

ZATWIERDZAM
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI
Zbigniew Koniusz
Zbigniew Koniusz
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Zbigniew Koniusz

09092021

Kielce, dnia



Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

ZARZĄDZENIE NR 9 /2021

Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach

Na mocy §6 ust. 1 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*), oraz §6 statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 10/2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, zarządzam co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2. Traci moc regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach wprowadzony zarządzeniem Nr 16/2014 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 26.08.2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
Marek Chrapek
Marek Chrapek

Załącznik do zarządzenia Nr 9 /2021
z dnia 9 lutego 2021 r.
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

**Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Kielcach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, zwanego dalej Wojewódzkim Inspektoratem.

§ 2

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach realizuje zadania w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) ustawę z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami;
- 3) ustawę z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin;
- 4) ustawę z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu;
- 5) ustawę z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie;
- 6) ustawę z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;
- 7) ustawę z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 8) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 9) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) ustawę z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie 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), określone w przepisach innych ustaw;

- 11) rozporządzenie 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;
- 12) statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach nadany zarządzeniem Nr 10/ 2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach,
- 13) niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

Ilekróć w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach jest mowa o:

- 1) **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 3) **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć zastępców Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) **Wojewódzkim Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach;
- 7) **Dziale** - należy przez to rozumieć Dział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach;
- 8) **Oddziale** - należy przez to rozumieć Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach;
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dział, Oddział, Samodzielne Stanowiska pracy;
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach.

§ 4

1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa i wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim.
2. Wojewódzki Inspektor zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także poleceń Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczegółowych.

4. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową.

§ 5

1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa świętokrzyskiego.
2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Kielcach, przy ul. Wapiennikowej 21 a.

Rozdział II

Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji

§ 6

1. Wojewódzki Inspektor, jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.
3. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy zastępców Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Wojewódzki Inspektor wyznacza komórkę koordynującą lub osobę, w przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub osób.
5. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu realizują pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania.

§ 7

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego – symbol „WNF”;
 - 2) Dział Nadzoru Nasiennego – symbol „WNN”;
 - 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów – symbol „WOR”;
 - 4) Dział Finansowy – symbol „WDK”;
 - 5) Dział Administracyjny – symbol „WAD”;
 - 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr – symbol „WSK”;
 - 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki – symbol „WSI”;
 - 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Danych Osobowych – symbol „IOD”.
2. Wykaz symboli kierownictwa i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach stanowi załącznik Nr 1.
 3. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi 11 Oddziałów obejmujących teren działania poszczególnych powiatów, których wykaz stanowi załącznik Nr 2.
 4. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

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

2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

§ 9

1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji,
 - 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw,
 - 3) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji,
 - 5) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora,
 - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego.
2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, jako kierownika zakładu pracy należy:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 3) przyznawanie nagród,
 - 4) nakładanie kar dyscyplinarnych i porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę zastępców, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.
2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowy;
 - 2) Dział Administracyjny;
 - 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr;
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Danych Osobowych;
3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora odpowiedzialnego za sprawy z zakresu ochrony roślin, bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
 - 2) Dział Ochrony Roślin i Nawozów.
4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora odpowiedzialny za sprawy z zakresu nasiennictwa, sprawuje nadzór nad sprawami z zakresu obronności, oraz bezpośrednio podlegają mu następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Nadzoru Nasiennego;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki.
5. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i zastępców należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych z uwzględnieniem wzajemnego współdziałania Oddziałów w realizacji pilnych i specjalistycznych zadań;
 - 2) nadzorowanie pracy podległych Działów i Oddziałów;
 - 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
6. Do wspólnych kompetencji zastępców Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami merytorycznymi realizowanymi w podległych Działach i Oddziałach;
 - 2) doskonalenie form działania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opracowywanie aktualnych metod pracy i wdrażanie ich w życie;
 - 3) analizowanie wyników pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi.
7. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
- 1) wykonywanie kontroli zarządczej;
 - 2) wykonywanie zadań z zachowaniem kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności;
 - 3) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowywanych planów;
 - 4) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania działań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawie.

§ 11

1. Szczegółowe zakresy czynności zastępców Wojewódzkiego Inspektora oraz innych pracowników określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji.
2. Zakres obowiązków głównego księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając także przepisy z zakresu finansów publicznych.

§ 12

Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 13

1. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego zadania i kompetencje wykonuje wskazany przez niego zastępca. Powyższe dotyczy całości kompetencji przysługujących Wojewódzkiemu Inspektorowi, za wyjątkiem zastrzeżonych do jego wyłącznej akceptacji i podpisu zgodnie z §23 ust. 1.
2. Działem Wojewódzkiego Inspektoratu oraz Oddziałem kieruje kierownik, z wyjątkiem Działu Finansowego, którym kieruje główny księgowy.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczona przez niego osoba.
4. Główny księgowy, kierownik Działu lub Oddziału odpowiada za całokształt prowadzonych spraw i zapewnia:
 - 1) właściwe opracowywanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
 - 3) sprawną organizację i określenie wewnętrznego podziału pracy;
 - 4) dyscyplinę pracy;
 - 5) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;

- 6) przestrzeganie przepisów bhp, p. pożarowych, i regulaminu pracy;
 - 7) zabezpieczenie mienia na odcinku powierzonych zadań służbowych;
 - 8) opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 9) przedkładanie i opiniowanie wniosków dotyczących spraw osobowych podległych pracowników;
 - 10) nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - 11) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 12) sporządzanie projektów opisów stanowisk pracy wchodzących w skład Działów lub Oddziałów;
 - 13) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 14) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie wykonania- w kwotach wydatków i wartościach mierników wynikających z układu zadaniowego.
5. Wojewódzki Inspektor lub jego zastępcy mogą w razie konieczności kierować pracownikom Oddziału na teren objęty właściwością innego Oddziału.
6. Główny księgowy jest obowiązany, a zarazem odpowiedzialny w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki, w tym sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14

1. W skład Działu Nadzoru Fitosanitarnego wchodzi:

- 1) kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy do spraw nadzoru nad zdrowiem roślin.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należą:

- 1) nadzór nad stanem fitosanitarnym roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na terenie województwa;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów przez agrofagi kwarantannowe, regulowane agrofagi niekwarantannowe, agrofagi priorytetowe, agrofagi niekwarantannowe dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie ewidencji występowania tych agrofagów na terenie województwa;
- 3) nadzór nad ustalaniem terminów zwalczania agrofagów, a także zapobieganiem ich rozprzestrzenianiu się;
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowań wyjaśniających w celu ustalenia zasięgu występowania agrofagów szkodliwych, możliwego ich rozprzestrzeniania się lub zasięgu prawdopodobnego porażenia roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów przez agrofagi szkodliwe;
- 5) przyjmowanie i ocena wniosków o udzielenie i wypłacenie dotacji z zakresu zwalczania agrofagów szkodliwych;

- 6) nadzór nad prowadzeniem urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów i podmiotów wpisanych do tego rejestru;
- 7) nadzór nad prowadzeniem kontroli w zakresie spełniania ustawowych obowiązków przez podmioty wpisane do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 8) nadzór nad wydawaniem świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
- 9) nadzór nad importem roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 10) nadzór nad oceną wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen w celu wydawania paszportów roślin podmiotów wnioskujących o upoważnienie do wydawania paszportów roślin;
- 11) upoważnianie i nadzór nad podmiotami profesjonalnymi, upoważnionymi do wydawania paszportów roślin i znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych;
- 12) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów szczególnie podatnych na porażenie przez agrofagi szkodliwe;
- 13) nadzór nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 14) nadzór nad prowadzeniem prac nad agrofagami na potrzeby badań urzędowych, do celów naukowych, edukacyjnych, doświadczeń, selekcji odmianowej lub hodowli;
- 15) nadzór nad strefami chronionymi i buforowymi;
- 16) uznawanie miejsc produkcji za wolne od określonego agrofaga i nadzór nad kontrolami tych miejsc w celu utrzymania ich statusu;
- 17) nadzór nad obszarami uznanymi za wolne od określonego agrofaga;
- 18) nadzór nad pobieraniem prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 20) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 21) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 22) prowadzenie szkoleń z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
- 23) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 24) nadzór nad wprowadzaniem danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 15

1. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:

- 1) kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy do spraw nadzoru nad wytwarzaniem, oceną i obrotem materiałem siewnym.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłatami za ocenę polową plantacji nasiennych;
- 3) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji, oceny cech zewnętrznych sadzoniaków ziemniaka i pobieranie prób do oceny weryfikacyjnej oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 4) szkolenie kwalifikatorów urzędowych i akredytowanych, wyposażenie w niezbędny sprzęt, materiały, druki oraz prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie;

- 5) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania upoważnień i akredytacji kwalifikatorom do oceny polowej materiału siewnego;
- 6) przeprowadzanie kontroli pracy urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących oceny polowej;
- 7) kontrola upraw winorośli, z których winogrona są przeznaczone do wyrobu wina;
- 8) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w procesie wytwarzania, przechowywania, uszlachetniania, zaprawiania, przepakowywania i obrotu materiału siewnego;
- 9) przygotowywanie materiałów i dokumentacji do wystawiania:
 - a) zakazów wprowadzenia do obrotu materiału siewnego;
 - b) decyzji o skreśleniu przedsiębiorcy, dostawcy lub rolnika z ewidencji przedsiębiorców, dostawców lub ewidencji rolników;
 - c) decyzji o opłatach sankcyjnych;
 - d) wniosków o ukaranie;
- 10) zbieranie i opracowywanie informacji z obrotu materiałem siewnym przekazywanych przez przedsiębiorców, dostawców i rolników;
- 11) przekazywanie zainteresowanym zmian prawnych w zakresie wytwarzania, przygotowywania, oceny i obrotu materiału siewnego;
- 12) kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich;
- 13) kontrola upraw GMO oraz zakazu stosowania materiału siewnego odmian kukurydzy MON 810;
- 14) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, dostawców i rolników prowadzących obrót materiałem siewnym, wydawanie zaświadczeń;
- 15) prowadzenie kontroli u zarejestrowanych dostawców materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonek winorośli;
- 16) prowadzenie kontroli u zarejestrowanych dostawców materiału szkółkarskiego;
- 17) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej elitarnego i kwalifikowanego materiału szkółkarskiego, pobierania prób, oceny cech zewnętrznych, oceny tożsamości i czystości odmianowej, pobierania prób gleby i podłoża, w których materiał ten jest wytwarzany;
- 18) drukowanie za odpłatnością etykiet – paszportów dla materiału szkółkarskiego;
- 19) nadzór i kontrola dostawców posiadających upoważnienie Wojewódzkiego Inspektora do wypełniania/wydawania etykiet urzędowych dla materiału szkółkarskiego;
- 20) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych na zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym;
- 21) kontrola dostawców ekologicznego materiału siewnego;
- 22) kontrola w ramach realizacji porozumienia zawartego pomiędzy GIJHARS a GIORiN u producentów ekologicznych;
- 23) wydawanie plomb urzędowych oraz wystawianie obciążeń w tym zakresie;
- 24) drukowanie etykiet urzędowych dla materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych i paszportów dla sadzeniaków ziemniaka oraz wystawianie obciążeń za w/w usługę;
- 25) nadzór i kontrola przedsiębiorców posiadających upoważnienie Wojewódzkiego Inspektora do wypełniania/wydawania etykiet urzędowych w zakresie prowadzenia ewidencji pobranych, zużytych i zniszczonych etykiet, poprawności zawartych na etykietach danych ze świadectwami oceny laboratoryjnej oceny nasion, przestrzegania zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania;
- 26) prowadzenie ewidencji zużycia i wykorzystania etykiet urzędowych i etykieto-paszportów;
- 27) pobieranie prób i wystawianie obciążeń za usługę;
- 28) wydawanie decyzji zezwalających na pobieranie prób za pomocą próbobierza automatycznego;
- 29) szkolenie próbobiorców materiału siewnego i sadzeniaków ziemniaka w celu wydania upoważnień lub udzielenia akredytacji do pobierania prób materiału siewnego;

- 30) kontrola i nadzór nad pracą urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
- 31) koordynowanie pobierania oraz wysyłania prób materiału siewnego pobranych do oceny tożsamości i czystości odmianowej;
- 32) współpraca ze Stacjami Doświadczalnymi Oceny Odmian oraz COBORU w zakresie oceny tożsamości i czystości odmianowej;
- 33) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z pracy Działu;
- 34) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru nasiennego;
- 35) współpraca z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, Oddziałami Wojewódzkiego Inspektoratu, Centralnym Laboratorium w zakresie nasiennictwa;
- 36) nadzór nad Oddziałami Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie prowadzonych spraw;
- 37) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 38) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 16

1. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:

- 1) kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy do spraw nadzoru nad obrotem nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin, obrotem środków ochrony roślin oraz stosowaniem środków ochrony roślin.

2. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy:

- 1) nadzór nad obrotem i konfekcjonowaniem środków ochrony roślin oraz ich stosowaniem;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków;
- 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków (działalność regulowana);
- 4) systematyczny nadzór nad prowadzeniem kontroli punktów sprzedaży środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o środkach ochrony roślin;
- 5) kontrola miejsc, w których może być prowadzony obrót środkami ochrony roślin bez wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu (w tym Internet i prasa);
- 6) nadzór nad prowadzeniem kontroli prawidłowości stosowania środków ochrony roślin, w tym w miejscach gdzie ich stosowanie jest zabronione lub ograniczone;
- 7) zbieranie i przekazywanie danych dotyczących nowo zarejestrowanych środków ochrony roślin oraz zmian w zezwoleniach i w etykietach ;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 9) nadzór nad konfekcjonowaniem nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 11) koordynacja i nadzór nad pobieraniem próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;

- 12) nadzór nad prowadzeniem oceny zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów;
- 13) działania związane z system wymiany informacji dot. nadzoru rynku - ICSMS;
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców lub podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin;
- 15) prowadzenie ewidencji przebadanych opryskiwaczy oraz aktualizacja ich stanu ilościowego;
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z przetargiem na znaki kontrolne oraz nadzór nad wyłonionym w przetargu producentem znaków w zakresie prawidłowego przebiegu drukowania i wydawania znaków potwierdzających sprawność techniczną opryskiwacza;
- 17) nadzór nad działalnością jednostek upoważnionych do prowadzenia badań sprawności technicznej opryskiwaczy;
- 18) kontrola pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych, w tym przesyłek eksportowanych do państw trzecich;
- 19) prowadzenie procedury powiadamiania w systemie RASFF w przypadkach podejrzenia zastosowania środka ochrony roślin w sposób stwarzający zagrożenie zdrowia człowieka lub zwierząt;
- 20) nadzór nad urzędową kontrolą jakości środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie;
- 21) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin w oparciu o ustalone zasady;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru przedsiębiorców lub podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 23) prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych w zakresie:
 - a) doradztwa dotyczącego środków ochrony roślin,
 - b) stosowania środków ochrony roślin przy użyciu sprzętu naziemnego przeznaczonego do stosowania tych środków, z wyłączeniem sprzętu montowanego na pojazdach szynowych oraz innego sprzętu stosowanego w kolejnictwie,
 - c) stosowania środków ochrony roślin sprzętem przeznaczonym do stosowania tych środków, montowanym na pojazdach szynowych oraz innym sprzętem stosowanym w kolejnictwie,
 - d) stosowania środków ochrony roślin metodą fumigacji,
 - e) stosowania środków ochrony roślin sprzętem agrolotniczym,
 - f) integrowanej produkcji,
 - g) badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 24) prowadzenie ewidencji ilości szkoleń i osób przeszkolonych;
- 25) nadzór nad działalnością jednostek szkoleniowych;
- 26) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin;
- 27) nadzorowanie oraz prowadzenie dokumentacji producentów będących w systemie Integrowanej Produkcji;
- 28) przyjmowanie wniosków i wydawanie certyfikatów potwierdzających prowadzenie Integrowanej Produkcji;
- 29) prowadzenie rejestru wydanych certyfikatów;
- 30) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do przeprowadzania badań skuteczności środków ochrony roślin;
- 31) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 32) współpraca z organami administracji rządowej, zwłaszcza ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie likwidacji zagrożeń spowodowanych przez niewłaściwe stosowanie środków ochrony roślin, zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Inspektora;

- 33) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 34) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych i tytułów egzekucyjnych oraz wniosków do sądu grodzkiego o ukaranie;
- 35) sporządzanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 36) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru ochrony roślin i nawozów;
- 37) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie techniki i metod ochrony roślin;
- 38) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 17

1. W skład Działu Finansowego wchodzi stanowiska do spraw:

- 1) główny księgowy;
- 2) stanowiska pracy do spraw finansowo-księgowych i płac.

2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych, w tym budżetu zadaniowego;
- 2) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych;
- 4) naliczanie i sporządzanie list płac pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilnoprawnych;
- 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu i Oddziałów,
- 7) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczenie;
- 8) kontrola wydatków realizowanych przez Inspektorat;
- 9) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań: budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 10) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Inspektoratu;
- 11) ściśle współdziałanie z Działem Administracyjnym oraz Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kadr;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy ds. administracyjnych;
- 3) stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony P. Pożarowej i Spraw Obronnych;
- 4) stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 5) stanowisko do spraw Obsługi Prawnej;
- 6) stanowiska pomocnicze.

2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu oraz utrzymywanie porządku i czystości na terenie całego Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwienia spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
 - a) prawnych tytułów własności,
 - b) zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
 - c) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne,
 - d) obsługi narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 4) realizacja zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych;
- 5) realizacja postępowań o udzielenie zamówienia o wartości niewymagającej stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
- 7) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
- 8) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Administracyjny;
- 9) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora, Wojewody oraz Głównego Inspektora;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi w użytkowaniu Inspektoratu;
- 12) ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 13) prowadzenie teczek Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) prowadzenia kalendarza Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) sporządzanie pism Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) obsługa ePUAP;
- 17) wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku lub podania;
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie nałożonych mandatów karnych kredytowanych;
- 19) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego;
- 20) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) prowadzenie ewidencji dot. wydanej odzieży roboczej i ochronnej dla określonych stanowisk pracy;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 24) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków p. pożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 25) bieżące analizowanie zagrożeń w zakresie bhp występujące na terenie zakładu pracy oraz sporządzanie wniosków o ich usunięcie;
- 26) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu BHP i P.Poż. dla pracowników nowo zatrudnionych;

- 27) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 28) planowanie działalności w zakresie realizacji spraw obronnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 29) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru i innych dokumentów czasu „W”;
- 30) przygotowywanie formacji obrony cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu, planowanie jej zadań i ich realizację;
- 31) nadzorowanie realizacji planów obrony cywilnej przez Oddziały;
- 32) ewidencjonowanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 33) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 34) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 35) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 36) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 37) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 38) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w WIORiN, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 39) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 40) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 41) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w WIORiN albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 42) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 43) w zakresie stanowiska do spraw Obsługi Prawnej:
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Inspektoratu,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - f) opiniowanie decyzji administracyjnych, szczególnie w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 44) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 3) sporządzanie comiesięcznej ewidencji czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 5) koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie spraw wynikających przepisów o służbie cywilnej, w tym służby przygotowawczej;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji służby przygotowawczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i ocenianiem osób zatrudnionych w korpusie służby cywilnej;
- 9) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych oraz upoważnień Urzędowego Inspektora;
- 10) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 11) prowadzenie akt oraz koordynowanie terminów związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 12) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi oraz kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło, umów związanych z praktykami studenckimi oraz stażami;
- 15) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie kadr;
- 17) sporządzenie sprawozdań GUS w zakresie wykonywanych zadań;
- 18) sporządzenie sprawozdań dla Szefa Służby Cywilnej;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Informatyki należą:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 2) określenie 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) nadzorowanie pracy systemu komputerowego i sieci Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
 - a) administrowanie serwerami Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) administrowanie sieci komputerowych w Oddziałach, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją, drobnymi naprawami, zgłaszaniem napraw sprzętu komputerowego i infrastruktury sieciowej,
 - c) przygotowanie stanowisk komputerowych i serwerów do pracy, instalacja oprogramowania i konfiguracja,
 - d) utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej, przygotowanie planów jej rozwoju,
 - e) testowanie i sprawdzanie sprzętu komputerowego pod względem poprawności działania,
 - f) nadzorowanie działania systemu komputerowego,

- g) opiniowanie potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne,
 - h) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu komputerowym,
 - i) nadzorowanie ochrony antywirusowej oraz ochrona zasobów informatycznych przed ingerencją osób nieuprawnionych,
 - j) tworzenie planów i harmonogramu wykonywania kopii zapasowych i ich realizacja zgodnie ze zgłoszeniami od kierowników komórek organizacyjnych.
- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zagadnień związanych z informatyką-komputeryzacją;
 - 6) współpraca z Działem Administracyjnym przy zakupie sprzętu komputerowego, oprogramowania i elementów infrastruktury sieciowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 7) szkolenie wstępne i tematyczne dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 8) współdziałanie w tworzeniu, prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 9) administrowanie internetowej strony Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 21

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Danych Osobowych należą:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 22

1. W skład Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu, wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu wchodzi:

- 1) kierownik Oddziału;
- 2) zespół specjalistów do spraw realizacji zadań Oddziału.

2. Do zakresu działania Oddziałów należy:

- 1) prowadzenie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na terenie działania Oddziału;

- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi szkodliwe oraz prowadzenie ewidencji występowania tych agrofagów na terenie obszaru działania Oddziału;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia zasięgu występowania lub możliwości rozprzestrzeniania się agrofagów szkodliwych lub prawdopodobnego porażenia roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów przez agrofagi szkodliwe;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez posiadaczy obowiązków określonych w decyzjach administracyjnych lub obowiązujących przepisach prawa;
- 5) prowadzenie kontroli nad pracami na potrzeby badań urzędowych, do celów naukowych, edukacyjnych, doświadczeń, selekcji odmianowej lub hodowli;
- 6) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie spełniania ustawowych obowiązków przez podmioty wpisane do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 8) wydawanie świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
- 9) kontrola przemieszczania roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów szczególnie podatnych na porażenie przez agrofagi szkodliwe;
- 10) prowadzenie kontroli zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 11) pobieranie prób roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 12) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 13) kontrola wniosków o dotacje na dofinansowanie kosztów ochrony roślin w zakresie zwalczania agrofagów szkodliwych;
- 14) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wyznaczenia stref, w których stosowane będą środki fitosanitarne w celu zwalczania lub zapobiegania rozprzestrzeniania się agrofagów szkodliwych;
- 16) kompletowanie i przekazywanie wniosków podmiotów profesjonalnych o dokonanie wpisu do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 17) kontrola jednostek prowadzących obrót środkami ochrony roślin oraz materiałem siewnym zawierającym środki ochrony roślin;
- 18) kontrola miejsc, w których może być prowadzony obrót środkami ochrony roślin bez wpisu do rejestru przedsiębiorców (w tym Internet i prasa);
- 19) kontrola stosowania środków ochrony roślin (produkcja towarowa, magazyny płodów rolnych, strefy ochrony ujęć i źródeł wody, teren uzdrowisk, otulin parków narodowych, pasieki oraz miejsc gdzie jest ograniczone lub zabronione);
- 20) kontrola dokumentacji jednostek upoważnionych do prowadzenia badań sprawności technicznej opryskiwaczy oraz prawidłowości prowadzonych przez nie badań;
- 21) kontrola dokumentacji jednostek upoważnionych do prowadzenia ustawowych szkoleń z zakresu ochrony roślin oraz prawidłowości prowadzonych przez nie szkoleń;
- 22) spisywanie ankiet dotyczących monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
- 23) pobieranie prób płodów rolnych do badań na pozostałości środków ochrony roślin;
- 24) pobieranie prób środków ochrony roślin do badań w ramach urzędowej kontroli jakości;
- 25) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń producentów prowadzących Integrowaną Produkcję;
- 26) kontrola producentów w zakresie prowadzenie upraw zgodnie z zasadami Integrowanej Produkcji;
- 27) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli z zakresu ochrony roślin i techniki;
- 28) ewidencjonowanie danych dotyczących nowo zarejestrowanych środków ochrony roślin oraz zmian w etykietach – instrukcjach stosowania;

- 29) kompletowanie i przekazywanie wniosków przedsiębiorców i rolników o dokonanie wpisu do rejestrów;
- 30) organizowanie i przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych, materiału szkółkarskiego na terenie swojego działania;
- 31) dokonywanie oceny polowej plantacji nasiennych, oceny cech zewnętrznych, pobieranie prób do oceny weryfikacyjnej sadzeniaków ziemniaka;
- 32) przeprowadzanie kontroli pracy akredytowanych kwalifikatorów w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących oceny polowej;
- 33) przeprowadzanie kontroli pracy akredytowanych próbobiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących pobierania prób;
- 34) kontrola przedsiębiorców i rolników zajmujących się produkcją, przerobem, zaprawianiem i obrotem materiału siewnego;
- 35) prowadzenie kontroli u zarejestrowanych dostawców materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin sadowniczych, warzywnych i ozdobnych oraz sadzonek winorośli;
- 36) kontrola podmiotów posiadających upoważnienie wojewódzkiego inspektora do wypełniania/wydawania etykiet urzędowych;
- 37) kontrola upraw winorośli, z których winogrona są przeznaczone do wyrobu wina;
- 38) pobieranie prób kontrolnych do badań z materiału siewnego przygotowanego do obrotu lub znajdującego się w obrocie oraz pobieranie prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej;
- 39) kontrola upraw GMO oraz zakazu stosowania materiału siewnego odmian kukurydzy MON810;
- 40) kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich;
- 41) kontrola dostawców ekologicznego materiału siewnego;
- 42) kontrola w ramach realizacji porozumienia zawartego pomiędzy GIJHARS a GIORiN u producentów ekologicznych;
- 43) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie plomb urzędowych, przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Oddziału;
- 44) bieżące udzielanie porad dla rolników;
- 45) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 46) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej;
- 47) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg;
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 23

1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
 - 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
 - 3) udzielanie upoważnień;
 - 4) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
 - 5) zawieranie umów skutkujące zobowiązaniami materialnymi;
 - 6) korespondencja kierowana do:
 - Wojewody,
 - Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
 - organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego,

- organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - organów kontroli.
2. Zastępcy podpisują pisma na mocy upoważnienia lub w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności.
 3. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej; powyższe nie dotyczy decyzji administracyjnych.
 4. Wojewódzki Inspektor może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których upoważni pracowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.
 5. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafuje uprzednio na końcu tekstu z lewej strony pracownik sporządzający pismo, kierownik komórki organizacyjnej – zgodnie ze swoim zakresem czynności oraz Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, któremu ta komórka podlega.
 6. Adresowanie kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru pisma, dokonuje pracownik sporządzający pismo, zaś wysyłka jest realizowana przez sekretariat Inspekcji.
 7. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym, w tym Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego; projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego winien nadto być zaopiniowany – odpowiednio w zakresie finansowo – rachunkowym, przez głównego księgowego.
 8. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych również kierownika Działu Administracyjnego lub upoważnionej osoby.
 9. Karty drogowe pod nieobecność Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, której wyjazd dotyczy.
 10. Przy podpisywaniu pism obowiązuje zasada bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 11. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 i 2.
 12. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 1 i 2, podejmuje decyzje i podpisuje pisma wskazany zastępca.

Rozdział V

Zasady udostępniania informacji publicznej.

§ 24

Podlegają upublicznieniu informacje o:

- 1) organach władzy publicznej – w tym o ich statusie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
- 2) zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej – w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
- 3) danych publicznych – w tym dokumentach urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych, treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

§ 25

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu.

§ 26

1. Wnioski o Udostępnianie informacji publicznych rejestruje się w prowadzonym przez Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr Wojewódzkiego Inspektoratu rejestrze wniosków o informację publiczną.
2. Zasady udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 27

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.

§ 28

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Administracyjny Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor i jego zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach i godzinach, podanych do publicznej wiadomości.
3. W przypadku, gdy dany dzień jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków odbywa się w następny dzień w godzinach pracy.

§ 29

1. Kwalifikacja i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek Wojewódzki Inspektor ustala komórkę koordynującą.
3. Za stronę merytoryczną odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.

§ 30

Skargi i wnioski rozpatrują: Wojewódzki Inspektor, kierownicy Oddziałów – gdy sprawa pozostaje we właściwości miejscowej oddziału; w przypadku gdy sprawa dotyczy pracowników Oddziałów, funkcjonowania lub organizacji Oddziałów, sprawę rozpatruje Wojewódzki Inspektor.

§ 31

Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 32

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

§ 33

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 34

W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:

- 1) regulamin pracy;
- 2) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 3) zasady (polityki) rachunkowości;
- 4) zasady gospodarki kasowej;
- 5) procedury realizacji budżetu zadaniowego;
- 6) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;
- 7) regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WIORiN w Kielcach;
- 8) regulamin postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
- 9) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

**Wykaz symboli kierownictwa i komórek organizacyjnych
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach**

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych:

1.	Wojewódzki Inspektor	WI
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WI/ OF
3.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WI/N
4.	Dział Nadzoru Fitosanitarne	WNF
5.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
6.	Dział Ochrony Roślin i Nawozów	WOR
7.	Dział Finansowy	WDK
8.	Dział Administracyjny	WAD
9.	Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr	WSK
10.	Samodzielne Stanowisko do spraw Informatyki	WSI
11.	Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Danych Osobowych	IOD
12.	Oddział Busko- Zdrój	OBu
13.	Oddział Jędrzejów	OJe
14.	Oddział Kazimierze Wielka	OKa
15.	Oddział Kielce	OKi
16.	Oddział Końskie	OKo
17.	Oddział Opatów	OOp
18.	Oddział Ostrowiec Świętokrzyski	OOS
19.	Oddział Pińczów	OPi
20.	Oddział Sandomierz	OSa
21.	Oddział Starachowice	OSTr
22.	Oddział Staszów	OSTs



Wykaz Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach obejmujący teren działania poszczególnych powiatów

L.p.	Oddział- siedziba	Powiat- miasto
1.	Busko- Zdrój Ul. Kopernika 6, 28-100 Busko Zdrój	buski
2.	Jędrzejów Ul. Przypkowskiego 30, 28- 300 Jędrzejów	jędrzejowski, włoszczowski
3.	Kazimierza Wielka Ul. Budzyńska 2, 28- 500 Kazimierza Wielka	kazimierski
4.	Kielce Ul. Wapiennikowa 21a, 25- 112 Kielce	kielecki, miasto Kielce
5.	Końskie Ul. Warszawska 13, 26- 200 Końskie	konecki
6.	Opatów Ul. Bronisława Ostrowskiego ps. Cichy 1, 27- 500 Opatów	opatowski
7.	Ostrowiec Świętokrzyski Ul. Hłzecka 37, 27- 400 Ostrowiec Świętokrzyski	ostrowiecki
8.	Pińczów Ul. 11 Listopada 1a, 28- 400 Pińczów	pińczowski
9.	Sandomierz Ul. Mokoszyńska 6, 27- 600 Sandomierz	sandomierski
10.	Starachowice Ul. Żeromskiego 8/03 U, 27- 200 Starachowice	starachowicki, skarżyski
11.	Staszów Ul. Opatowska 31, 28- 200 Staszów	staszowski





