

ZATWIERDZAM  
WOJEWODA MAZOWIECKI  


Konstanty Radziwiłł  
WOJEWODA MAZOWIECKI  
Warszawa, dnia 04.08.2021 r.

### Zarządzenie nr 12/2021

#### Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

z dnia 30.07.2021 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) w związku z rozporządzeniem 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) zarządza, się co następuje:

#### § 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie wprowadzony zarządzeniem nr 7/2015 z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

Wojewódzki Inspektor  
Andrzej Zijański  


*Załącznik do zarządzenia nr 12/2021  
Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie z  
dnia 30.07.2021 r. w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego  
Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w  
Warszawie.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA  
W WARSZAWIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie.

**§ 2.**

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2021 r, poz. 147);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. z 2021 r., poz. 256);
- 3) ustawy z dnia 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 2020 r. poz. 2097);
- 5) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2021 r. poz. 76);
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej inspekcji (Dz. U. poz. 2404);
- 8) statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 928 Wojewody Mazowieckiego z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 13018, z 2019 r. poz. 12172 oraz z 2020 r. poz. 11546);
- 9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 262 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 10) niniejszego Regulaminu.

### § 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Inspekcji** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 3) **Głównym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć I, II Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 6) **Głównym Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 7) **Wojewódzkim Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 8) **Działo** – należy przez to rozumieć dział w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 9) **Oddziało** – należy przez to rozumieć Oddział Graniczny oraz oddziały na terenie województwa mazowieckiego – Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 10) **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, oddział, samodzielne stanowisko pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;
- 11) **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem, oddziałem;
- 12) **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne (jednoosobowe lub wieloosobowe) stanowisko pracy do spraw: kadr, obsługi prawnej, informatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, obronnych, ochrony informacji niejawnych, Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie.

### § 4.

1. Wojewódzki Inspektorat, wchodząc w skład zespolonej administracji wojewódzkiej, jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach, o których mowa w § 2 Regulaminu.
2. Wojewódzki Inspektor zapewnia realizację zadań ustawowych oraz kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także z poleceniami Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, a Wojewódzki Inspektor jest dysponentem III stopnia środków budżetowych.

## § 5.

1. Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony jest w planie finansowym na dany rok przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

## § 6.

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Nadzoru Fitosanitarne;
  - 2) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
  - 3) Dział Nadzoru Nasiennego;
  - 4) Dział Finansowy;
  - 5) Dział Administracyjny;
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw:
    - a) Kadr,
    - b) Obsługi Prawnej,
    - c) Informatyki,
    - d) Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - e) Ochrony Przeciwpożarowej,
    - f) Obronnych,
    - g) Ochrony Informacji Niejawnych,
    - h) Ochrony Danych Osobowych.
  - 7) Oddziały w Białobrzegach, Ciechanowie, Garwolinie, Grodzisku Mazowieckim, Grójcu, Koziencach, Lipsku, Łosicach, Makowie Mazowieckim, Mińsku Mazowieckim, Mławie, Nowym Dworze Mazowieckim, Ostrołęce, Ostrowi Mazowieckiej, Piasecznie, Płocku, Płońsku, Przysusze, Pułtusku, Radomiu, Siedlcach, Sochaczewie, Sokołowie Podlaskim, Warszawie, Wyszkanie, Oddział Graniczny.
2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz symboli oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Siedziby i obszar działania oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady podporządkowania i kierowania pracą**

##### **§ 7.**

1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Wojewódzki Inspektor jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora obowiązki wykonuje wskazany przez niego Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępców – pracownik wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem, który nadzoruje ich pracę i wydaje im wiążące polecenia służbowe.
5. Wojewódzki Inspektor wyznacza komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą w przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub osób.

##### **§ 8.**

1. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Wojewódzkiego Inspektoratu, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Działu Finansowego;
  - 2) Działu Administracyjnego;
  - 3) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw:
    - a) Kadr,
    - b) Obsługi Prawnej,
    - c) Informatyki,
    - d) Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - e) Ochrony Przeciwpożarowej,
    - f) Obronnych,
    - g) Ochrony Informacji Niejawnych,
    - h) Ochrony Danych Osobowych,

2. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
- 3) Działu Nadzoru Nasiennego.

3. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu:  
w Białobrzegach, Ciechanowie, Garwolinie, Grodzisku Mazowieckim, Grójcu, Kozienicach, Lipsku, Łosicach, Makowie Mazowieckim, Mińsku Mazowieckim, Mławie, Nowym Dworze Mazowieckim, Ostrołęce, Ostrowi Mazowieckiej, Piasecznie, Płocku, Płońsku, Przysusze, Pułtusku, Radomiu, Siedlcach, Sochaczewie, Sokołowie Podlaskim, Warszawie, Wyszakowie;
- 2) Oddziału Granicznego.

## § 9.

Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora w szczególności należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych w sprawach dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań, wydawania decyzji administracyjnych, przeprowadzania czynności kontrolnych oraz cofanie wydanych upoważnień;
- 5) orzekanie w sprawach o czyny w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 7) wydawanie wystąpień pokontrolnych dla komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi, także w ramach podpisanych porozumień;
- 9) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, w tym podpisywanie porozumień i innych dokumentów dotyczących współpracy Wojewódzkiego Inspektoratu z innymi podmiotami;
- 10) przyjmowanie osób w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu.

## § 10.

Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy w szczególności należy:

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

#### **§ 11.**

Do kompetencji Zastępców Wojewódzkiego Inspektora w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne;
- 2) doskonalenie form działania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opracowywanie aktualnych metod pracy i ich wdrażanie;
- 3) analiza wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 4) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji w zakresie zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne.

#### **§ 12.**

1. Pracą działów, oddziałów kierują kierownicy, a pracą Działu Finansowego Główny Księgowy.
2. W przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy funkcję koordynującą pełni osoba wskazana przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego, osoby pełniącej funkcję koordynującą w przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy – ich obowiązki pełni wyznaczony przez nich pracownik.

#### **§ 13.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem działania, odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw, a w szczególności zapewniają:
  - 1) sprawną organizację pracy komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
  - 2) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
  - 3) występowanie z wnioskiem do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach osobowych podległych pracowników;
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 5) właściwe opracowywanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów;
  - 6) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
  - 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o służbie cywilnej, prawa pracy, dotyczących w szczególności służby przygotowawczej w służbie cywilnej, przygotowania zakresów czynności, ocen okresowych, Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;

- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 9) nadzór w zakresie ważności wydanych podległym pracownikom upoważnień i legitymacji służbowych oraz nadanych uprawnień;
  - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w przypadku jej prowadzenia przez komórkę organizacyjną;
  - 11) nadzór na prawidłowym obiegiem dokumentów;
  - 12) nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemów informatycznych;
  - 13) ochronę informacji niejawnych;
  - 14) ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
  - 16) systematyczne przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
  - 17) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy;
  - 18) zabezpieczenie powierzonego mienia służącego do realizacji zadań;
  - 19) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 20) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz innych urlopów i zwolnień od pracy zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Do kompetencji kierownika oddziału, poza zadaniami o których mowa w ust. 1, w szczególności należy:
- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień oraz innych dokumentów w ramach posiadanych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 2) prowadzenie korespondencji służbowej z:
    - a) Wojewódzkim Inspektorem (Wojewódzkim Inspektoratem),
    - b) organami administracji samorządowej (gminnej i powiatowej) oraz innymi organami,
    - c) podmiotami, przedsiębiorcami i posiadaczami w zakresie spraw należących do kompetencji oddziału;
3. Każdy pracownik danej komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska uczestniczy i odpowiada we właściwym zakresie za realizację działań, o których mowa w ust. 1.

#### § 14.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy oraz pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu realizują zadania zgodnie z zakresami czynności oraz wydają dokumenty, podejmują decyzje w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora. W zakresie realizacji zadań obronnych współpracują z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Obronnych.
2. Szczegółowe zakresy czynności Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Administracyjnego i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.
3. Zakresy czynności dla kierowników działów, oddziałów określa Wojewódzki Inspektor na postawie propozycji przedłożonych przez Zastępców Wojewódzkiego Inspektora.



4. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu są określane przez Wojewódzkiego Inspektora w oparciu o propozycje przedkładane przez kierowników komórek organizacyjnych i Głównego Księgowego – w odniesieniu do podległych im pracowników, osoby pełniące funkcję koordynującą w przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy – w odniesieniu do koordynowanych pracowników.

#### **§ 15.**

1. Kontrola zarządcza w Wojewódzkim Inspektoracie obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Wojewódzkim Inspektoracie zapewnia w szczególności:
  - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczność i efektywność działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie środków publicznych, zasobów majątkowych, ludzkich i zbiorów danych;
  - 3) wiarygodność sprawozdań, informacji, raportów;
  - 4) ochronę zasobów ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych;
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
  - 7) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i zdarzeniom w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 16.**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym współpraca w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań oraz współdziałanie w tworzeniu, prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania;
- 4) ochrona informacji, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 5) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w tym dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji;
- 6) opracowywanie planów, analiz, opinii, informacji, sprawozdań, raportów, stanowisk i innych – odpowiednio do zakresu zadań;

- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami władzy publicznej i ich organami pomocniczymi;
- 8) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań i podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym inicjowanie zmian, oraz wykonywanie czynności związanych z tworzeniem projektów aktów prawnych;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie analizy ryzyka;
- 10) uczestniczenie w pracach związanych z opracowywaniem budżetu Inspektoratu w ujęciu zadaniowym;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych jednostek kontrolnych;
- 12) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji;
- 13) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym udostępnianiem wymaganych przez ustawę informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 15) opracowywanie informacji na stronę internetową oraz dla mediów.

## **Rozdział 5**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 17.**

1. Do zadań Działu Nadzoru Fitosanitarneego należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w szczególności w zakresie:
  - 1) nadzoru w zakresie bezpieczeństwa fitosanitarneego, w tym kontroli roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów, podłoży i gleby, środków transportu oraz pobieraniem prób do badań laboratoryjnych na terenie województwa mazowieckiego;
  - 2) oceny stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi kwarantannowe, regulowane agrofagi nie kwarantannowe oraz agrofagi dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów;
  - 3) nadzoru nad zwalczaniem agrofagów, a także zapobieganiem ich rozprzestrzenianiu się;
  - 4) prowadzenia kontroli realizacji Programu Survey;
  - 5) wydawania decyzji administracyjnych (zakazu i nakazu) w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami podlegającymi granicznej kontroli fitosanitarnej i dokumentów CHED-PP zgłoszonych w systemie TRACES NT;
  - 6) wydawania świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, zaświadczeń, paszportów roślin oraz innych poświadczeń urzędowych;
  - 7) wydawania upoważnień i sprawowanie nadzoru nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin, znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych;
  - 8) nadzoru nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
  - 9) nadzoru nad importem roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
  - 10) nadzoru nad prowadzeniem prac nad agrofagami na potrzeby badań urzędowych, do celów naukowych, edukacyjnych, doświadczeń, selekcji odmianowej lub hodowli;
  - 11) nadzoru nad stacjami kwarantanny i obiektami zapewniającymi izolację;

- 12) nadzoru nad prowadzeniem urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów;
  - 13) nadzoru nad uznawaniem miejsc produkcji za wolne od określonego agrofaga;
  - 14) nadzoru nad obszarami uznanymi za wolne od określonego agrofaga;
  - 15) nadzoru nad prowadzeniem egzaminów w zakresie weryfikacji wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen na potrzeby wydawania paszportów roślin przez podmioty wnioskujące o upoważnienie do wydawania paszportów roślin.
2. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Fitosanitarnego w szczególności należy:
- 1) powiadamianie Wojewódzkiego Inspektora o zakwestionowanych roślinach, produktach roślinnych lub przedmiotach wprowadzanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które nie spełniają wymagań określonych w przepisach o ochronie roślin;
  - 2) kontrolowanie podmiotów w zakresie prowadzenia prac z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantannowe lub niespełniających wymagań specjalnych, których wprowadzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
  - 3) potwierdzanie i przesyłanie dokumentów wystawianych przez Główny Inspektorat dla agrofagów kwarantannowych;
  - 4) weryfikacja i przedkładanie zaopiniowanych wniosków o udzielenie dotacji z zakresu zwalczania agrofagów kwarantannowych Wojewódzkiemu Inspektorowi;
  - 5) sporządzanie zapotrzebowania na druki paszportów roślin, świadectw fitosanitarnych oraz na hologramy, plomby, materiały do pobierania prób.

## **§ 18.**

1. Do zadań Działu Nadzoru Nasiennego należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w szczególności w zakresie:
- 1) przyjmowania wniosków oraz dokonywania oceny polowej plantacji nasiennych;
  - 2) przyjmowania wniosków oraz dokonywania oceny polowej materiału szkółkarskiego;
  - 3) dokonywania oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
  - 4) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań dotyczących wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych, sadzeniaków ziemniaka, materiału szkółkarskiego, materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonek winorośli;
  - 5) przeprowadzania czynności kontrolnych u przedsiębiorców i rolników w zakresie składanych informacji o obrocie materiałem siewnym;
  - 6) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie pracy kwalifikatorów i próbobiorców;
  - 7) pobierania prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej, oceny tożsamości i czystości odmianowej oraz na obecność modyfikacji genetycznej;
  - 8) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie materiału siewnego i upraw na obecność GMO;
  - 9) dokonywania wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników prowadzących obrót materiałem siewnym roślin rolniczych i warzywnych, dostawców wytwarzających i/lub

- prowadzących obrót materiałem szkółkarskim, materiałem rozmnożeniowym lub nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych, oraz sadzonkami winorośli i prowadzenie ich ewidencji;
- 10) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie wytwarzania ekologicznego materiału siewnego zgłaszanego do „Wykazu materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego wyprodukowanego metodami ekologicznymi” oraz obrotu tym materiałem u dostawców;
  - 11) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie producentów ekologicznych w ramach realizacji porozumienia zawartego pomiędzy GIJHARS a GIORiN;
  - 12) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
  - 13) prowadzenia rejestru materiału siewnego przywiezionego z państw trzecich, sprawdzania dokumentacji dotyczącej wytwarzania i jakości tego materiału;
  - 14) udzielania upoważnień podmiotom do wypełniania albo wydawania etykiet urzędowych materiału siewnego;
  - 15) przeprowadzania czynności kontrolnych u podmiotów upoważnionych do wypełniania albo wydawania urzędowych etykiet;
  - 16) rozliczania przedsiębiorców, rolników, dostawców z zakupionych i wykorzystanych urzędowych etykiet, paszportów roślin i plomb.
2. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Nasiennego w szczególności należy:
- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianach wprowadzonych do ewidencji przedsiębiorców, rolników i dostawców oraz informacji o wykreśleniu z ewidencji;
  - 2) wydawanie pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej;
  - 3) zbieranie i opracowywanie zbiorczej informacji o obrocie materiałem siewnym;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów oraz próbobiorców;
  - 5) nadzór i kontrola akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów oraz próbobiorców materiału siewnego;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej oraz współpraca z COBORU w tym zakresie;
  - 7) szkolenie kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego i prowadzenie ich rejestru;
  - 8) dokonywanie ponownej oceny polowej plantacji nasiennych w przypadku odwołań od oceny polowej wykonywanej przez akredytowanych kwalifikatorów;
  - 9) wydawanie urzędowych etykiet, paszportów roślin i plomb dla materiału siewnego;
  - 10) sporządzanie zapotrzebowania na druki świadectw, informacji, urzędowych etykiet, paszportów roślin, plomb, protokołów oraz materiałów i sprzętu niezbędnego dla pracy urzędowych próbobiorców materiału siewnego – wydawanie ich oddziałom;
  - 11) naliczanie opłat i wystawianie obciążeń finansowych za usługi świadczone przez Inspekcję w zakresie nasiennictwa.

## § 19.

1. Do zadań Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie importu środków ochrony roślin przeznaczonych na rynek krajowy i innych państw Unii Europejskiej oraz państw trzecich, wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, produkcji składowania i przemieszczania środków ochrony roślin, reklamy środków ochrony roślin, wprowadzania do obrotu zaprawionego materiału siewnego;
- 2) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin;
- 3) monitorowania zużycia środków ochrony roślin;
- 4) pobierania prób środków ochrony roślin do badań na potrzeby kontroli składu, właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych oraz pobierania prób płodów rolnych do badań na obecność pozostałości środków ochrony roślin, przestrzegania urzędowych działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywnienia Zwierząt (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed);
- 5) pobierania próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin w celu kontroli ich jakości;
- 6) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie stosowania środków ochrony roślin z uwzględnieniem realizacji zasad integrowanej ochrony roślin w gospodarstwach prowadzących produkcję roślinną, w miejscach stosowania środków ochrony roślin na terenach kolejowych i leśnych oraz na terenach zieleni miejskiej, miejscach zaprawiania materiału siewnego, na terenach placów zabaw, żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, szpitali, stref ochronnych „A” wydzielonych na obszarach uzdrowisk lub obszarach ochrony uzdrowiskowej w rozumieniu przepisów o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych;
- 7) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 8) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, powoływania komisji egzaminacyjnych;
- 9) przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin;
- 10) przeprowadzania czynności kontrolnych podmiotów wykonujących zabiegi środkami ochrony roślin przy użyciu sprzętu agrolotniczego;
- 11) przeprowadzania czynności kontrolnych jednostek upoważnionych przez Głównego Inspektora do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 12) realizacji spraw dotyczących wpisów do rejestrów:
  - a) przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
  - b) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
  - c) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 13) gromadzenia informacji o zatruciach ludzi i pszczoł środkami ochrony roślin;
- 14) przeprowadzanie innych czynności kontrolnych i czynności urzędowych związanych z zapobieganiem zagrożeniom związanym z obrotem, produkcją i stosowaniem środków ochrony roślin, związanych z monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin oraz związanych z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin.

2. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestru, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków oraz wykreślanie z rejestru;
- 2) prowadzenie rejestrów, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin oraz wykreślanie z rejestru, przyznawanie numerów znaków kontrolnych potwierdzających sprawność techniczną opryskiwaczy;
- 3) prowadzenie rejestrów, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin oraz wykreślanie z rejestru, powoływanie komisji egzaminacyjnej;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych i czynności urzędowych związanych z zapobieganiem zagrożeniom związanym z obrotem, produkcją i stosowaniem środków ochrony roślin, związanych z monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin oraz związanych z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin;
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na druki i materiały niezbędne do realizacji czynności kontrolnych w tym do pobierania prób – wydawanie ich oddziałom.

## § 20.

1. Dział Nadzoru Fitosanitarnego, Dział Nadzoru Nasiennego oraz Dział Ochrony Roślin i Nawozów – prowadzą we właściwym zakresie nadzór nad realizacją wykonywanych przez oddziały pozostałych zadań, poza wymienionymi w przepisach poprzedzających, w szczególności takich jak:

- 1) wydawanie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów oraz kontrola ich wykonania;
- 2) systematyczne wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie;
- 3) sporządzanie planów pracy, harmonogramów kontroli, sprawozdań, informacji, pism;
- 4) naliczanie opłat i wystawianie obciążeń finansowych za usługi świadczone przez Inspekcję w zakresie ochrony roślin przed agrofagami, nasiennictwa, środków ochrony roślin, nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin oraz za wydane paszporty roślin;
- 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego oraz sporządzanie i kierowanie do sądów wniosków o ukaranie sprawcy wykroczenia;
- 6) zabezpieczanie dowodów na czas niezbędny do wykonywania czynności kontrolnych;
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, na mocy prawa lub zgodnie z zawartymi porozumieniami oraz udział w komisjach powoływanych przez te jednostki;
- 8) udzielanie informacji z zakresu ochrony roślin przed agrofagami, nasiennictwa, środków ochrony roślin, nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin oraz pracy Inspekcji podmiotom zewnętrznym, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

2. Dział Nadzoru Fitosanitarnego, Dział Nadzoru Nasiennego oraz Dział Ochrony Roślin i Nawozów – realizują we właściwym zakresie pozostałe zadania, poza wymienionymi w przepisach poprzedzających, w szczególności takie jak:

- 1) weryfikowanie projektów decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów przygotowywanych przez oddziały – w sprawach skomplikowanych;
- 2) weryfikowanie poprawności danych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie oraz sporządzanie raportów systemowych;
- 3) sporządzanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego oraz sporządzanie i kierowanie do sądów wniosków o ukaranie sprawcy wykroczenia;
- 5) współpraca z jednostkami naukowymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) współpraca z organami ścigania, Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w ramach kompetencji oraz wydawanie stosownej dokumentacji w tym zakresie zgodnie uprawnieniami;
- 7) udzielanie informacji z zakresu realizowanych zadań ustawowych oraz pracy Inspekcji podmiotom zewnętrznym;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów – kontrola ich wykonania w czasie obowiązywania;
- 9) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur – kontrola ich wykonania w czasie obowiązywania;
- 10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w oddziałach;
- 11) planowanie i prowadzenie szkoleń;
- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości, współpraca z innymi Wojewódzkimi Inspektoratami;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 21.

Do zadań Działu Finansowego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie planu finansowego budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) bieżące prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań;
- 4) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych;
- 5) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom, z którymi zawarto umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 6) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 7) obsługa finansowa i planowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
- 10) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o finansach publicznych, w tym zgodności dokonywanych wydatków z ich planowanym przeznaczeniem;

- 12) kontrola realizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie wniosków i decyzji dotyczących zmian w budżecie w toku jego realizacji;
- 14) analizowanie stanu zobowiązań i należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) prowadzenie windykacji należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prowadzenie windykacji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu.

## § 22.

Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) planowanie i koordynowanie spraw związanych z pracami remontowymi, w tym przygotowywanie planów zakupów i remontów;
- 2) wykonywanie obowiązków administratora nieruchomości w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwałą zarząd Wojewódzkiemu Inspektoratowi oraz administrowanie nieruchomościami użytkowymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych do nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Wojewódzkiego Inspektoratu oraz prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi zdarzeniami;
- 4) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego oraz realizacji zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym m.in. artykułów biurowych, sprzętu, części zamiennych oraz wyposażenia pomieszczeń zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie.”, w tym opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami oraz zabezpieczenie ich realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Wojewódzkiego Inspektoratu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzanie likwidacji zużytych lub nieaktualnych;
- 8) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej, jak i komórkowej, oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 9) zapewnienie porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) zapewnienie sprawnej i bezpiecznej obsługi w zakresie transportu samochodowego oraz nadzór i kontrola stosowania instrukcji gospodarki samochodowej;
- 11) koordynacja i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) zamieszczanie na stronach internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu skanu wpływających petycji oraz pozostałych ustawowo wymaganych danych i aktualizacja informacji o przebiegu postępowania w sprawie petycji;



- 13) obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) obsługa punktu kancelaryjnego Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym m.in. przesyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67);
- 16) nadzór nad obiegiem dokumentacji oraz prowadzeniem spraw i składów chronologicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 17) rozliczanie wydanych mandatów oraz bloczków mandatowych;
- 18) prowadzenie:
  - a. ewidencji usług pocztowych i biletów komunikacji miejskiej,
  - b. książki kontroli,
  - c. rejestr skarg, wniosków i petycji zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wydanych mandatów,
  - d. ewidencji zarządzań Wojewódzkiego Inspektora,
  - e. ewidencji odzieży ochronnej i roboczej oraz mundurów,
  - f. ewidencji delegacji służbowych pracowników;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Oddziałach.
- 20) Obsługiwanie narad, szkoleń i konferencji orgagnizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 21) Sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez dział.

### § 23.

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Kadr w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych oraz przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych przez studentów, staży przez absolwentów, przygotowaniem zawodowym i pracami interwencyjnymi oraz współpraca w tym zakresie z urzędami pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 10) wydawanie i uaktualnianie legitymacji służbowych i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestrów;

- 11) przygotowywanie pism dotyczących awansowania i nagradzania pracowników oraz odznaczeń, nagród i kar porządkowych;
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, należnych naliczeń, zasiłków, rocznych naliczeń oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, PFRON;
- 14) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 15) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 16) rejestrowanie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi pracowników, kontrola poprawności ich wystawienia oraz prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich;
- 17) przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) prowadzenie zagadnień związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

#### § 24.

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Obsługi Prawnej w szczególności należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych;
- 2) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań, informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Inspekcji, podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, inicjowanie zmian oraz prace nad projektami zarządzeń, wytycznych i innych dokumentów;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu i opiniowanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu i opiniowanie projektów dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań;
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) przygotowywanie pism do komorników i sądów;
- 7) koordynowanie prac, wykonywanie czynności związanych z tworzeniem projektów krajowych aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń);
- 8) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie egzekucji należności;
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi i urzędami;
- 10) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w tym opiniowanie decyzji administracyjnych, szczególnie w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym;
- 11) zapewnienie pomocy prawnej w zakresie współpracy z organami ścigania.
- 12) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie zamówień publicznych;
- 13) zapewnienie pozostałej kompleksowej obsługi i pomocy prawnej świadczonej na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu.

#### § 25.

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Informatyki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego;

- 2) określanie i opiniowanie potrzeb w zakresie wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt, oprogramowanie komputerowe i inne usługi teleinformatyczne;
- 3) przygotowywanie pism, zarządzeń, instrukcji dotyczących spraw informatycznych;
- 4) nadzór nad pracą systemu komputerowego i siecią Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
  - a) administrowanie serwerami Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) administrowanie sieciami komputerowymi w komórkach organizacyjnych, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją, naprawami oraz ewentualnym zgłaszaniem napraw sprzętu komputerowego i infrastruktury sieciowej,
  - c) przygotowanie stanowisk komputerowych i serwerów do pracy, instalacja i konfiguracja oprogramowania,
  - d) utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej, przygotowywanie planów jej rozwoju,
  - e) testowanie i sprawdzanie sprzętu komputerowego pod względem poprawności działania,
  - f) nadzorowanie oprogramowania oraz działania systemu komputerowego,
  - g) opiniowanie potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
  - h) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu komputerowym,
  - i) nadzorowanie nad ochroną antywirusową oraz ochrona zasobów informatycznych przed ingerencją osób nieuprawnionych,
  - j) tworzenie planów i harmonogramów wykonywania kopii zapasowych i ich realizacja;
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zagadnień związanych z informatyką, komputeryzacją;
- 6) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i elementów infrastruktury sieciowej zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 7) szkolenie wstępne i tematyczne dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

## § 26.

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- 4) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ustalanie przydziału odzieży ochronnej roboczej zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) organizacja szkoleń okresowych w zakresie BHP dla pracowników;
- 9) prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników nowo zatrudnionych i innych osób, w tym dla odbywających praktyki zawodowe, staże oraz odbywających przygotowanie zawodowe.

#### **§ 27.**

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej w szczególności należy:

- 1) wytyczanie dróg ewakuacyjnych i dbałość o ich aktualizację w obiektach należących do Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wywieszanie w dostępnych i widocznych miejscach oraz pomieszczeniach obowiązujących instrukcji i oznakowań dotyczących zachowania się pracowników w przypadku zagrożenia pożarowego lub innych zagrożeń;
- 3) rozmieszczenie w oddziałach podręcznego sprzętu gaśniczego, nadzór nad jego konserwacją i aktualizowanie jego ważności;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów obiektów i pomieszczeń, stanowiących własność lub będących w zarządzie Wojewódzkiego Inspektoratu, dotyczących właściwego zabezpieczenia przed pożarem;
- 5) składanie wniosków w zakresie bezpieczeństwa instalacji elektrycznej, hydrantowej, budowlanej, odgromowej.

#### **§ 28.**

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Obronnych w szczególności należy:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji spraw obronnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru i innych dokumentów czasu „W”;
- 3) przygotowanie formacji obrony cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu, planowanie jej zadań i ich realizacja;
- 4) nadzorowanie realizacji planów obrony cywilnej;
- 5) ewidencjonowanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stanie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych.

#### **§ 29.**

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 5) wystawianie poświadczeń bezpieczeństwa.

### § 30.

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- 1) informowanie Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępców oraz pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych unijnych i krajowych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) doradzanie Wojewódzkiemu Inspektorowi, jego Zastępcom oraz pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu co do sposobu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów wymienionych w § 30 pkt 1 niniejszego Regulaminu;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów wymienionych w § 30 pkt 1 niniejszego Regulaminu oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
- 4) szkolenie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) audyty w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów wymienionych w § 30 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

### § 31.

1. Do zadań oddziałów w zakresie ochrony roślin przed agrofagami w szczególności należy:

- 1) kontrola roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów, w tym podłoży, gleby, środków transportu oraz pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe, regulowane agrofagi niekwarantannowe oraz agrofagi dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów;
- 3) prowadzenia kontroli i pobieranie prób w ramach Programu Survey;
- 4) nadzór nad miejscami produkcji, w których decyzją administracyjną określono sposób postępowania w związku z podejrzeniem lub wykryciem agrofagów;

- 5) wydawanie świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, zaświadczeń, paszportów roślin oraz innych poświadczeń urzędowych;
  - 6) nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin, znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych oraz do wydawania innych poświadczeń urzędowych;
  - 7) ocena i nadzór nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
  - 8) kontrola importowanych roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
  - 9) nadzór nad prowadzeniem prac nad agrofagami na potrzeby badań urzędowych, do celów naukowych, edukacyjnych, doświadczeń, selekcji odmianowej lub hodowli;
  - 10) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów i kontrola podmiotów wpisanych do tych rejestrów;
  - 11) kontrole w celu uznania miejsc produkcji za wolne od określonego agrofaga i nadzór nad miejscami produkcji uznanymi za wolne od określonego agrofaga;
  - 12) kontrole w celu uznania obszarów za wolne od określonego agrofaga i nadzór nad nimi;
  - 13) przeprowadzanie egzaminów w zakresie weryfikacji wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen na potrzeby wydawania paszportów roślin przez podmioty wnioskujące o upoważnienie do wydawania paszportów roślin i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony roślin przed agrofagami;
  - 15) wykonywanie badań makroskopowych określających stan fitosanitarny roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 16) przeprowadzanie kontroli podmiotów w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z przepisami.
2. Do zadań oddziałów w zakresie nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego oraz kontrolą upraw GMO w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie wniosków oraz dokonywanie oceny polowej i oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
  - 2) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań dotyczących wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych, sadzeniaków ziemniaka, materiału szkółkarskiego, materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonek winorośli;
  - 3) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie materiału siewnego i upraw na obecność GMO;
  - 4) pobieranie prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej, oceny tożsamości i czystości odmianowej oraz na obecność modyfikacji genetycznej;
  - 5) udzielanie upoważnień podmiotom do wypełniania albo wydawania etykiet urzędowych materiału siewnego;
  - 6) przeprowadzanie czynności kontrolnych u podmiotów upoważnionych do wypełniania albo wydawania urzędowych etykiet;
  - 7) rozliczanie przedsiębiorców, rolników, dostawców z zakupionych i wykorzystanych urzędowych etykiet, paszportów roślin i plomb;
  - 8) przeprowadzanie czynności kontrolnych u przedsiębiorców i rolników w zakresie składanych informacji o obrocie materiałem siewnym;
  - 9) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie pracy kwalifikatorów i próbobiorców akredytowanych;

- 10) dokonywanie wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników prowadzących obrót materiałem siewnym roślin rolniczych i warzywnych, dostawców wytwarzających i/lub prowadzących obrót materiałem szkółkarskim, materiałem rozmnożeniowym i/lub nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych, oraz sadzonkami winorośli i prowadzenie ich ewidencji;
  - 11) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie wytwarzania ekologicznego materiału siewnego zgłaszanego do „Wykazu materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego wyprodukowanego metodami ekologicznymi” oraz obrotu tym materiałem u dostawców;
  - 12) przeprowadzanie czynności kontrolnych u producentów ekologicznych w ramach realizacji porozumienia zawartego pomiędzy GIJHARS a GIORiN;
  - 13) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
  - 14) prowadzenie rejestru materiału siewnego przywiezionego z państw trzecich, sprawdzanie dokumentacji dotyczącej wytwarzania i jakości tego materiału.
3. Do zadań oddziałów w zakresie nadzoru nad obrotem, produkcją, stosowaniem środków ochrony roślin, monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin, wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin w szczególności należy:
- 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie importu środków ochrony roślin przeznaczonych na rynek krajowy i innych państw Unii Europejskiej oraz państw trzecich, wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, produkcji składowania i przemieszczania środków ochrony roślin, reklamy środków ochrony roślin, wprowadzania do obrotu zaprawionego materiału siewnego;
  - 2) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin;
  - 3) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
  - 4) pobieranie próbek środków ochrony roślin do badań na potrzeby kontroli składu, właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych oraz pobierania próbek płodów rolnych do badań na obecność pozostałości środków ochrony roślin, przestrzegania urzędowych działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywnienia Zwierząt (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed);
  - 5) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin w celu kontroli ich jakości;
  - 6) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie stosowania środków ochrony roślin z uwzględnieniem realizacji zasad integrowanej ochrony roślin w gospodarstwach prowadzących produkcję roślinną, w miejscach stosowania środków ochrony roślin na terenach kolejowych i leśnych oraz na terenach zieleni miejskiej, miejscach zaprawiania materiału siewnego, na terenach placów zabaw, żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, szpitali, stref ochronnych „A” wydzielonych na obszarach uzdrowisk lub obszarach ochrony uzdrowiskowej w rozumieniu przepisów o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych;
  - 7) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;

- 8) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, powoływania komisji egzaminacyjnych;
  - 9) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin;
  - 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych podmiotów wykonujących zabiegi środkami ochrony roślin przy użyciu sprzętu agrolotniczego;
  - 11) przeprowadzanie czynności kontrolnych jednostek upoważnionych przez Głównego Inspektora do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
  - 12) realizacja spraw dotyczących wpisów do rejestrów:
    - a) przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
    - b) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
    - c) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
  - 13) gromadzenie informacji o zatruciach ludzi i pszczoł środkami ochrony roślin;
  - 14) przeprowadzanie innych czynności kontrolnych i czynności urzędowych związanych z zapobieganiem zagrożeniom związanym z obrotem, produkcją i stosowaniem środków ochrony roślin, związanych z monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin oraz związanych z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin.
4. Do pozostałych zadań oddziałów w zakresie działań dotyczących nadzoru nad ochroną roślin przed agrofagami, nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego oraz kontrolą upraw GMO, nadzoru nad obrotem, produkcją i stosowaniem środków ochrony roślin, nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin, monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin oraz działań wynikających z funkcjonowania oddziału w szczególności należy:
- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów oraz kontrola ich wykonania;
  - 2) systematyczne wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie;
  - 3) sporządzanie planów pracy, harmonogramów kontroli, sprawozdań, informacji, pism;
  - 4) naliczanie opłat i wystawianie obciążeń finansowych za usługi świadczone przez Inspekcję w zakresie ochrony roślin przed agrofagami, nasiennictwa, środków ochrony roślin, nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin oraz za wydane etykiety urzędowe, paszporty roślin;
  - 5) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego oraz sporządzanie i kierowanie do sądów wniosków o ukaranie sprawcy wykroczenia;
  - 6) zabezpieczanie dowodów na czas niezbędny do wykonywania czynności kontrolnych;
  - 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, na mocy prawa lub zgodnie z zawartymi porozumieniami oraz udział w komisjach powoływanych przez te jednostki;
  - 8) współpraca z organami ścigania, Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w ramach kompetencji oraz wydawanie stosownej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z uprawnieniami;
  - 9) udzielanie informacji z zakresu ochrony roślin przed agrofagami, nasiennictwa, środków ochrony roślin, nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i



- środków wspomagających uprawę roślin oraz pracy Inspekcji podmiotom zewnętrznym, zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 10) prowadzenie książki kontroli, ewidencji rozliczania czasu pracy, delegacji służbowych, planów i wykorzystania urlopów oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu kadrowego;
  - 11) prowadzenie spraw kancelaryjnych, ewidencji usług pocztowych;
  - 12) administrowanie mieniem stałym i ruchomym oddziału;
  - 13) prowadzenie obsługi transportu samochodowego zgodnie z instrukcją dotyczącą gospodarki samochodowej;
  - 14) prawidłowe zabezpieczenie obiektu i majątku oddziału przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
  - 15) zapewnienie porządku i czystości na terenie oddziału;
  - 16) składanie zapotrzebowania do Działu Administracyjnego oraz innych właściwych komórek organizacyjnych na pieczętki, druki, sprzęt, środki i materiały niezbędne do funkcjonowania oddziału oraz realizacji zadań ustawowych;
  - 17) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych;
  - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 19) systematyczne archiwizowanie dokumentów.

### § 32.

Do zadań Oddziału Granicznego w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie granicznej kontroli fitosanitarnej w zakresie kontroli dokumentacji, kontroli identyfikacyjnej, kontroli bezpośredniej roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pobieranie prób roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów i wykonywanie oceny makroskopowej na obecność agrofagów w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) zatwierdzenie lub odrzucenie dokumentu CHED-PP, wydawanie decyzji administracyjnych (zakaz lub nakaz) w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub innymi przedmiotami podlegającymi granicznej kontroli fitosanitarnej oraz wystawianie paszportów roślin;
- 4) wydawanie opinii na wnioski funkcjonariuszy celnych o importowanych roślinach, produktach roślinnych lub innych przedmiotach nie podlegających regulacji;
- 5) wystawianie obciążeń finansowych za wykonane kontrole oraz za wydane paszporty roślin;
- 6) wprowadzanie danych do unijnego systemu TRACES, w przypadku odrzucenia notyfikacja w połączonym systemie (dawny Europhyt);
- 7) wprowadzanie danych do systemu AHOS w ramach współpracy między służbami działającymi na terenie Terminala Cargo (Single Window);
- 8) przeprowadzanie czynności kontrolnych i innych czynności urzędowych związanych z wprowadzaniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przemieszczanych przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków ochrony roślin, nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin;
- 9) współpraca ze służbami i inspekcjami działającymi na obszarze działania Oddziału Granicznego w ramach obowiązujących przepisów oraz zawartych porozumień;

- 10) współpraca z organami ścigania, Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami w ramach kompetencji oraz wydawanie stosownej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z uprawnieniami;
- 11) opracowywanie pism, informacji, sprawozdań z zakresu granicznej kontroli fitosanitarnej oraz wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie;
- 12) prowadzenie książki kontroli, ewidencji rozliczania czasu pracy, delegacji służbowych, planów i wykorzystania urlopów oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu kadrowego;
- 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych, ewidencji usług pocztowych;
- 14) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Oddziału Granicznego;
- 15) prawidłowe zabezpieczenie obiektu i majątku Oddziału Granicznego przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 16) zapewnienie porządku i czystości na terenie Oddziału Granicznego;
- 17) składanie zapotrzebowania do Działu Administracyjnego oraz innych właściwych komórek organizacyjnych na pieczętki, druki, sprzęt, środki i materiały niezbędne do funkcjonowania oddziału oraz realizacji zadań ustawowych;
- 18) przekazywanie systematycznie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 19) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 33.**

1. Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów do podpisywania których upoważnił innych pracowników.
2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
  - 2) wystąpienia pokontrolne;
  - 3) upoważnienia;
  - 4) dekretowana korespondencja;
  - 5) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
  - 6) umowy skutkujące zobowiązaniami materialnymi i finansowymi;
  - 7) korespondencja kierowana do:
    - a) Wojewody,
    - b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
    - c) organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego,
    - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
    - e) organów kontroli.
3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podpisują pisma i dokumenty w zakresie posiadanych uprawnień oraz upoważnień.
4. Kierownicy oddziałów dekretują przychodzącą korespondencję i podpisują korespondencję wychodzącą na zewnątrz oddziału.

5. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych Kierownika Działu Administracyjnego lub upoważnionej osoby.
6. W postępowaniu z dokumentacją i wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie wykorzystywany jest teleinformatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 34.**

1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji umieszczona jest w widocznym miejscu przy wejściu do siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu oraz do siedziby oddziału. Informacja jest również zamieszczona na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu.

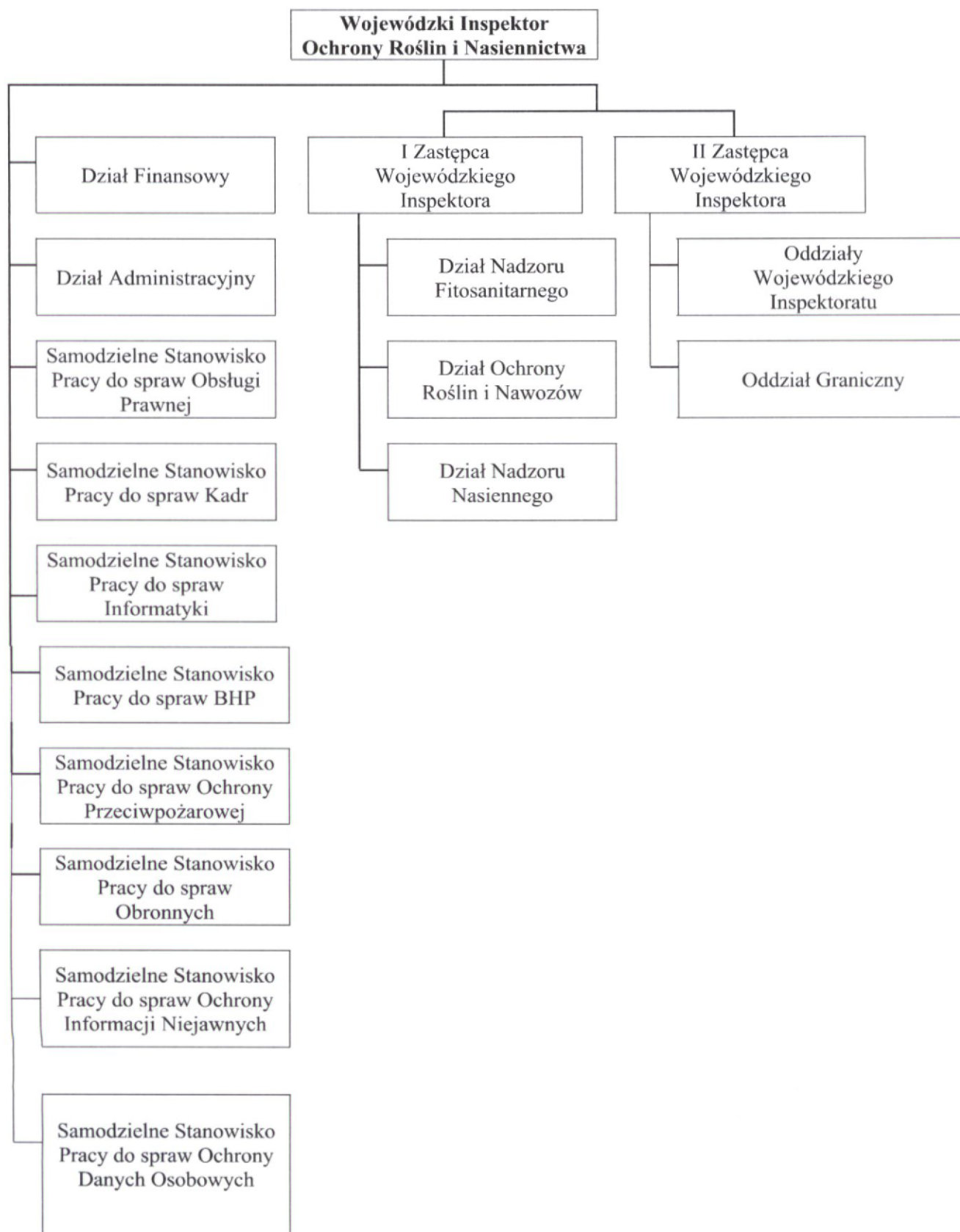
## **Rozdział 8**

### **Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

#### **§ 35.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie wykonują:
  - 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora zgodnie z podziałem kompetencji;
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inni pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu upoważnieni przez Wojewódzkiego Inspektora do wykonywania czynności kontrolnych w stosunku do pracowników oddziałów;
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy, w przypadku wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy osoba wskazana przez Wojewódzkiego Inspektora – w stosunku do podległych pracowników.
2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych reguluje zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

**Schemat Organizacyjny  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie**



## Wykaz symboli komórek organizacyjnych w siedzibie

## Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol
1.	Wojewódzki Inspektor	WI
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WI I/II
3.	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
4.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5.	Dział Ochrony Roślin i Nawozów	WOR
6.	Dział Finansowy	WDF
7.	Dział Administracyjny	WDA
8.	Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej	WOP
9.	Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr	WSK
10.	Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki	WIF
11.	Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	WBP
12.	Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej	WPP
13.	Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych	WSO
14.	Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	WIN
15.	Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Danych Osobowych	ODO

## Wykaz symboli oddziałów

## Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

Lp.	Oddział	Symbol
1.	Białobrzegi	OBI
2.	Ciechanów	OCI
3.	Garwolin	OGA
4.	Grodzisk Mazowiecki	OGM
5.	Grójec	OGR
6.	Kozienice	OKO
7.	Lipsko	OLI
8.	Łosice	OŁO
9.	Maków Mazowiecki	OMA
10.	Mińsk Mazowiecki	OMI
11.	Mława	OMŁ
12.	Nowy Dwór Mazowiecki	OND
13.	Ostrołęka	OOS
14.	Ostrów Mazowiecka	OOM
15.	Piaseczno	OPI
16.	Płock	OPŁO
17.	Płońsk	OPŁ
18.	Przysucha	OPS
19.	Pułtusk	OPU
20.	Radom	ORA
21.	Siedlce	OSIE
22.	Sochaczew	OSO
23.	Sokołów Podlaski	OSP
24.	Warszawa	OWA
25.	Wyszków	OWY
26.	Oddział Graniczny	OGWA

## Siedziba i obszar działania oddziałów

## Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

Lp.	Oddział / Siedziba	Obszar działania
1.	Białobrzegi	powiat białobrzecki
2.	Ciechanów	powiat ciechanowski
3.	Garwolin	powiat garwoliński
4.	Grodzisk Mazowiecki	powiat grodziski, pruszkowski, warszawski zachodni
5.	Grójec	powiat grójecki
6.	Kozienice	powiat kozienicki
7.	Lipsko	powiat lipski
8.	Łosice	powiat łosicki
9.	Maków Mazowiecki	powiat makowski, przasnyski
10.	Mińsk Mazowiecki	powiat miński
11.	Mława	powiat mławski, żuromiński
12.	Nowy Dwór Mazowiecki	powiat nowodworski, legionowski
13.	Ostrołęka	powiat ostrołęcki i miasto Ostrołęka
14.	Ostrów Mazowiecka	powiat ostrowski
15.	Piaseczno	powiat piaseczyński
16.	Płock	miasto Płock i powiat płocki, gostyniński, sierpecki
17.	Płońsk	powiat płoński
18.	Przysucha	powiat przysuski, szydlowiecki
19.	Pułtusk	powiat pułtuski
20.	Radom	miasto Radom i powiat radomski, zwoleński
21.	Siedlce	powiat siedlecki i miasto Siedlce
22.	Sochaczew	powiat sochaczewski, żyrardowski
23.	Sokołów Podlaski	powiat sokołowski, węgrowski
24.	Warszawa	m. st. Warszawa, powiat wołomiński, otwocki
25.	Wyszaków	powiat wyszkowski
26.	Oddział Graniczny	Międzynarodowy Port Lotniczy Warszawa-Okęcie, Oddział Celny I Pocztowy





## UZASADNIENIE

### **do projektu zarządzenia Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie**

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie jest uzasadnione wejściem w życie 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) oraz następstwem zmiany treści Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie.

Wojewódzki Inspektor

Andrzej Kijański



