

ZATWIERDZAM

  
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
Bożentyna Palka – Koruba

Kielce, dnia 14 września 2012r.

Zarządzenie Nr 14/2012  
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach

z dnia 04.09.2012 r.

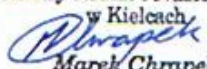
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. Nr 142, poz. 1510 z późn. zm.) oraz § 6 statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 55/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 27 maja 2010 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 z dnia 21 października 2004r. wraz ze zmianami z dnia 27 kwietnia 2005r. oraz 6 września 2007r.

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

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa  
w Kielcach  
  
Marek Chrapek

## **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 działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 849 z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (j.t. Dz. U. z 2007 r. Nr 41, poz. 271 z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
- 5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. Nr 142, poz. 1510 z późn. zm.);
- 7) statut Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach nadany zarządzeniem Nr 55/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach;
- 8) niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3. Ilekroć 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 w Kielcach;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć dwóch Zastępców Wojewódzkiego Inspektora ochrony Roślin i Nasiennictwa;

- 6) Wojewódzkim Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach;
- 7) Oddziale - należy przez to rozumieć oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach;
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, oddział, laboratorium, samodzielne stanowiska pracy;
- 9) 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 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. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

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 Techniki   | symbol „WOR”; |
| 4) Laboratorium Wojewódzkie  | symbol „WLB”; |
| 5) Dział Finansowy   | symbol „WDK”; |
| 6) Dział Administracyjny   | symbol „WAD”; |
| 7) Samodzielne stanowisko do spraw kadr  | symbol „WSK”; |
| 8) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej   | symbol „WOP”; |
| 9) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki   | symbol „WSI”; |
| 10) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej i spraw obronnych | symbol „WBP”; |
| 11) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych  | symbol „WSN”. |

2. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi 11 oddziałów, których wykaz stanowi załącznik nr 1.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Obszar działania oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje od 1 do 2 powiatów. Terenowy zakres działania oddziałów określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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

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

§ 9.1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, 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 29 stycznia 2004 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) Laboratorium Wojewódzkie;
- 3) Dział Administracyjny;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informacji niejawnych.

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 Techniki.

4. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora odpowiedzialnego za sprawy z zakresu nasiennictwa, bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej i spraw obronnych;

3) 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) doskonalenie form działania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opracowywanie aktualnych metod pracy i wdrażanie ich w życie;
- 2) analizy 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 realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu 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. Szczegółowe zakresy czynności Zastępców Wojewódzkiego Inspektora oraz innych pracowników określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji; 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.

2. Laboratorium wojewódzkim kieruje kierownik i jego zastępca, a działami i oddziałami kierownik z wyjątkiem działu finansowego, którym kieruje Główny Księgowy.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązki kierownika wykonuje jego zastępca, a w razie nieistnienia takiego stanowiska w strukturze komórki organizacyjnej wyznaczony przez kierownika pracownik.

4. Główny Księgowy, kierownik działu lub oddziału odpowiada za całokształt prowadzonych spraw i zapewnia:

- 1) właściwe opracowanie 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 pracownikom;
- 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 z wykonania wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym według celów, wartości mierników oraz kwotach wydatków.

5. Wojewódzki Inspektor lub jego zastępcy mogą w razie konieczności kierować pracownikami oddziału na teren objęty właściwością innego oddziału.

6. Główny Księgowy jest zobowiązany, 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 ds. nadzoru nad zdrowiem roślin.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należą:

- 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na terenie województwa;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez organizmy szkodliwe oraz prowadzenie ewidencji występowania tych organizmów na terenie województwa;
- 3) ustalanie i doskonalenie metod oraz terminów zwalczania organizmów kwarantannowych, a także zapobieganie ich rozprzestrzenianiu się, a także nadzór nad wykonywaniem obowiązków związanych ze zwalczaniem tych organizmów;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych w sprawie zwalczania organizmów kwarantannowych;
- 5) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami z wykorzystaniem organizmów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez organizmy kwarantannowe lub niespełniające wymagań specjalnych oraz roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium RP lub przemieszczanie jest zakazane;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia zasięgu występowania organizmów kwarantannowych, możliwego ich rozprzestrzenienia się lub zasięgu prawdopodobnego porażenia roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów przez organizmy kwarantannowe;
- 7) przyjmowanie i ocena wniosków o udzielenie i wypłacenie dotacji przedmiotowych dla podmiotów wykonujących zadania na rzecz rolnictwa w zakresie dofinansowania kosztów zwalczania organizmów kwarantannowych;

- 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - podmiotów prowadzących uprawę, wytwarzanie, magazynowanie, pakowanie, sortowanie przemieszczanie roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów szczególnie podatnych na porażenie przez organizmy kwarantannowe;
- 9) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych w sprawie wpisu lub wykreślenia z rejestru przedsiębiorców;
- 10) nadzór nad prowadzeniem kontroli w zakresie spełniania ustawowych obowiązków przez podmioty wpisane do rejestru przedsiębiorców;
- 11) nadzór nad wydawaniem świadectw fitosanitarnych, paszportów roślin i zaświadczeń oraz nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania formularzy paszportów roślin;
- 12) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów szczególnie podatnych na porażenie przez organizmy kwarantannowe;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określenia opłaty sankcyjnej w związku z wprowadzaniem lub przemieszczaniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, które są szczególnie podatne na porażenie przez organizmy kwarantannowe, bez wpisu do rejestru przedsiębiorców;
- 14) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych w sprawie określenia opłaty sankcyjnej;
- 15) nadzór nad prowadzeniem rejestracji i sygnalizacji pojawu organizmów niekwarantannowych wywołujących straty gospodarcze oraz przekazywaniem za pośrednictwem dostępnych środków przekazu, terminów i sposobów ich zwalczania;
- 16) nadzór nad kontrolą zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 17) nadzór nad pobieraniem prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 18) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 19) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 20) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 15. 1. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad wytwarzaniem, oceną i obrotem materiałem siewnym.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych, oceny cech zewnętrznych sadzeniaków ziemniaka, pobieranie prób materiału siewnego, w tym do oceny tożsamości oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 2) szkolenie kwalifikatorów urzędowych i akredytowanych, wyposażenie ich w niezbędny sprzęt, materiały, druki oraz prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania upoważnień i akredytacji kwalifikatorom do oceny polowej materiału siewnego;
- 4) przeprowadzanie kontroli pracy urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących oceny polowej;
- 5) prowadzenie kontroli u zarejestrowanych dostawców w zakresie dokonywanej przez nich oceny polowej materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin sadowniczych, warzywnych i ozdobnych;
- 6) kontrola upraw winorośli, z których winogrona są przeznaczone do produkcji wina do celów komercyjnych;

- 7) wydawanie zezwoleń na zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym;
- 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców i rolników prowadzących obrót materiałem siewnym;
- 9) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w procesie produkcji, przechowywania, uszlachetniania, zaprawiania i obrotu materiału siewnego;
- 10) przygotowywanie materiałów i dokumentacji do wystawiania:
  - a) zakazów wprowadzenia do obrotu materiału siewnego,
  - b) decyzji o skreśleniu przedsiębiorcy lub rolnika z rejestru przedsiębiorców lub rejestru rolników,
  - c) decyzji o opłatach sanacyjnych,
  - d) wniosków o ukaranie;
- 11) zbieranie i opracowywanie informacji z obrotu materiałem siewnym przekazywanych przez przedsiębiorców i firmy nasienne;
- 12) przygotowywanie wymaganych sprawozdań z pracy działu;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłatami za ocenę polową plantacji nasiennych, ocenę cech zewnętrznych sadzeniaków ziemniaka oraz wydawane plomby urzędowe;
- 14) drukowanie za odpłatnością etykiet – paszportów dla materiału szkółkarskiego;
- 15) współpraca z Laboratorium w zakresie kontroli materiału siewnego;
- 16) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru nasiennego;
- 17) przekazywanie zainteresowanym zmian prawnych w zakresie wytwarzania, przygotowywania, oceny i obrotu materiału siewnego;
- 18) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 16. 1. W skład Działu Ochrony Roślin i Techniki wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin.
  2. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Techniki należy:
    - 1) nadzór nad konfekcjonowaniem i obrotem środkami ochrony roślin oraz ich stosowaniem;
    - 2) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie konfekcjonowania lub obrotu środkami ochrony roślin;
    - 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie konfekcjonowania lub obrotu środkami ochrony roślin (działalność regulowana);
    - 4) systematyczny nadzór nad prowadzeniem kontroli punktów sprzedaży środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie roślin;
    - 5) kontrola miejsc, w których może być prowadzony obrót środkami ochrony roślin bez wpisu do rejestru przedsiębiorców (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 etykietach – instrukcjach stosowania;
    - 8) przygotowywanie upoważnień dla jednostek organizacyjnych prowadzących badania sprawności technicznej opryskiwaczy;
    - 9) prowadzenie ewidencji przebadanych opryskiwaczy oraz aktualizacja ich stanu ilościowego;
    - 10) 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;
    - 11) nadzór nad działalnością jednostek upoważnionych do prowadzenia badań sprawności technicznej opryskiwaczy;



- 12) kontrola pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych, w tym przesyłek eksportowanych do państw trzecich;
- 13) prowadzenie procedury powiadamiania w systemie RASFF w przypadkach podejrzenia zastosowania środka ochrony roślin w sposób stwarzający zagrożenie zdrowia człowieka lub zwierząt;
- 14) kontrola jakości środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie;
- 15) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin w oparciu o ustalone zasady;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wpisem jednostek organizacyjnych do rejestru podmiotów i rejestru przedsiębiorców prowadzących szkolenia w zakresie ochrony roślin;
- 17) prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych w zakresie:
  - a) stosowania środków ochrony roślin przy użyciu opryskiwaczy,
  - b) stosowania środków ochrony roślin metodą fumigacji,
  - c) obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin,
  - d) integrowanej produkcji;
- 18) prowadzenie ewidencji ilości szkoleń i osób przeszkolonych;
- 19) nadzór nad działalnością jednostek szkoleniowych;
- 20) przyjmowanie wniosków o wydanie certyfikatu Integrowanej Produkcji;
- 21) nadzorowanie Integrowanej Produkcji Roślin i wydawanie certyfikatów potwierdzających jej prowadzenie;
- 22) prowadzenie ewidencji wydanych certyfikatów;
- 23) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do przeprowadzania badań skuteczności środków ochrony roślin;
- 24) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 25) współpraca z organami administracji rządowej, zwłaszcza ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie likwidacji zagrożeń spowodowanych przez środki ochrony roślin, zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Inspektora;
- 26) prowadzenie szkoleń dla pracowników wojewódzkiego inspektoratu;
- 27) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych i tytułów egzekucyjnych oraz wniosków o ukaranie;
- 28) sporządzanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 29) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru ochrony roślin i techniki;
- 30) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie techniki i metod ochrony roślin;
- 31) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 17. 1. W skład Laboratorium Wojewódzkiego wchodzi:

- 1) Kierownik Laboratorium;
- 2) Zastępca Kierownika Laboratorium;
- 3) stanowiska pracy ds. badań fitosanitarnych;
- 4) stanowiska pracy ds. oceny nasion;
- 5) stanowiska pracy ds. obsługi technicznej.

2. Do zakresu działania Laboratorium należy:

- 1) badanie prób gleby, roślin i produktów roślinnych na obecność organizmów szkodliwych;
- 2) wdrażanie nowych metod badawczych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektoratu;
- 3) przeprowadzanie laboratoryjnej oceny zdrowotności sadzeniaka ziemniaka;
- 4) badanie zdrowotności materiału szkółkarskiego drzew owocowych w zakresie ustalonym rozporządzeniem MRiRW;
- 5) ocena laboratoryjna materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych;

- 6) kontrolna ocena materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych znajdującego się w obrocie;
- 7) prowadzenie testów biologicznych na roślinach wskaźnikowych w celu potwierdzenia porażenia określonym patogenem;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania prób oraz wydawanie świadectw, informacji oraz sprawozdań z przeprowadzonej oceny laboratoryjnej;
- 9) wdrażanie i praca w Systemach Zarządzania Jakością;
- 10) szkolenie próbobiorców materiału siewnego i sadzeniaków ziemniaka w celu wydania upoważnień lub udzielenia akredytacji do pobierania prób materiału siewnego;
- 11) kontrola i nadzór nad pracą urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
- 12) koordynowanie pobierania oraz wysyłania prób materiału siewnego pobranych do oceny tożsamości odmianowej;
- 13) drukowanie etykiet urzędowych dla materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych i paszportów dla sadzeniaków ziemniaka oraz wystawianie obciążeń za w/w usługę;
- 14) prowadzenie ewidencji zużycia i wykorzystania etykiet urzędowych i paszportów;
- 15) wystawianie obciążeń za pobieranie prób oraz wykonaną ocenę laboratoryjną dostarczonych i przebadanych prób;
- 16) współdziałanie z Działem Nadzoru Nasiennego w zakresie wyników kontrolnego badania materiału siewnego oraz Działem Nadzoru Fitosanitarnego w zakresie zwalczania organizmów szkodliwych;
- 17) opiniowanie wniosków hodowców lub przedsiębiorców o udzielenie akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad akredytowanymi laboratoriami;
- 18) nadzór i kontrola przedsiębiorców posiadających upoważnienie wojewódzkiego inspektora do drukowania etykiet urzędowych w zakresie prowadzenia ewidencji pobranych, zużytych i zniszczonych etykiet, poprawności zawartych na etykietach danych ze świadectwami oceny laboratoryjnej oceny nasion, posiadania zezwoleń na przeetykietowanie partii nasion, przestrzegania zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania;
- 19) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań z prowadzonej oceny laboratoryjnej, planów pracy i informacji z działalności laboratorium;
- 20) udział pracowników w szkoleniach organizowanych przez GIORiN-Centralne Laboratorium, IHAR, PCA i inne jednostki szkoleniowe;
- 21) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. 1. W skład działu Finansowego wchodzi stanowiska do spraw:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) stanowiska pracy ds. 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 i kadrami;
- 12) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19. 1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) stanowiska pracy ds. administracyjnych;
- 3) stanowiska pomocnicze.

2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy:

- 4 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;
- 5 2) wykonywanie zadań z zakresu informacji publicznej;
- 6 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 nie wymagającej stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.);
- 6) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
- 7 7) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
- 8 8) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań z zakresu spraw prowadzonych przez dział administracyjny;
- 9 9) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora, Wojewody oraz Głównego Inspektora;
- 11 11) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi w użytkowaniu Inspektoratu;
- 12 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;
- 13 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie nałożonych mandatów karnych kredytowanych;
- 19) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego;
- 14 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. 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 oraz ewidencji czasu pracy;
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 4) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw wynikających przepisów o służbie cywilnej, w tym służby przygotowawczej;
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji służby przygotowawczej;
- 7) wydawanie i uaktualnianie legitymacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zwolnieniami lekarskimi i kontrola poprawności wystawiania tych zwolnień;
- 11) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, procedur, sprawozdań, planów pracy i informacji z wykonania zadań w zakresie kadr;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności wojewódzkiego inspektoratu;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności inspektoratu;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie decyzji administracyjnych, szczególnie w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (*Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.*).

§ 22. 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 nad pracą systemu komputerowego i siecią Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym:
  - a) administrowanie serwerami Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - b) administrowanie sieci komputerowych w oddziałach, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją, naprawami drobnymi i 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 nad ochroną antywirusową 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 23. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, ochrony p. pożarowej i spraw obronnych należą:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 2) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków p. pożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) bieżące analizowanie zagrożeń w zakresie bhp występujące na terenie zakładu pracy oraz sporządzanie wniosków o ich usunięcie;
- 4) prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników nowo zatrudnionych;
- 5) planowanie działalności w zakresie realizacji spraw obronnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 6) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru i innych dokumentów czasu „W”;
- 7) przygotowywanie formacji obrony cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu, planowanie jej zadań i ich realizację;
- 8) nadzorowanie realizacji planów obrony cywilnej przez oddziały;

- 9) ewidencjonowanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

§ 24. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora, planu ochrony informacji niejawnych w WIORiN, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25. 1. W skład Oddziałów 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 organizmy szkodliwe oraz prowadzenie ewidencji występowania tych organizmów na terenie obszaru działania oddziału;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia zasięgu występowania lub możliwości rozprzestrzeniania się organizmów kwarantannowych lub prawdopodobnego porażenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez organizmy kwarantannowe;
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania przez posiadaczy obowiązków zwalczania i zapobiegania rozprzestrzeniania się organizmów kwarantannowych określonych w decyzjach administracyjnych lub obowiązujących przepisach prawa;
- 5) prowadzenie kontroli wprowadzania, rozprzestrzeniania oraz nad pracami z wykorzystaniem organizmów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez organizmy kwarantannowe lub niespełniające wymagań specjalnych oraz roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium RP lub przemieszczanie jest zakazane;
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - podmiotów prowadzących uprawę, wytwarzanie, magazynowanie, pakowanie, sortowanie przemieszczanie roślin, produktów roślinnych lub

przedmiotów szczególnie podatnych na porażenie przez organizmy kwarantannowe na terenie obszaru oddziały;

- 7) prowadzenie kontroli w zakresie spełniania ustawowych obowiązków przez podmioty wpisane do rejestru przedsiębiorców;
- 8) wydawanie świadectw fitosanitarnych, paszportów roślin i zaświadczeń oraz kontrola jednostek upoważnionych do wypełniania formularzy paszportów roślin;
- 9) kontrola przemieszczania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów szczególnie podatnych na porażenie przez organizmy kwarantannowe;
- 10) prowadzenie rejestracji i sygnalizacji pojawu organizmów niekwarantannowych wywołujących straty gospodarcze oraz przekazywanie za pośrednictwem dostępnych środków przekazu, terminów i sposobów ich zwalczania;
- 11) prowadzenie kontroli zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 12) pobieranie prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 14) kontrola wniosków o dotacje na dofinansowanie kosztów ochrony roślin w zakresie zwalczania CMS i *Diabrotica virgifera*;
- 15) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wyznaczenia stref, w których stosowane będą środki fitosanitarne w celu zwalczania lub zapobiegania rozprzestrzeniania się organizmów szkodliwych oraz warunki prowadzenia produkcji, obrotu, przemieszczania, nabywania lub zbywania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 16) kompletowanie i przekazywanie wniosków przedsiębiorców o dokonanie wpisu do rejestru przedsiębiorców;
- 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 na terenie swojego działania;

- 31) przeprowadzanie kontroli pracy akredytowanych kwalifikatorów w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących oceny polowej;
- 32) prowadzenie kontroli u zarejestrowanych dostawców w zakresie dokonywanej przez nich oceny polowej materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin sadowniczych, warzywnych i ozdobnych;
- 33) dokonywanie oceny cech zewnętrznych partii sadzeniaków ziemniaka wprowadzanych do obrotu;
- 34) kontrola przedsiębiorców i firm zajmujących się produkcją, przerobem, zaprawianiem i obrotem materiału siewnego oraz wydawanie zakazów na materiał siewny nie spełniający ustawowych wymagań;
- 35) pobieranie próbek kontrolnych do badań z materiału siewnego przygotowanego do obrotu lub znajdującego się w obrocie oraz pobieranie próbek z elitarnego i kwalifikowanego materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych oraz sadzeniaka ziemniaka do oceny laboratoryjnej;
- 36) stosowanie i przestrzeganie obowiązującej procedury przy załatwianiu reklamacji na niewłaściwą jakość materiału siewnego znajdującego się w obrocie;
- 37) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
- 38) bieżące udzielanie porad dla rolników;
- 39) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 40) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej;
- 41) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg;
- 42) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub jego zastępcę.

#### **Rozdział IV**

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

§ 26.1. Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił innych pracowników.

2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) udzielanie upoważnień;
- 4) dekretowanie korespondencji;
- 5) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
- 6) zawieranie umów skutkujące zobowiązaniami materialnymi;
- 7) korespondencja kierowana do:
  - a) Wojewody,
  - b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
  - c) organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego,
  - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - e) organów kontroli.

3. Zastępcy podpisują pisma na mocy upoważnienia lub w zastępstwie Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności.

4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu wymienione w ust. 1-3 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

5. Wojewódzki Inspektor może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których upoważni pracowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

6. 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 Z-ca Wojewódzkiego Inspektora, któremu ta komórka podlega.

7. Adresowanie kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru pisma, dokonuje pracownik sporządzający pismo, zaś wysyłka jest realizowana przez sekretariat Inspekcji.

8. 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.

9. 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.

10. Karty drogowe pod nieobecność Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, której wyjazd dotyczy.

11. Przy podpisywaniu pism obowiązuje zasada bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (*Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.*) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.*).

12. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 i 2.

13. 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.**

§27. 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 w rozumieniu przepisów kodeksu karnego, treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających;
- 4) majątku publicznym.

§28. Udostępnienie informacji publicznej następuje poprzez:

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

§29. Wnioski o udostępnianie informacji publicznych rejestruje się w prowadzonym przez Dział Administracyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Centralnym Rejestrze spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

## **Rozdział VI**

## Zasady przyjmowania skarg i wniosków

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

§ 31.1. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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.

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

§ 35. 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.

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

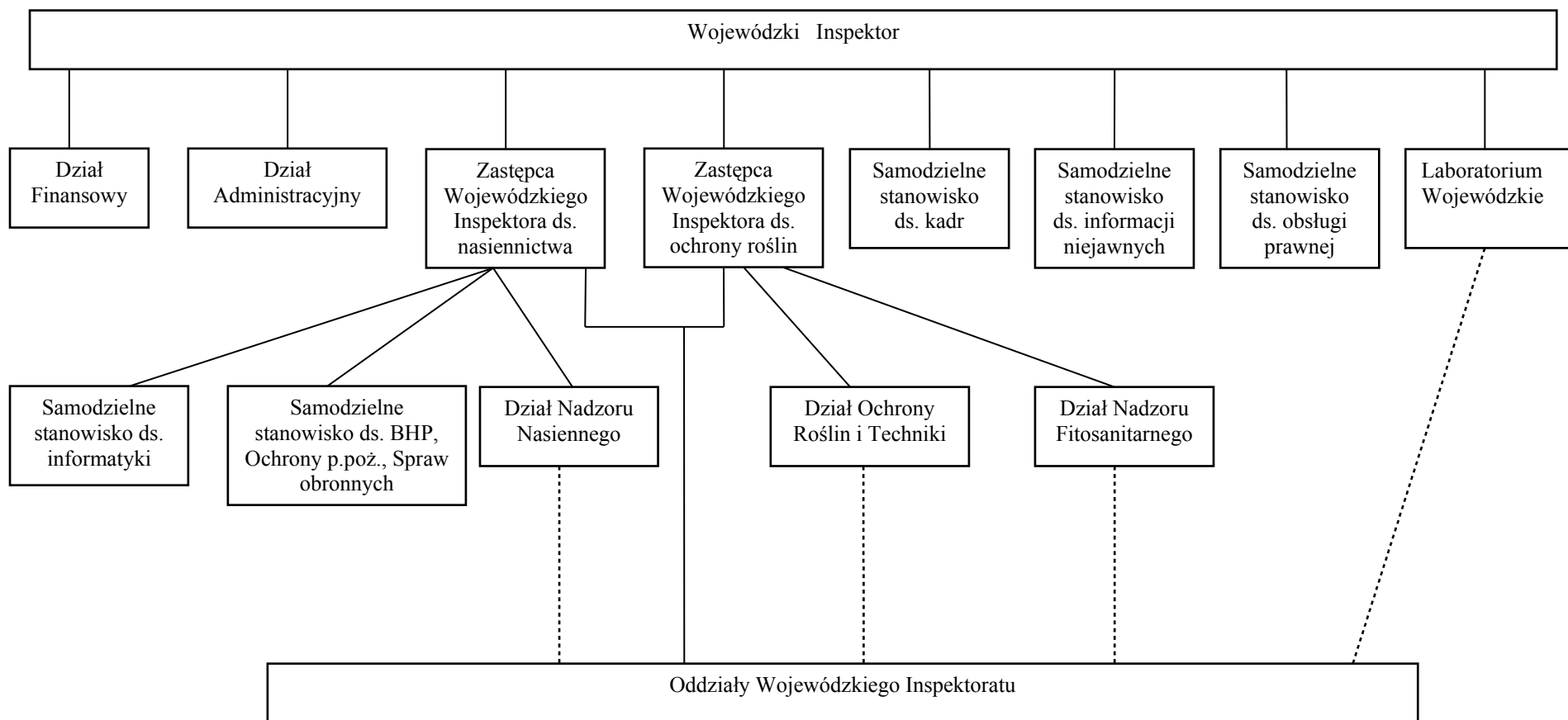
## Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 37. 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 postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
- 8) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

**Wykaz Oddziałów  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach**

1.	Oddział Busko - Zdrój	OBu
2.	Oddział Jędrzejów	OJe
3.	Oddział Kazimierza Wielka	OKa
4.	Oddział Kielce	OKi
5.	Oddział Końskie	OKo
6.	Oddział Opatów	OOp
7.	Oddział Ostrowiec Świętokrzyski	OOs
8.	Oddział Pińczów	OPi
9.	Oddział Sandomierz	OSa
10.	Oddział Starachowice	OSTr
11.	Oddział Staszów	OSTs



**Wykaz oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach obejmujących teren działania poszczególnych powiatów.**

<b>l.p.</b>	<b>ODDZIAŁ - SIEDZIBA</b>	<b>POWIAT – MIASTO</b>
1.	<b>Busko – Zdrój</b> ul. Kopernika 2; 28-100 Busko - Zdrój	buski
2.	<b>Jędrzejów</b> ul. Przytkowskiego 30; 28-300 Jędrzejów	jędrzejowski, włoszczowski
3.	<b>Kazimierza Wielka</b> ul. Budzyńska 2; 28-500 Kazimierza Wielka	kazimierski
4.	<b>Kielce</b> ul. Wapiennikowa 21a; 25-112 Kielce	kielecki, miasto Kielce
5.	<b>Końskie</b> ul. Warszawska 13; 26-200 Końskie	konecki
6.	<b>Pińczów</b> ul. 11 Listopada 1a; 28-400 Pińczów	pińczowski
7.	<b>Opatów</b> ul. 16 Stycznia 1; 27-500 Opatów	opatowski
8.	<b>Ostrowiec Świętokrzyski</b> ul. Iłżecka 37; 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	ostrowiecki
9.	<b>Sandomierz</b> ul. Mokoszyńska6; 27-600 Sandomierz	sandomierski
10.	<b>Starachowice</b> ul. Krywki 14e; 27-200 Starachowice	starachowicki, skarżyski
11.	<b>Staszów</b> ul. Opatowska 31; 28-200 Staszów	staszowski