

**ZARZĄDZENIE NR 3/21**

**LUBELSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA**

z dnia 01 marca 2021 r.

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

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. z 2020 r. poz. 2404) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 12/09 Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie z dnia 26 października 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie,  
z późniejszymi zmianami.

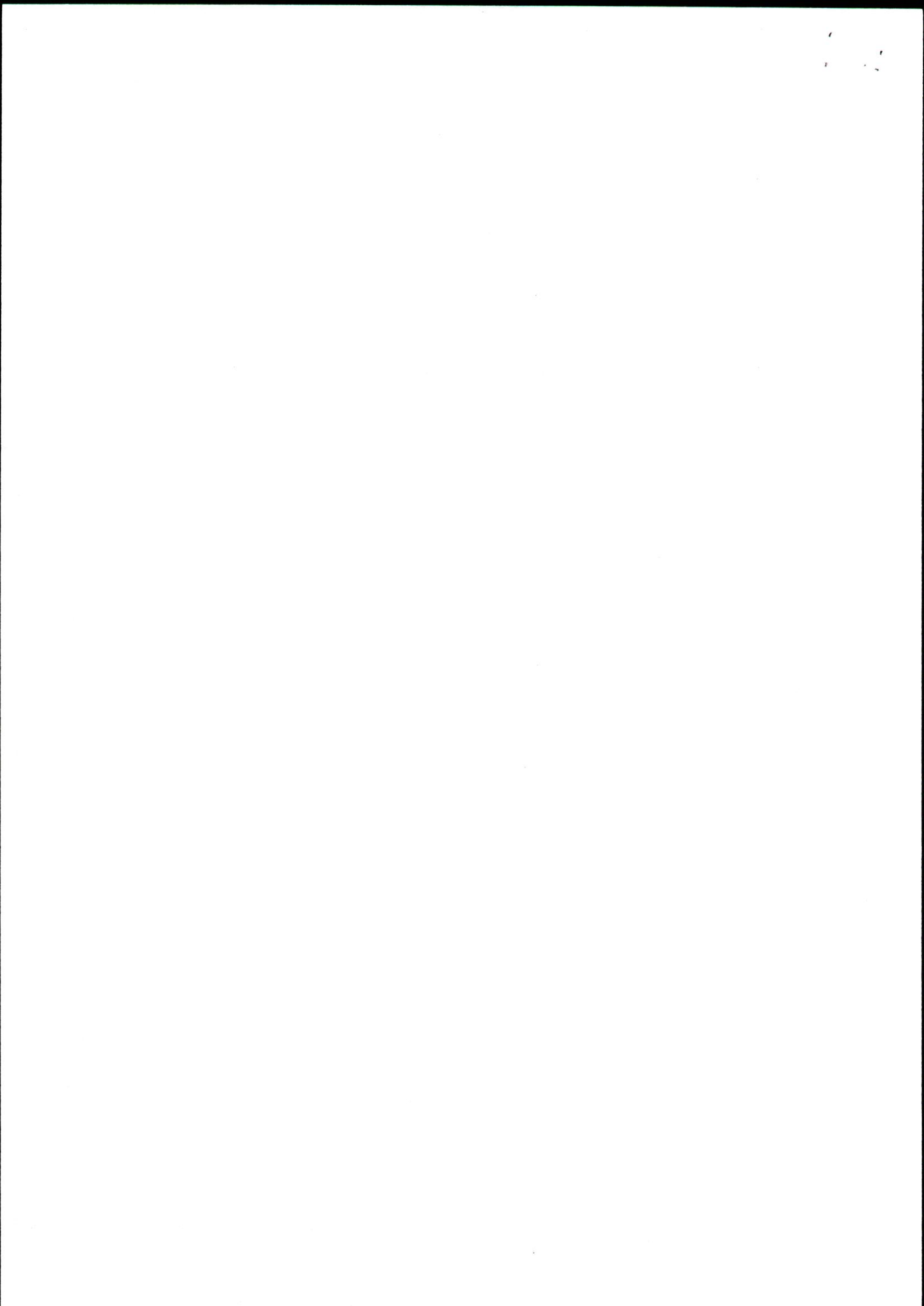
**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Kierownikom Działów i Oddziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Lubelskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2021 r.

Lubelski Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa  
w Lublinie  
*Teresa Wytupek*  
dr hab. Teresa Wytupek



**Zatwierdzam:**

**WOJEWODA LUBELSKI**  
*[Signature]*  
**Tech. Sprawka**

Lublin, dnia 05.03. 2021 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 3/21  
Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa  
z dnia 01 marca 2021 r.

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

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

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

**§ 2**

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (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 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1324);
- 6) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. z 2020 r. poz. 1891);
- 7) ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz.U. z 2021 r. poz. 117);
- 8) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2021 r. poz. 76);
- 9) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 10) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. z 2020 r. poz. 2404);
- 11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- 12) zarządzenia Nr 147 Wojewody Lubelskiego z dnia 2 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- 13) niniejszego Regulaminu.

### § 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie;
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, oddział graniczny, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) terenowej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddziały i oddziały graniczne;

- 6) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 7) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 8) Zastępcach Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępców Lubelskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

## **Rozdział II**

### **Tryb działania Inspektoratu**

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Wojewódzki Inspektor, jako kierownik Inspektoratu, odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem oraz Wojewodą.
2. Wojewódzki Inspektor kieruje pracą Inspektoratu przy pomocy dwóch Zastępców Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępców Wojewódzkiego Inspektora – pracownik wyznaczony oraz upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem, który nadzoruje ich pracę i wydaje im polecenia służbowe.

5. W przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub pracowników, Wojewódzki Inspektor wyznacza jedną komórkę organizacyjną lub pracownika odpowiedzialnego za koordynację zadania.

#### § 6

Zadania Inspekcji realizują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z ustalonymi przez Wojewódzkiego Inspektora zakresami czynności, wydanymi upoważnieniami oraz poleceniami Wojewódzkiego Inspektora.

#### § 7

1. Pracą działów, oddziałów, oddziałów granicznych kierują kierownicy, a pracą Działu Finansowego – Główny Księgowy.
2. Kierownicy oraz Główny Księgowy zapewniają:
  - 1) sprawną organizację pracy komórki organizacyjnej i określenie wewnętrznego podziału pracy;
  - 2) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 4) właściwe opracowywanie decyzji, pism i innych dokumentów;
  - 5) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, ze zm.), w tym w szczególności dotyczących opracowywania opisów stanowisk pracy, przygotowywania zakresów czynności, dokonywania pierwszej oceny oraz ocen okresowych, opracowywania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
  - 7) nadzór w zakresie ważności wydanych podległym pracownikom legitymacji służbowych oraz nadanych uprawnień;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 9) ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych;
  - 10) ochronę informacji niejawnych;
  - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz Regulaminu Pracy;

- 12) zabezpieczenie powierzonego mienia służącego do realizacji zadań;
  - 13) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem Inspektoratu.
3. Przepisy ust. 2, z wyłączeniem pkt 1, 2 i 6, stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
  4. Wojewódzki Inspektor wyznacza osobę do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej spośród pracowników tej komórki.
  5. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 4 oraz jego cofnięcie może nastąpić na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

#### **§ 8**

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

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

#### **§ 9**

1. O ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej, Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których Wojewódzki Inspektor upoważnił innych

pracowników Inspektoratu.

2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podpisują pisma i dokumenty we własnym imieniu, zgodnie z ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora podziałem kompetencji.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz dotyczące zakresu działania poszczególnych terenowych komórek organizacyjnych podpisują ich kierownicy, z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępców Wojewódzkiego Inspektora.
4. Pisma wewnętrzne dotyczące zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych podpisują ich kierownicy.
5. Pisma wewnętrzne dotyczące zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy podpisują pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
6. Wszelkie dokumenty, z którymi wiąże się konieczność zaangażowania środków z budżetu będącego w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu**

##### **§ 10**

W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 4) Dział Finansowy;
- 5) Dział Administracyjny;
- 6) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) informatyki,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - d) spraw obronnych, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;



- 7) Oddziały Graniczne w Dorohusku, Hrubieszowie i Koroszczynie;
- 8) Oddziały w Białej Podlaskiej, Biłgoraju, Chełmie, Hrubieszowie, Kraśniku, Lublinie, Łęcznej, Łukowie, Opolu Lubelskim, Parczewie, Puławach, Radzynie Podlaskim, Tomaszowie Lubelskim, Włodawie i Zamościu.

#### **§ 11**

1. Wojewódzki Inspektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą Wojewódzkiego Inspektoratu, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą: Działu Finansowego, Działu Administracyjnego oraz samodzielными stanowiskami pracy do spraw:
  - 1) obsługi prawnej;
  - 2) informatyki;
  - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) spraw obronnych, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
2. I Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Nadzoru Nasiennego oraz Działu Ochrony Roślin i Nawozów.
3. II Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Nadzoru Fitosanitarnego.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania Inspektoratu i komórek organizacyjnych**

#### **§ 12**

Do zakresu działania Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu w miejscach wwozu i na terytorium województwa lubelskiego;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe i inne agrofagi regulowane oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zwalczania agrofagów kwarantannowych i regulowanych agrofagów niekwarantannowych;
- 4) wydawanie świadectw fitosanitarnych eksportowych i reeksportowych, świadectw

- przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń oraz nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 5) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
  - 6) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami naukowymi z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych;
  - 7) nadzór nad roślinami, produktami roślinnymi i innymi przedmiotami porażonymi przez agrofagi kwarantannowe lub inne agrofagi regulowane lub których wprowadzanie na terenie Unii Europejskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
  - 8) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów do państw trzecich;
  - 9) wydawanie decyzji w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub innymi przedmiotami podlegającymi granicznej kontroli fitosanitarnej;
  - 10) prowadzenie szkoleń z zakresu zadań Inspekcji i działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji oraz dla komórek organizacyjnych Inspektoratu;
  - 11) ustalanie stopnia kwalifikacji materiału siewnego wwożonego z państw trzecich;
  - 12) dokonywanie oceny materiału siewnego w przypadku złożenia odwołania od oceny wykonanej przez akredytowane podmioty;
  - 13) wydawanie akredytacji w zakresie pobierania próbek materiału siewnego oraz kontrola warunków ich przestrzegania;
  - 14) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
  - 15) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
  - 16) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
  - 17) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
  - 18) kontrola opakowań środków ochrony roślin, znajdujących się w obrocie;
  - 19) kontrola składu, właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony

- roślin wprowadzonych do obrotu;
- 20) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
  - 21) kontrola stosowania środków ochrony roślin;
  - 22) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
  - 23) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, kontrola zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
  - 24) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, w tym kontrola prowadzących działalność w tym zakresie;
  - 25) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
  - 26) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
  - 27) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, rolników oraz dostawców;
  - 28) ocena polowa i cech zewnętrznych materiału siewnego;
  - 29) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania oraz obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie;
  - 30) wydawanie akredytacji w zakresie oceny polowej materiału siewnego oraz kontrola ich przestrzegania;
  - 31) wydawanie urzędowych etykiet i plomb oraz nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania lub wydawania etykiet;
  - 32) kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich;
  - 33) wydawanie pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej;

- 34) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego;
- 35) prowadzenie egzaminów z zakresu paszportowania roślin;
- 36) wydawanie upoważnień w zakresie paszportowania materiału rozmnożeniowego oraz kontrola ich przestrzegania;
- 37) prowadzenie nadzoru nad podmiotami upoważnionymi do znakowania DMO zgodnie ze standardem ISPM 15;
- 38) kontrola upraw w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych.

### **§ 13**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi 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 Inspektoratu oraz współdziałanie w zakresie opracowywania dokumentów organizacyjnych Inspektoratu;
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych przetwarzanych zgodnie z zakresem działania.

### **§ 14**

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

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne Inspektoratu zadań, o których mowa w § 12 pkt 1-10;
- 2) monitorowanie ofert sprzedaży materiałów roślinnych, wymagających zaopatrzenia w paszport roślin, poprzez umowy zawierane na odległość np. przez Internet;
- 3) nadzór nad prawidłowością pobierania prób roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów do badań na obecność agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;

- 5) przygotowywanie materiałów instruktażowych, opracowań merytorycznych dla komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 6) rozstrzyganie spraw i doradztwo merytoryczne dla komórek organizacyjnych Inspektoratu i podmiotów zewnętrznych w zakresie zdrowia roślin, eksportu i importu;
- 7) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów do krajów trzecich;
- 8) drukowanie i wydawanie paszportów roślin;
- 9) wystawianie rachunków za wydane paszporty roślin i plomby do materiału siewnego;
- 10) prowadzenie szkoleń z zakresu zadań Działu i działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji oraz dla komórek organizacyjnych Inspektoratu;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, informacji z wykonania zadań oraz innych dokumentów w zakresie nadzoru nad zdrowiem roślin.

2. W skład Działu Nadzoru Fitosanitarnego wchodzi:

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

## **§ 15**

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

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne Inspektoratu zadań, o których mowa w § 12 pkt 11-13 oraz pkt 27-34 i 38;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w związku z naruszeniem przepisów z zakresu wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu udzielania akredytacji do oceny polowej i pobierania prób materiału siewnego;
- 4) wydawanie pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej;
- 5) wydawanie etykiet i plomb urzędowych do materiału siewnego oraz wystawianie rachunków za wydane etykiety;

- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu oraz dla akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, informacji z wykonania zadań oraz innych dokumentów w zakresie nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem, stosowaniem materiału siewnego i kontrolą upraw GMO;
- 8) nadzór nad urzędowymi kwalifikatorami i próbobiorcami materiału siewnego;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji.

2. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:

- 1) kierownik działu;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem, stosowaniem materiału siewnego i kontrolą upraw GMO.

### **§ 16**

1. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne Inspektoratu zadań, o których mowa w § 12 pkt 16-27;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem środków ochrony roślin oraz wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 3) rozstrzyganie spraw i doradztwo merytoryczne dla komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie zadań, o których mowa w § 12 pkt 15-26;
- 4) koordynacja pobierania prób roślin i produktów roślinnych do badań na obecność pozostałości środków ochrony roślin;
- 5) kontrola podmiotów prowadzących badania skuteczności działania środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania dobrej praktyki doświadczalnej;
- 6) przygotowywanie certyfikatów dla producentów stosujących integrowaną produkcję roślin;
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu;

- 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji z wykonania zadań oraz innych dokumentów w zakresie nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin.

2. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:

- 1) kierownik działu;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin.

#### **§ 17**

1. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:

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

2. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) stanowiska pracy ds. finansowych.

#### **§ 18**

1. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) administrowanie mieniem Inspektoratu,
- b) zabezpieczenie mienia Inspektoratu przed powstaniem szkód oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportu,
- c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- d) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach oraz wokół budynków Inspektoratu,
- e) realizacja zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i materiały,

- f) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- g) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Inspektorat,
- h) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją,
- i) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportu,
- j) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i roboczej oraz mundurów,
- k) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności,
- l) prowadzenie archiwum zakładowego;

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem oraz ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu, w tym związanych z przechodzeniem pracowników Inspektoratu na emeryturę lub rentę,
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorowaniem przebiegu staży i praktyk zawodowych,
- d) opracowywanie projektu Regulaminu pracy,
- e) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy oraz organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
- f) koordynowanie zadań związanych z opisywaniem i wartościowaniem stanowisk pracy w służbie cywilnej,
- g) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej,
- h) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
- i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej,
- j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym urlopów pracowniczych,



- l) kontrola dyscypliny pracy,
  - m) koordynacja wydawania i aktualizowania legitymacji służbowych dla pracowników Inspektoratu;
- 3) w zakresie spraw płacowych:
- a) sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń osobowych,
  - b) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych oraz sporządzanie list wypłat z tego tytułu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji zasiłkowej,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z ZUS, US, PFRON,
  - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych dla pracowników i byłych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) w zakresie organizacji Inspektoratu:
- a) redagowanie strony internetowej Inspektoratu,
  - b) koordynowanie działań – przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu – związanych z organizacją wydarzeń promujących Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa na terenie województwa lubelskiego,
  - c) przygotowywanie projektów dokumentów organizacyjnych Inspektoratu,
  - d) prowadzenie zbioru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień dla pracowników Inspektoratu,
  - f) obsługa kancelaryjna Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępców Wojewódzkiego Inspektora,
  - g) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu mandatów,
  - h) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w Rejestrze Skarg,

- i) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
  - 5) sporządzanie planów, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Dział.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:
- 1) kierownik działu;
  - 2) stanowiska pracy ds. administracyjnych;
  - 3) stanowiska pracy ds. kadr;
  - 4) stanowiska pracy ds. płac;
  - 5) stanowiska pracy ds. organizacji Inspektoratu;
  - 6) pomocnicze stanowiska pracy i obsługi.

#### **§ 19**

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedkładanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zachodzących zmianach w stanie prawnym wpływających na działalność Inspektoratu;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) opiniowanie projektów dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań (np. specyfikacje przetargowe, umowy itp.);
- 5) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) przygotowywanie pism do komorników i sądów w sprawach dotyczących Inspektoratu;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) opiniowanie decyzji administracyjnych;
- 9) przygotowywanie innych pism z zakresu obsługi prawnej.

## **§ 20**

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

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

## **§ 21**

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

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Inspektoratu,
  - b) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy,
  - c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie,

- d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- e) prowadzenie i organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp dla pracowników Inspektoratu,
- f) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich pracowników Inspektoratu oraz przygotowywanie skierowań na badania wstępne i okresowe,
- g) przygotowywanie pism dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw ochrony przeciwpożarowej oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie,
- b) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- c) przygotowywanie pism z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

## § 22

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych należy:

1) w zakresie spraw obronnych:

- a) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw obronnych oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie,
- b) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych,
- c) przygotowywanie pism dotyczących spraw obronnych;

2) w zakresie ochrony danych osobowych – realizacja zadań wynikających z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

3) w zakresie ochrony informacji niejawnych – realizacja zadań wynikających z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

### § 23

1. Do zakresu działania oddziałów Inspektoratu należy w szczególności wykonywanie niżej określonych zadań na terenie określonym w załączniku Nr 1 do regulaminu:

- 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe i inne agrofagi regulowane oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zwalczania agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych;
- 4) wydawanie świadectw fitosanitarnych eksportowych i reeksportowych, świadectw przedeksportowych i zaświadczeń oraz nadzór nad podmiotami profesjonalnymi upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 5) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 6) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych i innych agrofagów regulowanych roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantannowe lub inne agrofagi regulowane lub niespełniających wymagań specjalnych oraz roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium Unii Europejskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
- 7) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów do państw trzecich;
- 8) dokonywanie oceny materiału siewnego w przypadku złożenia odwołania od oceny wykonanej przez akredytowane podmioty;
- 10) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
- 11) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin,

- w tym kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
- 12) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin;
  - 13) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
  - 14) kontrola opakowań środków ochrony roślin, znajdujących się w obrocie;
  - 15) kontrola składu, właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
  - 16) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
  - 17) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
  - 18) kontrola stosowania środków ochrony roślin;
  - 19) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
  - 20) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
  - 21) kontrola zgodności działalności podmiotów w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
  - 22) kontrola podmiotów prowadzących działalność polegającą na prowadzeniu szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
  - 23) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
  - 24) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników oraz ewidencji dostawców;
  - 25) ocena polowa i cech zewnętrznych materiału siewnego;
  - 26) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie;
  - 27) kontrola przestrzegania akredytacji w zakresie oceny polowej materiału siewnego;
  - 28) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania lub wydawania etykiet;
  - 29) wydawanie pozwoleń na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału siewnego, który nie został wytworzony z użyciem metod obowiązujących przy produkcji ekologicznej;

- 30) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego;
  - 31) kontrola upraw w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
  - 32) graniczna kontrola fitosanitarna;
  - 33) prowadzenie egzaminów dotyczących paszportowania roślin;
  - 34) wydawanie upoważnień do wystawiania paszportów roślin.
2. W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem, pracownicy oddziałów Inspektoratu mogą wykonywać zadania, o których mowa w ust. 1, poza terenem działania określonym w załączniku do Regulaminu.
3. W skład oddziału Inspektoratu wchodzi:
- 1) kierownik oddziału;
  - 2) stanowiska pracy ds. realizacji zadań oddziału.
4. W skład oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu mogą wchodzić pomocnicze stanowiska pracy i obsługi.
5. Do kompetencji kierowników oddziałów, oprócz zadań określonych w § 7 ust. 2, należy:
- 1) prowadzenie korespondencji służbowej z Wojewódzkim Inspektorem, kierownikami pozostałych oddziałów oraz podmiotami wprowadzającymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przesyłki zawierające rośliny, produkty roślinne lub przedmioty;
  - 2) opiniowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących spraw osobowych, w tym wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych;
  - 3) bieżące administrowanie mieniem Inspektoratu będącym w użytkowaniu oddziału.

## **§ 24**

1. Oddziały graniczne wykonują graniczną kontrolę fitosanitarną na niżej określonych przejściach granicznych:
- 1) Oddział Graniczny w Dorohusku - przejście drogowe i kolejowe w Dorohusku;
  - 2) Oddział Graniczny w Hrubieszowie - przejście drogowe w Hrebennem, przejście kolejowe w Hrubieszowie;

- 3) Oddział Graniczny w Koroszczynie - przejście drogowe w Koroszczynie, przejście kolejowe w Kobyłanach.
2. Na polecenie Wojewódzkiego Inspektora pracownicy oddziałów granicznych mogą wykonywać inne niż graniczna kontrola fitosanitarna zadania Inspekcji.
3. W skład oddziału granicznego Inspektoratu wchodzi:
  - 1) kierownik oddziału;
  - 2) stanowiska pracy ds. granicznej kontroli fitosanitarnej.
4. Do kompetencji kierowników oddziałów granicznych, oprócz zadań określonych w § 7 ust. 2, należy:
  - 1) prowadzenie korespondencji służbowej z Wojewódzkim Inspektorem, kierownikami pozostałych oddziałów oraz podmiotami wprowadzającymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przesyłki zawierające rośliny, produkty roślinne lub przedmioty;
  - 2) opiniowanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących spraw osobowych, w tym wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych;
  - 3) bieżące administrowanie mieniem Inspektoratu będącym w użytkowaniu oddziału.



**Tereny działania oddziałów****Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Lublinie**

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

