oraz miejsc obrotu i przechowywania środków ochrony roślin.
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin oraz kontroli jakości środków ochrony roślin dopuszczonych do obrotu;
- 3) przeprowadzenie kontroli prawidłowości stosowania środków ochrony roślin, w tym kontroli pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych oraz koordynowanie systemu wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych w żywności i paszach (RASFF);
- 4) prowadzenie ewidencji producentów roślin stosujących integrowaną produkcję oraz wydanych certyfikatów poświadczających stosowanie integrowanej produkcji;
- 5) przeprowadzanie kontroli w zakresie prowadzenia upraw zgodnie z zasadami integrowanej produkcji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem produktów roślinnych przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 7) koordynowanie monitorowania zużycia środków ochrony roślin;
- 8) nadzorowanie prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin przez upoważnione jednostki organizacyjne;
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 10) nadzorowanie kontroli prowadzenia przez jednostki szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 12) uczestniczenie w kontrolach metrologicznych jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań sprawności technicznej opryskiwaczy;

- 13) nadzorowanie kontroli jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań sprawności technicznej opryskiwaczy oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie obrotu opryskiwaczami;
- 14) prowadzenie ewidencji znaków kontrolnych, którymi oznaczane są opryskiwacze sprawne technicznie, w *Księdze druków ścisłego zarachowania* oraz dbałość o prawidłowe przechowywanie i terminowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ochrony roślin i techniki, w tym przygotowywanie merytoryczne dokumentów administracyjnych;
- 16) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Techniki oraz jednostki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 19) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi PIORiN;
- 20) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie likwidacji zagrożeń dla zdrowia człowieka, zwierząt oraz dla środowiska, które mogą powstać w wyniku obrotu i stosowania środków ochrony roślin oraz współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie ochrony roślin i techniki;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§23.1. W skład Laboratorium Wojewódzkiego wchodzi:**

- 1) Kierownik Laboratorium;
- 2) Laboratorium Fitosanitarne;
- 3) Pracownia Oceny Nasion.

2. Pracownia Oceny Nasion mieści się w Delegaturze w Zielonej Górze przy ul. Olbrychta 10.

3. W skład **Laboratorium Fitosanitarne** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. diagnostyki bakteriologicznej i wirusologicznej;
- 2) Stanowisko ds. diagnostyki mikologicznej i herbologicznej;
- 3) Stanowisko ds. diagnostyki nematologicznej i entomologicznej;
- 4) Stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.

4. Do zadań **Laboratorium Fitosanitarne** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz fitosanitarnych materiału roślinnego, produktów roślinnych, przedmiotów pod kątem określonych organizmów szkodliwych;
- 2) współpraca z Centralnym Laboratorium oraz innymi laboratoriami Inspekcji, jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie prowadzonej działalności diagnostycznej;
- 3) współpraca z działem nadzoru fitosanitarnego w zakresie planowania kierunków działalności diagnostycznej laboratorium;
- 4) usługowe wykonywanie badań laboratoryjnych na zlecenie podmiotów;
- 5) udział w przedsięwzięciach mających na celu potwierdzenie biegłości, w szkoleniach, sesjach itp.;
- 6) wdrażanie procedur diagnostycznych oraz jednolitych metodyk badawczych;
- 7) rozszerzanie bezpieczeństwa fitosanitarnego, programowanie rozwoju bazy laboratoryjnej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia, odczynników oraz ich właściwe rozliczanie;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników wojewódzkiego inspektoratu;
- 10) koordynacja i nadzór działalności diagnostycznej pracowni laboratoryjnych jednostek organizacyjnych oraz laboratorium rejonowego;
- 11) koordynacja i kontrola zapisów w zakresie dotyczącym działalności diagnostycznej w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (ZSI);
- 12) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 13) prowadzenie dokumentacji laboratoryjnej, wystawianie Wyników/Raportów z badań;
- 14) prowadzenie magazynu próbek, właściwe niszczenie/przekazywanie próbek;
- 15) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanej działalności diagnostycznej;
- 16) wykonywanie innych zadań z zakresu diagnostyki zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. W skład **Pracowni Oceny Nasion** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko koordynatora badań w Pracowni Oceny Nasion;
- 2) Stanowisko ds. oceny czystości i masy 1000 nasion;
- 3) Stanowisko ds. oceny zdolności kiełkowania nasion.

6. Do zadań **Pracowni Oceny Nasion** należy w szczególności:

- 1) ocena laboratoryjna materiału siewnego kwalifikowanego w obrocie krajowym i wystawianie stosownej dokumentacji;
- 2) ocena nasion z partii w obrocie międzynarodowym;
- 3) organizowanie poboru prób z partii nasion w obrocie krajowym i międzynarodowym w tym do oceny tożsamości odmianowej i GMO;



- 4) ocena laboratoryjna nasion niekwalifikowanych roślin rolniczych, warzyw, nasion roślin zielarskich i ozdobnych;
- 5) ocena sprawdzająca jakość nasion warzyw kategorii standard;
- 6) ocena prób jednostkowych w celu określenia jednolitości partii dla materiału przeznaczonego na eksport;
- 7) opiniowanie wniosków hodowców o udzielenie degradacji materiału siewnego kwalifikowanego;
- 8) przedłużanie ważności wydanych świadectw dla materiału kwalifikowanego po ocenie laboratoryjnej;
- 9) opiniowanie wniosków hodowców i przedsiębiorców o udzielenie akredytacji do oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
- 10) zamawianie, drukowanie i wydawanie etykiet i plomb urzędowych dla materiału siewnego;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracą próbobiorców materiału siewnego, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 12) organizowanie szkoleń i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania akredytacji próbobiorcom materiału siewnego;
- 13) organizowanie kontroli pracy próbobiorców akredytowanych;
- 14) wystawianie obciążeń finansowych za ocenę laboratoryjną i wydane zaświadczenia dla hodowców;
- 15) prowadzenie magazynu prób materiału siewnego po badaniach, likwidacja prób zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 16) uzgodnienia i współpraca z Działem Nadzoru Nasiennego w zakresie działań merytorycznych i organizacyjnych;
- 17) współdziałanie z Działem Nadzoru Fitosanitarnego w zakresie zwalczania organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania;
- 18) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań realizowanych przez laboratorium;
- 19) wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Kierownika Laboratorium.

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

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Stanowisko ds. płacowych;
- 3) Stanowisko ds. obrotu gotówkowego i ewidencji operacji gospodarczych.

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

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych;
- 2) opracowanie projektów planów inwestycyjnych i kapitałnych remontów;
- 3) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych;
- 5) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów: zlecenia lub o dzieło;
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) wykonywanie operacji finansowych związanych z dotacjami budżetowymi;
- 8) kontrola dotacji przeznaczonych innym jednostkom na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
- 10) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 11) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących PFRON, ewidencji i emisji zanieczyszczeń;
- 13) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo - księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) ściśle współdziałanie z działem administracyjnym i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr;
- 15) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§25.1.** 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 mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami żywiołowymi;
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, środków transportu;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i skarg oraz książki kontroli;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) przyjmowanie, przesyłanie i ewidencjonowanie przesyłek i korespondencji, w tym dokumentów elektronicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 7) zapewnienie prawidłowego obiektu dokumentów;
- 8) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) tytułów własności,
  - c) pieczęci urzędowych,
  - d) druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
  - e) inwestycji i remontów,
  - f) zaopatrzenie i rozdział niezbędnych środków do działalności pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnym;
- 10) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
- 11) utrzymanie porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) obsługa narad, konferencji i szkoleń organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie dokumentów osób przyjmowanych i zwalnianych z pracy;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy;
- 5) planowanie i koordynowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami, szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) opracowywanie i koordynacja programu z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanych z naborem pracowników do korpusu służby cywilnej;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z pierwszymi ocenami oraz z ocenami okresowymi pracowników korpusu służby cywilnej;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych studentów, staży przez absolwentów, przygotowaniem zawodowym i pracami interwencyjnymi oraz współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz upoważnień i prowadzenie ich rejestrów;

- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 13) rejestrowanie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskim pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) prowadzenie zagadnień związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 16) gromadzenie aktualnych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku;
- 17) współdziałanie z działem finansowym oraz z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie realizowanych zadań;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§27. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie na piśmie opinii i udzielenie porad prawnych, wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie decyzji administracyjnych w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§28. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie stałego połączenia Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych z siecią internetową;
- 2) nadzór nad prawidłowym działaniem sieci LAN w Wojewódzkim Inspektoracie oraz jednostek organizacyjnych;
- 3) instalowanie i konfigurowanie sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 4) zapewnienie funkcjonowania usługi poczty elektronicznej w Wojewódzkim Inspektoracie oraz jednostek organizacyjnych;

- 5) diagnozowanie i usuwanie usterek w działaniu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 6) tworzenie, rozbudowa i aktualizacja stron internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania;
- 9) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;
- 10) wsparcie techniczne dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§29. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych należy w szczególności:**

- 1) nadzorowanie i ocena warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej i dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi szkoleniami BHP;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną i dokumentacją ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki przeciwpożarowej;
- 7) prowadzenie zagadnień z zakresu spraw obronnych w tym planowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§30. 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;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektoratu.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

**§31.1.** W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące **jednostki organizacyjne:**

- 1) Delegatura w Zielonej Górze;
- 2) Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu.

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

**§32.1.** W skład **Delegatury** wchodzi:

- 1) Kierownik Delegatury;
- 2) Stanowiska do spraw realizacji zadań Delegatury;
- 3) Stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi;
- 4) Pracownia Laboratoryjna (laboratorium rejonowe).

2. Do zadań **Delegatury** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz laboratoryjnych w zakresie uzgodnionym z laboratorium wojewódzkim;
- 2) kontrola uprawy oraz składowania roślin, produktów roślinnych, przedmiotów w celu stwierdzenia występowania i rozprzestrzeniania organizmów szkodliwych;
- 3) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem organizmów szkodliwych, w szczególności prowadzenie lustracji upraw;
- 4) ocena stanu zagrożenia roślin przez organizmy szkodliwe;
- 5) pobieranie prób oraz badanie roślin, produktów roślinnych, gleby i podłoży na obecność organizmów kwarantannowych i niekwarantannowych, wyznaczanie stref porażenia i ochronnej;
- 6) ustalanie i doskonalenie metod oraz terminów zwalczania organizmów szkodliwych, a także zapobiegania ich rozprzestrzenianiu;
- 7) wystawianie świadectw fitosanitarnych, zdrowotności, paszportów;

- 8) kontrola zabiegów: oczyszczania, odkażania, zwalczania organizmów kwarantannowych;
- 9) przyjęcie, weryfikacja wniosków i oświadczeń w sprawie obrotu i/lub konfekcjonowania środków ochrony roślin;
- 10) nadzór nad stanem technicznym sprzętu do wykonywania zabiegów ochrony roślin;
- 11) badanie laboratoryjne określające stan fitosanitarny roślin, produktów roślinnych, gleby;
- 12) monitoring ilości zużytych środków ochrony roślin;
- 13) kontrola obrotu, magazynowania i stosowania środków ochrony roślin;
- 14) kontrola wykonywania zabiegów z wykorzystaniem środków ochrony roślin;
- 15) kontrola podmiotów zajmujących się produkcją, przerobem i obrotem materiału siewnego;
- 16) kontrola materiału szkółkarskiego w punktach sprzedaży i u producentów;
- 17) kontrola jakości oceny cech zewnętrznych sadzeniaków ziemniaka w obrocie handlowym;
- 18) przeprowadzanie i organizowanie oceny polowej plantacji nasiennych na terenie swojej działalności;
- 19) pobieranie prób kontrolnych do badań z materiału siewnego przeznaczonego do obrotu i będącego w obrocie;
- 20) wdrażanie i kontrola Integrowanej Produkcji;
- 21) planowanie i koordynacja pracy laboratorium rejonowego i Pracowni Oceny Nasion w uzgodnieniu z Kierownikiem Laboratorium Wojewódzkiego;
- 22) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 23) kontrolowanie wykonania decyzji administracyjnych;
- 24) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działania Delegatury;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§33.1. W skład Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:**

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowiska ds. realizacji zadań Oddziału;
- 3) Pracownia Laboratoryjna.

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

- 1) prowadzenie szczegółowych obserwacji i rejestracji pojawienia się i nasilenia występowania organizmów szkodliwych oraz sygnalizowanie terminów i metod ich zwalczania;
- 2) wdrażanie metod integrowanej ochrony roślin i integrowanej produkcji;
- 3) lustrowanie upraw pod kątem występowania organizmów szkodliwych;

- 4) pobieranie i badanie prób gleby, roślin, produktów roślinnych na obecność organizmów szkodliwych;
- 5) obsługa eksportu i reeksportu - wystawianie świadectw fitosanitarnych;
- 6) obsługa wymiany materiału roślinnego wewnątrz kraju oraz w kontaktach wewnątrz unijnych;
- 7) prowadzenie oceny szkód wyrządzonych przez organizmy szkodliwe w uprawach i przechowalniach;
- 8) kontrola konfekcjonowania i obrotu oraz stosowania środków ochrony roślin;
- 9) kontrola podmiotów zajmujących się produkcją, przygotowywaniem i obrotem materiałem siewnym;
- 10) kontrola materiału szkółkarskiego w punktach sprzedaży i u producentów;
- 11) kontrola oceny jakości cech zewnętrznych sadzeniaków ziemniaka w obrocie handlowym;
- 12) kontrola wykonania decyzji administracyjnych;
- 13) przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych na terenie swojej działalności;
- 14) pobieranie prób z materiału siewnego do oceny laboratoryjnej;
- 15) pobieranie prób kontrolnych do badań z materiału siewnego przygotowanego do obrotu i będącego w obrocie;
- 16) kontrola rzetelności wykonania ocen plantacji nasiennych przez kwalifikatorów akredytowanych;
- 17) wydawanie nakazów i zakazów na materiał siewny przygotowany do obrotu i będący w obrocie handlowym;
- 18) wykonywanie badań makroskopowych oraz mikroskopowych określających stan fitosanitarny roślin, produktów roślinnych, przedmiotów oraz gleby;
- 19) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
- 20) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji**

**§34.1.** 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 jest:

- 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 § 35.

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

5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora obowiązki jego 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 organizacyjnej 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.

**§35.1.** 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**

**§36.1.** Wojewódzki Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia 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 Dział Administracyjny.

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

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

- 1) regulamin pracy;
- 2) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych;
- 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 4) działania w zakresie obrony cywilnej, oraz w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa;
- 5) ustalenie zakładowego planu kont;
- 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
- 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 należy do Wojewódzkiego Inspektora.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o ochronie roślin, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz inne przepisy prawa.

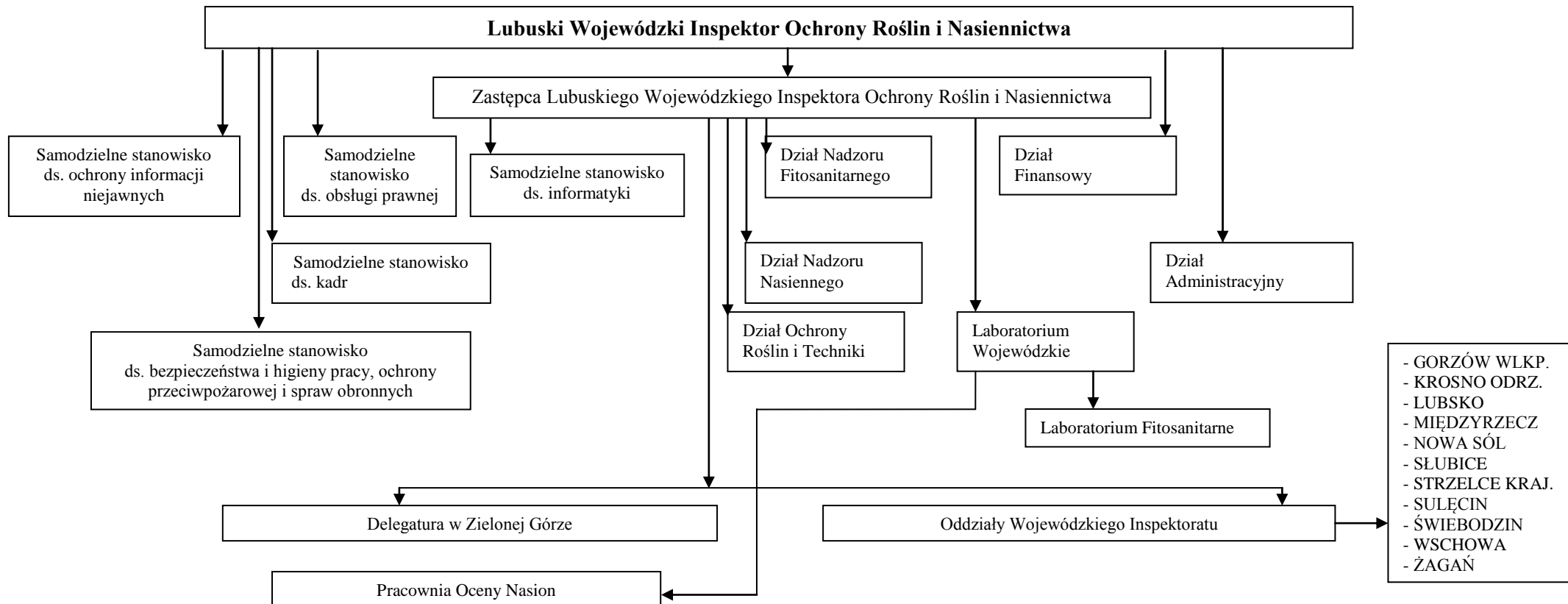
Niniejszy Regulamin ustalam:

05.11.2013 r.

Ryszard Mróz  
Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin  
i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
WIORiN w Gorzowie Wlkp.**

Schemat organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.



**Wykaz symboli literowych  
kierownictwa, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek  
organizacyjnych  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa  
w Gorzowie Wielkopolskim**

1.	Wojewódzki Inspektor	WIN
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WIN/II
3.	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
4.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5.	Dział Ochrony Roślin i Techniki	WOR
6.	Laboratorium Wojewódzkie	WLB
7.	Dział Finansowy	WDK
8.	Dział Administracji	WAD
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	WOP
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	WSK
11.	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	WIK
12.	Samodzielne stanowisko ds. BHP, OP i SO	WBP
14.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych	WON
15.	Delegatura w Zielonej Górze	DZG*
16.	Oddział Gorzów Wlkp.	OGO
17.	Oddział Krosno Odrzańskie	OKO
18.	Oddział Lubsko	OLU
19.	Oddział Międzyrzecz	OMI
20.	Oddział Nowa Sól	ONS
21.	Oddział Strzelce Krajeńskie	OSK
22.	Oddział Słubice	OSŁ
23.	Oddział Sulęcín	OSU
24.	Oddział Świebódzin	OSW
25.	Oddział Wschowa	OWS
26.	Oddział Żagań	OZA

\* w przypadku jednostek organizacyjnych (poz. 15-26) pierwsza litera oznacza skrót określenia delegatura (D) lub oddział (O) , dwie następne litery pochodzą od nazwy miejscowości będącej siedzibą jednostki organizacyjnej (ZG).

Siedziby i obszary działania jednostek organizacyjnych  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej WIORiN w Gorzowie Wlkp.	Obszar działania
<p><b>Delegatura Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Zielonej Górze</b> ul. Olbrychta 10 65-823 Zielona Góra</p>	<p><b>Powiat zielonogórski grodzki i ziemski</b> <b>Gminy:</b> Babimost, Kargowa, Sulechów, Bojadła, Zabór, Nowogród Bobrzański, Świdnica, Czerwińsk, Trzebiechów.</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.</b> ul. Zieleniecka 11 66-400 Gorzów Wlkp.</p>	<p><b>Powiat gorzowski grodzki i ziemski</b> <b>Gminy:</b> Kłodawa, Santok, Deszczno, Bogdaniec, Witnica, Lubiszyn, Kostrzyn nad Odrą</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krośnie Odrzańskim</b> ul. Poznańska 9 66-600 Krosno Odrz.</p>	<p><b>Powiat krośnieński</b> <b>Gminy:</b> Bobrowice, Bytnica, Dąbie, Gubin, Krosno Odrzańskie, Maszewo</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lubsku</b> ul. Powstańców Wlkp. 9 68-300 Lubsko</p>	<p><b>Powiat żarski</b> <b>Gminy:</b> Lubsko, Żary, Lipinki Łużyckie, Przewóz, Łęknica, Trzebiel, Tuplice, Brody, Jasień</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Międzyrzeczu</b> ul. Krótka 2 66-300 Międzyrzecz</p>	<p><b>Powiat międzyrzecki</b> <b>Gminy:</b> Międzyrzecz, Bledzew, Skwierzyna, Przytoczna, Pszczew, Trzciel</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Nowej Soli</b> ul. Olbrychta 10 65-823 Zielona Góra</p>	<p><b>Powiat nowosolski</b> <b>Gminy:</b> Otyń, Siedlisko, Bytom Odrzański, Kozuchów, Nowe Miasteczko, Nowa Sól, Kolsko</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Ślubicach</b> ul. Kilińskiego 9h 69-100 Ślubice</p>	<p><b>Powiat ślubicki</b> <b>Gminy:</b> Cybinka, Górzycza, Ośno Lubuskie, Rzepin, Ślubice</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Strzelcach Krajeńskich</b> ul. Gorzowska 15 66-500 Strzelce Kraj.</p>	<p><b>Powiat strzelecko - drezdenecki</b> <b>Gminy:</b> Strzelce Krajeńskie, Dobiegniew, Zwierzyn, Stare Kurowo, Drezdhenko</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Sulęcinie</b> ul. Nowokolejowa 1 69-200 Sulęcín</p>	<p><b>Powiat sulęciński</b> <b>Gminy:</b> Lubniewice, Sulęcín, Torzym, Słońsk, Krzeszyce</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Świebodzinie</b> ul. 1-ego Maja 22 66-200 Świebodzin</p>	<p><b>Powiat świebodziński</b> <b>Gminy:</b> Łągów, Lubrza, Świebodzin, Skąpe, Szczaniec, Zbąszynek</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wschowie</b> ul. Kazimierza Wielkiego 23 67-400 Wschowa</p>	<p><b>Powiat wschowski</b> <b>Gminy:</b> Wschowa, Szlichtyngowa, Sława</p>
<p><b>Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Żaganiu</b> ul. Bema 15 68-100 Żagań</p>	<p><b>Powiat żagański</b> <b>Gminy:</b> Żagań m., Brzeźnica, Niegosławice, Szprotawa, Małomice, Żagań, Howa, Gozdnicza, Wymiarki</p>