

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY  
ROŚLIN I NASIENICTWA WE WROCŁAWIU**

Wrocław, luty 2021 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu określa w szczególności:

- zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji,
- strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych,
- zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

#### **§ 2**

1. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 2) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie,
- 3) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami,
- 4) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin,
- 5) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu,
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji,
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- 9) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (OJ L 119, 4.5.2016, p. 1–88) – zwanego dalej rozporządzeniem RODO,
- 10) Statutu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 15 marca 2016 r.,
- 11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu,
- 12) Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu - zwanego dalej Regulaminem.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 2) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego,
- 3) **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora

Ochrony Roślin i Nasiennictwa,

- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 6) **Wojewódzkim Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu,
- 7) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dział, Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 8) **Działo** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu wymienione w § 7,
- 9) **Oddziało** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu wymienione w Załączniku nr 2 Regulaminu,
- 10) **Samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć stanowiska, które są określone w niniejszym regulaminie jako samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, wymienione w § 7.

#### **§ 4**

1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach wskazanych w § 2 Regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.
2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także poleceń Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, a Wojewódzki Inspektor dysponentem III stopnia środków budżetowych.

#### **§ 5**

1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa dolnośląskiego.
2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się we Wrocławiu.

### **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 zadania przewidziane w ustawie 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 Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Wojewódzkiego Inspektora oraz w czasie jego nieobecności lub

czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu kieruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

## § 7

1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego,
  - 2) Dział Nadzoru Nasiennego,
  - 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów,
  - 4) Dział Finansowy,
  - 5) Dział Administracyjny,
  - 6) Archiwum Zakładowe,
  - 7) Samodzielne stanowisko do spraw kadr,
  - 8) Samodzielne stanowisko do spraw szkoleń i organizacji,
  - 9) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej,
  - 10) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki,
  - 11) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,
  - 13) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony danych osobowych,
  - 14) Oddziały w: Dzierżoniowie, Górze, Głogowie, Jaworze, Jeleniej Górze, Kłodzku, Legnicy, Lubaniu, Lubinie, Lwówku Śląskim, Miliczu, Oleśnicy, Oławie, Strzelinie, Środzie Śląskiej, Świdnicy, Trzebnicy, Wołowie, Wałbrzychu, Wrocławiu, Ząbkowicach Śląskich, Zgorzelcu, Złotoryi.
2. Oznaczenie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wojewódzki Inspektor może łączyć lub włączyć samodzielne stanowiska pracy w skład komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Wojewódzki Inspektor może powierzyć wykonywanie czynności określonych dla samodzielnych stanowisk pracy z wyłączeniem stanowiska wymienionego w ust. 1 pkt 7, podmiotowi zewnętrznemu świadczącemu usługi w tym zakresie.
5. Obszar działania Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje od 1 do 2 powiatów oraz miasta na prawach powiatu. Wykaz powiatów i miast na prawach powiatu wchodzących w zakres działania poszczególnych Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu, stanowiący załącznik Nr 3 do 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 należą 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) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji,
  - 4) udzielanie upoważnień pracownikom Inspekcji do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora,
  - 5) dekretowanie korespondencji,
  - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
  - 7) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami,
  - 8) współpraca zagraniczna.
2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy należą:
  - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
  - 3) przyznawanie nagród,
  - 4) nakładanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 10**

1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Działu Finansowego,
  - 2) Działu Administracyjnego,
  - 3) Archiwum Zakładowego,
  - 4) samodzielnych stanowisk pracy do spraw:
    - a) kadr,
    - b) szkoleń i organizacji,
    - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - d) ochrony przeciwpożarowej,
    - e) informatyki,
    - f) obsługi prawnej,
    - g) ochrony danych osobowych.

## **§ 11**

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Działu Nadzoru Nasiennego,

- 2) Działu Ochrony Roślin i Nawozów,
- 3) Działu Nadzoru Fitosanitarnego,
- 4) Oddziałów w: Dzierżonowie, Górze, Głogowie, Jaworze, Jeleniej Górze, Kłodzku, Legnicy, Lubaniu, Lubinie, Lwówku Śląskim, Miliczu, Oleśnicy, Oławie, Strzelinie, Środzie Śląskiej, Świdnicy, Trzebnicy, Wołowie, Wałbrzychu, Wrocławiu, Ząbkowicach Śląskich, Zgorzelcu, Złotoryi.

## **§ 12**

1. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należą w szczególności:
  - 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

## **§ 13**

1. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.

## **§ 14**

1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora i Główny Księgowy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

## **§ 15**

1. Działami i Oddziałami kierują Kierownicy, a Działem Finansowym Główny Księgowy, którzy odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw, w tym w szczególności:
  - 1) właściwe opracowanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów,
  - 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) ochronę danych,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - 8) zabezpieczenie powierzonego mienia i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,
  - 9) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i współpracownikami.

## **Rozdział III**

### **Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 16**

**1. W skład Działu Nadzoru Fitosanitarne go w chodzą:**

- a) Kierownik,
- b) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - ds. agrofagów kwarantannowych, regulowanych agrofagów niekwarantannowych dla Unii i agrofagów niekwarantannowych dotychczas niewystępujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ds. rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin,
  - ds. kontroli fitosanitarnej eksportu i importu.

**2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarne go należą:**

- 1) nadzór nad stanem fitosanitarnym roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obszarze województwa dolnośląskiego,
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez: agrofagi kwarantannowe dla Unii Europejskiej - dalej UE, agrofagi tymczasowo kwalifikujące się jako agrofagi kwarantannowe dla UE, agrofagi niekwarantannowe dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, regulowane agrofagi niekwarantannowe dla UE oraz prowadzenie ewidencji tych agrofagów,
- 3) nadzór nad pobieraniem próbek roślin, produktów roślinnych, przedmiotów i agrofagów do badań laboratoryjnych lub fitosanitarnej oceny makroskopowej,
- 4) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów, w tym przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) nadzór nad realizacją spraw dotyczących: wydawania fitosanitarnych świadectw eksportowych i reeksportowych, świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń fitosanitarnych,
- 6) nadzór nad obszarami i miejscami produkcji wolnymi od określonych agrofagów oraz strefami chronionymi i buforowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem podmiotów do: wydawania paszportów roślin, znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych oraz wydawania innych poświadczeń urzędowych oraz nadzór nad tymi podmiotami,
- 8) nadzór nad stacjami kwarantanny i obiektami zapewniającymi izolację,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie spraw fitosanitarnych,
- 10) monitorowanie przestrzegania warunków zezwolenia na prowadzenie prac nad agrofagami,
- 11) organizacja i prowadzenie egzaminów dla podmiotów w zakresie wiedzy niezbędnej do wykonywania ocen w celu wydawania paszportów roślin,
- 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,

- 13) rozpatrywanie odwołań, skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie fitosanitarnym,
- 14) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu fitosanitarnego,
- 15) prowadzenie szkoleń z zakresu fitosanitarnego,
- 16) obsługa systemu informatycznego Trade Control and Expert System „TRACES”, służącego m.in. do obsługi importu towarów pochodzenia roślinnego,
- 17) nadzór nad obsługą „Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie”,
- 18) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
- 19) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) wystawianie obciążeń finansowych z zakresu fitosanitarnego,
- 21) nadzór nad wystawianiem obciążeń finansowych z zakresu fitosanitarnego wystawionych w Oddziałach,
- 22) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie fitosanitarnym,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora,

## § 17

### 1. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:

- a) Kierownik,
- b) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - ds. oceny polowej materiału siewnego,
  - ds. oceny polowej materiału szkółkarskiego,
  - ds. kontroli obrotu materiału siewnego,
  - ds. kontroli upraw i materiału siewnego pod kątem występowania GMO.

### 2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należą:

- 1) nadzorowanie przeprowadzenia oceny polowej materiału siewnego,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej akredytacji i upoważnień w zakresie oceny polowej i pobierania prób materiału siewnego oraz nadzór nad warunkami ich przestrzegania,
- 3) prowadzenie szkoleń dla urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego oraz innych szkoleń z zakresu nasiennictwa,
- 4) nadzorowanie pracy urzędowych, akredytowanych kwalifikatorów oraz próbobiorców, w tym próbobiorców sadzeniaków ziemniaka i próbobiorców ISTA,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z zaopatrzeniem upoważnionych podmiotów w urzędowe etykiety, urzędowe etykiety – paszporty i plomb urzędowe,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z wypełnianiem lub wydawaniem urzędowych etykiet przez upoważnione podmioty,



- 7) wydawanie urzędowych etykiet, urzędowych etykiet – paszportów i plomb urzędowych dla materiału siewnego oraz prowadzenie ewidencji i nadzoru w tym zakresie,
- 8) wystawianie obciążeń finansowych z zakresu nasiennictwa,
- 9) nadzór nad wystawianiem obciążeń finansowych z zakresu nasiennego wystawionych w Oddziałach,
- 10) nadzór nad wytwarzaniem, stosowaniem i obrotem materiałem siewnym,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów z zakresu nasiennictwa,
- 12) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych,
- 13) nadzór nad materiałem siewnym wwożonym z państw trzecich,
- 14) nadzór nad kontrolą upraw na obecność GMO, w tym nad pobieraniem prób materiału siewnego i roślinnego do badań laboratoryjnych,
- 15) nadzór nad uprawami winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na użycie materiału konwencjonalnego w rolnictwie ekologicznym oraz kontrole producentów ekologicznego materiału siewnego,
- 17) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 18) rozpatrywanie odwołań, skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie nasiennictwa,
- 19) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu nasiennictwa,
- 20) nadzór nad systemem informatycznym OTICO, przetwarzającym dane dotyczące oceny tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego,
- 21) nadzór nad obsługą „Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie”,
- 22) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
- 23) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie nasiennictwa,
- 26) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 18**

### **1. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:**

- a) Kierownik,
- b) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - ds. wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin,
  - ds. stosowania środków ochrony roślin oraz potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,

- ds. szkoleń oraz pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych,
- ds. produkcji, konfekcjonowania, przemieszczania, składowania środków ochrony roślin,
- ds. wprowadzania do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin.

## **2. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należą:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpisu, aktualizacji lub wykreślenia z rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków oraz prowadzenie tego rejestru,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem środków ochrony roślin do obrotu,
- 3) nadzór nad produkcją środków ochrony roślin,
- 4) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin w produkcji rolniczej i leśnictwie oraz na terenach pozarolniczych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpisu, aktualizacji lub wykreślenia z rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin oraz prowadzenie tego rejestru,
- 6) nadzór nad przedsiębiorcami/podmiotami wykonującymi działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpisu, aktualizacji lub wykreślenia z rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin oraz prowadzenie tego rejestru,
- 8) nadzór nad przedsiębiorcami/podmiotami wykonującymi działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,
- 9) nadzór nad pobieraniem próbek środków ochrony roślin do badań laboratoryjnych ich składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych,
- 10) nadzór nad pobieraniem próbek roślin i gleby do badań laboratoryjnych na obecność pozostałości środków ochrony roślin,
- 11) nadzór nad monitoringiem zużycia środków ochrony roślin,
- 12) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin,
- 13) nadzór nad pobieraniem próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych,
- 14) nadzór nad podmiotami upoważnionymi do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w Integrowanej Produkcji,
- 15) nadzór nad przedsiębiorcami/podmiotami upoważnionymi do badań skuteczności działania środków ochrony roślin w zakresie spełniania wymogów dobrej praktyki doświadczalnej,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie środków ochrony roślin i nawozów,
- 17) nadzór nad czynnościami prowadzonymi w zakresie systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach („RASFF”),

- 18) przygotowywanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania oraz wniosków do sądu w zakresie środków ochrony roślin,
- 19) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 20) rozpatrywanie odwołań, skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie środków ochrony roślin i nawozów,
- 21) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu ochrony roślin i techniki,
- 22) prowadzenie szkoleń z zakresu środków ochrony roślin i nawozów,
- 23) obsługa Portalu Usług Elektronicznych w części dotyczącej mandatów karnych oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 24) nadzór nad obsługą „Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie”,
- 25) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
- 26) nadzór nad wystawianiem obciążeń finansowych z zakresu ochrony roślin i nawozów wystawionych w Oddziałach,
- 27) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie środków ochrony roślin i nawozów,
- 30) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## § 19

### 1. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- a) Główny Księgowy,
- b) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - ds. płac,
  - ds. ewidencji operacji finansowych.

### 2. Do zakresu działania Działu Finansowego należą:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz kontrola ich realizacji,
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w toku jego realizacji,
- 3) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych gotówkowych i bezgotówkowych związanych z wykonywaniem zadań ustawowych,
- 5) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilnoprawnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji podatków oraz należności i świadczeń ubezpieczeniowych,
- 7) nadzór nad wydatkami realizowanymi przez Wojewódzki Inspektorat pod względem legalności,

- gospodarności i celowości,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym,
  - 9) realizacja zadań w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR w zakresie harmonogramu dochodów i wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu, miesięcznych i dodatkowych zapotrzebowani na środki na wydatki, w zakresie zarządzania planem finansowym, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 10) monitorowanie i egzekwowanie dochodów budżetowych,
  - 11) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczenie,
  - 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - 13) opracowywanie informacji o sytuacji finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 15) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 16) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
  - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 18) rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie prowadzonych spraw,
  - 19) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu prowadzonych spraw,
  - 20) prowadzenie szkoleń z zakresu prowadzonych spraw,
  - 21) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
  - 22) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
  - 23) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, bankami, organami skarbowymi, ZUS w zakresie obsługi finansowo - księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 24) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
  - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 20**

### **1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:**

- a) Kierownik,
- b) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - ds. administracyjnych,
  - ds. obsługi sekretariatu,
  - pomocnicze i/lub robotnicze i/lub obsługi.

### **2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należą:**

- 1) administrowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami (wyposażenie) Wojewódzkiego Inspektoratu oraz nadzór nad Oddziałami w tym zakresie,
- 2) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami, jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu oraz utrzymywaniem porządku i czystości na terenie całego Wojewódzkiego

Inspektoratu,

- 3) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) tytułów własności,
  - b) zamówień publicznych,
  - c) zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
  - d) zaopatrywania w niezbędne do działalności środki i ich rozdział pomiędzy podległe komórki organizacyjne oraz dokonywanie zakupów,
  - e) obsługa narad i konferencji organizowanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 4) prowadzenie inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 5) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami,
- 6) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
- 7) prowadzenie rejestru umów i nadzór nad prawidłowością ich realizacji,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, wniosków w trybie udostępnienia informacji publicznej i petycji zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 9) rozpatrywanie odwołań, skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 11) nadzór nad środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu ich prawidłową eksploatacją oraz rozliczeniem w kartach drogowych,
- 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem kluczy do budynków i pomieszczeń Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 14) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek,
- 15) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 20) prowadzenie szkoleń z zakresu prowadzonych spraw,
- 21) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
- 22) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## § 21

### 1. W skład Archiwum Zakładowego wchodzi:

- a) stanowisko ds. archiwizacji i obsługi kancelaryjnej.

### 2. Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należą:

- 1) nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem akt, tworzeniem teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do Archiwum Zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
- 3) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
- 4) współpraca z Archiwum Państwowym m.in. w zakresie przygotowywania spisów zdawczo-odbiorczych do brakowania i do przekazania dokumentacji wieczystej do Archiwum Państwowego,
- 5) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi prowadzonymi w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 6) nadzór nad gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania używanymi w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu nadzorowanych spraw,
- 8) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## § 22

### 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kadr należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników oraz związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników oraz członków ich rodzin,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami rodzicielskimi pracowników, w tym dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 5) nadzór nad urloпами wypoczynkowymi pracowników oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansowania, nagradzania, odznaczania i karania pracowników,
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) nadzór nad profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników oraz zwolnieniami lekarskimi,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 12) rozpatrywanie odwołań, skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wojewódzkiego Inspektora w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) prowadzenie szkoleń z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),

- 16) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 23**

### **1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw szkoleń i organizacji należą:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących odbywania służby przygotowawczej w ramach pracy w służbie cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracowników, w tym nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania ocen,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników, w tym nadzór nad prawidłowym przygotowaniem Indywidualnych Programów Rozwoju zawodowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją szkoleń pracowników (wewnętrznych i zewnętrznych). Opracowywanie planu szkoleń i nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji praktyk studenckich oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji staży zawodowych i wolontariatów oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących legitymacji służbowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania upoważnień dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 9) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 10) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie szkoleń z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
- 13) nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) współpraca z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 24**

### **1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należą:**

- 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 negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
  - 4) nadzór prawny nad egzekucją wierzytelności Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów,
  - 7) współdziałanie w przygotowywaniu instrukcji, procedur, zarządzeń, regulaminów związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## **§ 25**

### **1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyki należą:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci lokalnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) zapewnienia połączenia lokalnych sieci z siecią Internet w zakresie usług niezbędnych do funkcjonowania jednostki,
  - b) administracja lokalnymi systemami informatycznymi,
  - c) archiwizacja zawartych na serwerach lokalnych elektronicznych danych zgodnie z obowiązującymi w Wojewódzkim Inspektoracie przepisami,
  - d) instalacja i konfiguracja oprogramowania, kontrola antywirusowa.
- 2) współpraca i pomoc w zakresie technicznym z zespołem redakcyjnym BIP oraz WWW,
- 3) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 4) pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania (instruktaż, helpdesk, szkolenia, itp),
- 5) projektowanie i rozwój sieci informatycznej Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym doradztwo w zakresie doboru i zakupu sprzętu, oprogramowania komputerowego oraz usług informatycznych,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 26**

### **1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należą:**

- 1) nadzór i kontrola przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy wniosków i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników z zakresu bhp,



- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną występowania ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych,
- 7) ustalanie przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy – prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) zaopatrywanie obiektów i pomieszczeń biurowych w instrukcje bhp,
- 9) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 27**

### **1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej należą:**

- 1) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 2) prowadzenie i przegląd okresowy podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników nowoprzyjętych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego,
- 6) zaopatrywanie obiektów i pomieszczeń biurowych w sprzęt przeciwpożarowy,
- 7) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem pożarowym oraz informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zagrożeniach,
- 10) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 11) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach ochrony przeciwpożarowej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 28**

### **2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych należą:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich 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 zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **§ 29**

### **1. W skład Oddziału wchodzi:**

- a) Kierownik,
- b) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - ds. nadzoru fitosanitarnego,
  - ds. nadzoru nasiennego,
  - ds. ochrony roślin i nawozów,
  - robotnicze i/lub obsługi.

### **2. Do zakresu działania Oddziału należą:**

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie występowania agrofagów kwarantannowych dla UE, agrofagów tymczasowo kwalifikujących się jako agrofagi kwarantannowe dla UE, agrofagów niekwarantannowych dotychczas niewystępujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, regulowanych agrofagów niekwarantannowych dla UE i innych agrofagów,
- 2) prowadzenie kontroli urzędowych w celu weryfikacji zgodności z przepisami w obszarze środków ochronnych przeciwko agrofagom roślin,
- 3) pobieranie próbek roślin, produktów roślinnych, przedmiotów i agrofagów do badań laboratoryjnych,
- 4) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych (URPP), przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie zawiadomień o wpisie, aktualizacji i wykreśleniu,
- 5) wydawanie fitosanitarnych świadectw eksportowych i reeksportowych, świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń fitosanitarnych,
- 6) prowadzenie urzędowych kontroli w celu ustanowienia obszarów i miejsc produkcji wolnych od określonego agrofaga,
- 7) prowadzenie kontroli podmiotów upoważnionych do wydawania paszportów roślin i znakowania drewnianego materiału opakowaniowego,
- 8) prowadzenie kontroli w stacjach kwarantanny i obiektach zapewniających izolację,
- 9) przeprowadzanie fitosanitarnej oceny makroskopowej próbki,
- 10) wystawianie obciążeń finansowych z zakresu przeprowadzonych kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych,

- 11) weryfikacja wniosków wraz z dokumentacją towarzyszącą zgłaszających materiał siewny do oceny polowej,
- 12) dokonywanie oceny polowej materiału siewnego roślin rolniczych, warzywnych i materiału szkółkarskiego oraz oceny cech zewnętrznych materiału siewnego,
- 13) prowadzenie kontroli pracy kwalifikatorów i próbobiorców,
- 14) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, obrotu i stosowania materiału siewnego,
- 15) przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń o wpis, aktualizację lub wykreślenie z ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych,
- 16) pobieranie prób materiału siewnego do badań laboratoryjnych,
- 17) prowadzenie kontroli materiału siewnego wwożonego z państw trzecich,
- 18) prowadzenie kontroli upraw na obecność GMO, w tym pobieranie prób materiału siewnego i roślinnego do badań laboratoryjnych,
- 19) prowadzenie kontroli upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
- 20) prowadzenie kontroli producentów ekologicznego materiału siewnego oraz dostawców wytwarzających materiał siewny,
- 21) prowadzenie kontroli wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin,
- 22) prowadzenie kontroli produkcji środków ochrony roślin,
- 23) prowadzenie kontroli stosowania środków ochrony roślin w produkcji rolniczej i leśnictwie oraz na terenach pozarolniczych,
- 24) prowadzenie kontroli przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 25) prowadzenie kontroli przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin,
- 26) pobieranie próbek środków ochrony roślin do badań laboratoryjnych ich składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych,
- 27) pobieranie próbek roślin i gleby do badań laboratoryjnych na obecność pozostałości środków ochrony roślin,
- 28) prowadzenie kontroli wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin,
- 29) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem "NAWÓZ WE" i środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych,
- 30) prowadzenie kontroli podmiotów certyfikujących Integrowaną Produkcję,
- 31) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin,
- 32) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis, aktualizację danych i wykreślenie podmiotów z rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony

- roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków, przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin oraz rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń,
- 33) sporządzanie dokumentacji z prowadzonych czynności,
  - 34) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek,
  - 35) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - 36) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego,
  - 37) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Oddziału,
  - 38) obsługa „Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie”, OTICO i innych programów niezbędnych do wykonywania czynności zawodowych,
  - 39) obsługa programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD),
  - 40) samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw,
  - 41) prowadzenie szkoleń z zakresu prowadzonych spraw,
  - 42) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej,
  - 43) nadzór nad środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu,
  - 44) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego komórki organizacyjnej,
  - 45) nadzór nad kluczami oraz zabezpieczeniem użytkowanych pomieszczeń i budynków,
  - 46) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 30**

1. Wojewódzki Inspektor podpisuje 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) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy,
  - 5) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi,
  - 6) korespondencja kierowana do:
    - Wojewody,
    - Głównego Inspektora,
    - organów administracji rządowej i samorządowej,
    - organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
    - organów kontroli,

- innych podmiotów.
3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma na polecenie Wojewódzkiego Inspektora oraz w przypadku jego nieobecności.
  4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownicy przygotowujący oraz sprawdzający dokumenty.
  5. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym opiniuje radca prawny.
  6. 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.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są w szczególności:
  - 1) regulamin pracy,
  - 2) procedura postępowania w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
  - 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych,
  - 4) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
  - 5) ustalenie zakładowego planu kont,
  - 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych,
  - 7) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

#### **§ 32**

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego ustanowienia.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 29 października 2020 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę.

**Oznaczenie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy  
w Wojewódzkim Inspektoracie**

1.	Wojewódzki Inspektor	WI
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	ZWI
3.	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
4.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5.	Dział Ochrony Roślin i Nawozów	WOR
6.	Dział Finansowy	WF
7.	Dział Administracyjny	WAD
8.	Archiwum Zakładowe	AZ
9.	Samodzielne stanowisko ds. kadr	WSK
10.	Samodzielne stanowisko ds. szkoleń i organizacji	SO
11.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	WOP
12.	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	IN
13.	Samodzielne stanowisko ds. bhp	BHP
14.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej	PPOŻ
15.	Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych	IOD
16	Oddział	O_ _**

\*\* po literze „O” należy wpisać dwie pierwsze litery miejscowości będącej siedzibą Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem Oddziału w Lubinie, w który po literze „O” należy wpisać pierwszą i trzecią literę miejscowości będącej siedzibą Oddziału

**Wykaz powiatów i miast na prawach powiatów wchodzących w zakres działania  
poszczególnych Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Oddziału</b>	<b>Nazwa powiatu i miasta na prawach powiatu</b>
1.	Oddział w Dzierżoniowie	dzierżoniowski
2.	Oddział w Górze	górowski
3.	Oddział w Głogowie	głogowski
4.	Oddział w Jaworze	jaworski
5.	Oddział w Jeleniej Górze	kamienogórski, jeleniogórski, m. Jelenia Góra
6.	Oddział w Kłodzku	kłodzki
7.	Oddział w Legnicy	legnicki, m. Legnica
8.	Oddział w Lwówku Śląskim	lwówecki, bolesławiecki
9.	Oddział w Lubaniu	lubański
10.	Oddział w Lubinie	lubiński, polkowicki
11.	Oddział w Miliczu	milicki
12.	Oddział w Oleśnicy	oleśnicki
13.	Oddział w Oławie	oławski
14.	Oddział w Strzelinie	strzeliński
15.	Oddział w Środzie Śląskiej	średzki
16.	Oddział w Świdnicy	świdnicki
17.	Oddział w Trzebnicy	trzebnicki
18.	Oddział w Wałbrzychu	wałbrzyski, m. Wałbrzych
19.	Oddział w Wołowie	wołowski
20.	Oddział w Ząbkowicach Śląskich	ząbkowicki
21.	Oddział w Zgorzelcu	zgorzelecki
22.	Oddział w Złotoryi	złotoryjski
23.	Oddział we Wrocławiu	wrocławski, m. Wrocław

## Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa we Wrocławiu

