

ZATWIERDZAM

Wojewoda Wielkopolski  
*Michał Zieliński*

Poznań, dnia 2021-02-09

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN  
I NASIENNICZWA W POZNANIU**

**Poznań, 2021 r.**

Załącznik  
do zarządzenia nr 3 /2021  
Wielkopolskiego Wojewódzkiego  
Inspektora Ochrony Roślin  
i Nasiennictwa  
z dnia 26 stycznia 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W POZNANIU**

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu.

**§ 2.** Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 147);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. poz. 424 i 695);
- 3) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2021 r. poz. 129);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2020 r. poz. 2097);
- 5) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2021 r. poz. 76);
- 6) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji pracowników tej inspekcji;
- 8) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 259/17 z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 9) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 218/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu, zmienionego zarządzeniem nr 24/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 stycznia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony

Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu;

10) niniejszego Regulaminu oraz odrębnych przepisów prawa.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, oddziały, samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu;
- 7) oddziale – należy przez to rozumieć oddział Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu;
- 8) Rozporządzeniu nr 1107/2009 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1107/2009 z dnia 21 października 2009 r. dotyczące wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin i uchylające dyrektywy Rady 79/117/EWG i 91/414/EWG (Dz. Urz. UE L 309 z 24.11.2009, str. 1, z późn. zm.);
- 9) sygnałach obywatelskich – należy przez to rozumieć skargi, wnioski, petycje i listy.

**§ 4. 1.** Wojewódzki Inspektorat, wchodząc w skład zespolonej administracji wojewódzkiej, jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach, o których mowa w § 2 Regulaminu.

2. Wojewódzki Inspektor zapewnia realizację zadań ustawowych oraz kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także z poleceniami Wojewody.

3. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, a Wojewódzki Inspektor jest dysponentem III stopnia środków budżetowych.

## Rozdział 2

### Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

**§ 5.** Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu należy prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań przez Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności:

- 1) sprawowaniem nadzoru nad zdrowiem roślin;
- 2) sprawowaniem nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego;
- 3) zapobieganiem zagrożeniom związanym z produkcją środków ochrony roślin, obrotem tymi środkami i ich stosowaniem;

- 4) nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewodę i Głównego Inspektora.

### Rozdział 3

#### 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 dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

3. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy zastępców Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje wskazany przez niego zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

5. W czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora albo gdy Wojewódzki Inspektor nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. W tej sytuacji zakres kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Wojewódzkiemu Inspektorowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego  | DNF;  |
| 2) Dział Nadzoru Nasiennego   | DNN;  |
| 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów   | DORN; |
| 4) Dział Finansowy  | DF;   |
| 5) Dział Administracyjny  | DA;   |
| 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej  | DOP;  |
| 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr   | DSK;  |
| 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyki  | DIN;  |
| 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,<br>oraz Ochrony Przeciwpożarowej | DBP;  |
| 10) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji<br>Niejawnych                 | DON;  |
| 11) Samodzielne Stanowisko do Spraw Archiwum Zakładowego  | DAR;  |
| 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych  | IODO; |
| 13) oddziały.   |       |

2. Szczegółowa struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Obszar działania oddziałów, ich siedziby oraz symbole określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu oraz ustalania w nich stanowisk, dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych przez nie zadań.

**§ 9.** 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) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji;
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) dekretowanie korespondencji;
- 6) podpisywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, wystąpien i sprawozdań do Głównego Inspektora, Wojewody, posłów i senatorów oraz odpowiedzi na sygnały obywatelskie;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu, tworzenie warunków jego działania oraz organizacji pracy;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za organizację kontroli wewnętrznej i funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za organizację wewnętrzną i planowanie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
  - b) przyznawania nagród,
  - c) nakładania kar porządkowych;
- 11) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) odpowiednio zatwierdzanie lub akceptowanie planów kontroli opracowanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) podpisywanie wystąpień pokontrolnych będących efektem przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i ponoszenie odpowiedzialności za wykonanie zaleceń pokontrolnych będących ich wynikiem;
- 14) współpraca w szczególności z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 10. 1.** Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę zastępców Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i oddziałów.

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjny;
- 2) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
- 3) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kadr;
- 4) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyki;
- 5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Archiwum Zakładowego;
- 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora (WZ I) podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Ochrony Roślin i Nawozów.

4. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora (WZ II) podlega bezpośrednio Dział Nadzoru Nasiennego.

5. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i zastępców Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) nadzorowanie pracy podległych działów i oddziałów;
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 11. 1.** Szczegółowe zakresy czynności zastępców Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowy, a zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Wojewódzki Inspektor, uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.

**§ 12. 1.** Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Główny Księgowy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora przy znakowaniu spraw i pism używają odpowiednio symboli WZ I i WZ II.

3. Główny Księgowy przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu GK.

**§ 13. 1.** Działami i oddziałami kieruje kierownik lub Główny Księgowy, którzy odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw i zapewniają:

- 1) właściwe opracowywanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów;
- 2) prawidłowe, efektywne, 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 osobowych;
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy;
- 8) zabezpieczenie powierzonego mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą uzyskać upoważnienie Wojewódzkiego Inspektora do prowadzenia postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami, ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin, ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie, ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu oraz innych przepisów prawa.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, uprawnieni są do opiniowania wniosków dotyczących spraw osobowych podległych pracowników i przedkładania ich Wojewódzkiemu Inspektorowi.

4. Kierownicy oddziałów uprawnieni są do prowadzenia korespondencji służbowej z:

- 1) Wojewódzkim Inspektorem (Wojewódzkim Inspektoratem);
- 2) organami administracji samorządowej (gminnej i powiatowej);
- 3) podmiotami i przedsiębiorcami w zakresie spraw należących do właściwości danego oddziału.

5. Do kompetencji kierowników: Działu Nadzoru Fitosanitarne, Działu Nadzoru Nasiennego i Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy także:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz upoważnień i zaświadczeń w zakresie zadań merytorycznych działu;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) nadzór i wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Ochrony Roślin i Nasiennictwa (ZSIORiN);
- 5) przygotowywanie tytułów egzekucyjnych i wniosków o ukaranie;
- 6) rozpatrywanie sygnałów obywatelskich wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu, w zakresie nienaruszającym właściwości rzeczowej innych komórek organizacyjnych;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez oddziały;
- 8) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub zastępców Wojewódzkiego Inspektora.

## Rozdział 4

### Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości rzeczowych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne realizowanie powierzonych zadań;
- 2) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego w Wojewódzkim Inspektoracie systemu kontroli zarządczej;
- 3) planowanie i realizacja działań budżetu zadaniowego;
- 4) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny pracy oraz ochrony informacji niejawnych;
- 5) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 8) tworzenie kopii bezpieczeństwa dokumentów i archiwizacja informacji elektronicznej;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 10) przygotowywanie projektów dokumentów pozostających w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektora, w tym w szczególności: zarządzeń wewnętrznych (w uzgodnieniu z radcą prawnym), decyzji, informacji, analiz i ocen;
- 11) przygotowywanie projektów pism do organów administracji publicznej oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
- 12) realizowanie zadań powierzonych przez Głównego Inspektora;
- 13) udział we wspólnych kontrolach prowadzonych z Głównym Inspektorem i innymi instytucjami;
- 14) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 16) udział w procedurze zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019<sup>1)</sup>);
- 17) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji i opinii w zakresie realizowanych zadań;
- 18) współpraca z urzędami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 19) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, ewidencji i zestawień;
- 20) udostępnianie informacji publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o odmowie udostępniania informacji publicznej;
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na sygnały obywatelskie;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517, 2275 i 2320.



22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**§ 15. 1.** W skład **Działu Nadzoru Fitosanitarne**go wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) zwalczania, nadzoru i ewidencji agrofagów kwarantannowych;
- 2) rejestracji podmiotów profesjonalnych;
- 3) kontroli fitosanitarnej eksportu i importu;
- 4) nadzoru fitosanitarne
- 5) zwalczania, nadzoru i ewidencji organizmów regulowanych niekwarantannowych dla Unii Europejskiej.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarne

- 1) nadzór nad stanem fitosanitarnym roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi kwarantannowe, regulowane niekwarantannowe, niekwarantannowe dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie ewidencji tych organizmów;
- 3) nadzór nad ustalaniem terminów zwalczania agrofagów, a także zapobieganiem ich rozprzestrzeniania się;
- 4) nadzór nad wydawaniem świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, zaświadczeń, paszportów roślin oraz innych poświadczeń urzędowych;
- 5) upoważnianie i nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 6) upoważnianie i nadzór nad podmiotami upoważnionymi do znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych;
- 7) upoważnianie i nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania innych poświadczeń urzędowych;
- 8) nadzór nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 9) nadzór nad importem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
- 10) nadzór nad prowadzeniem prac nad agrofagami na potrzeby badań urzędowych, do celów naukowych, edukacyjnych, doświadczeń, selekcji odmianowej lub hodowli;
- 11) nadzór nad stacjami kwarantanny i obiektami zapewniającymi izolację;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów i podmiotami wpisanymi do tego rejestru;
- 13) nadzór nad strefami chronionymi i buforowymi;
- 14) uznawanie i nadzór nad miejscami produkcji uznanymi za wolne od określonego agrofaga;
- 15) nadzór nad obszarami uznanymi za wolne od określonego agrofaga;
- 16) ocena wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen na potrzeby wydawania paszportów roślin przez podmioty wnioskujące o upoważnienie do wydawania paszportów roślin;

- 17) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 18) prowadzenie szkoleń z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin.

**§ 16. 1.** W skład **Działu Nadzoru Nasiennego** wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) oceny polowej roślin rolniczych i warzywnych, nadzoru nad urzędowymi i akredytowanymi kwalifikatorami oraz nadzoru nad ZSIORiN w obszarze nasiennictwa;
- 2) oceny, obrotu i etykietowania materiału szkółkarskiego, nadzoru nad urzędowymi kwalifikatorami materiału szkółkarskiego, wytwarzaniem i obrotem materiałem, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin ozdobnych i warzywnych oraz kontroli upraw winorośli;
- 3) ewidencji przedsiębiorców, rolników i dostawców, oceny tożsamości odmianowej materiału siewnego oraz nadzoru nad kontrolą upraw na obecność GMO;
- 4) wydawania decyzji ekologicznych oraz nadzoru i koordynacji spraw związanych z kontrolą obrotu materiałem siewnym;
- 5) nadzoru nad urzędowymi i akredytowanymi próbobiorcami materiału siewnego, nadzoru nad urządzeniami do automatycznego pobierania materiału siewnego.
- 6) nadzoru nad etykietowaniem materiału siewnego roślin rolniczych, sadzeniaków ziemniaka i materiału szkółkarskiego.

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

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 2) organizowanie pobierania prób z partii nasion w obrocie;
- 3) organizowanie pracy próbobiorców materiału siewnego w zakresie pobierania prób z materiału siewnego przeznaczonego do obrotu na terenie kraju;
- 4) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie oceny polowej i pobierania prób materiału siewnego oraz innych szkoleń zgodnie z właściwościami Działu;
- 5) wyposażanie próbobiorców urzędowych w niezbędny sprzęt i druki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kadry urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów oraz urzędowych i akredytowanych próbobiorców, łącznie z ewidencją w tym zakresie;
- 7) nadzorowanie i kontrola pracy urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców, w tym również próbobiorców sadzeniaków ziemniaka;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z pobieraniem prób za pomocą urządzenia do automatycznego pobierania prób materiału siewnego;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w urzędowe etykiety i plomby dla materiału siewnego;
- 10) nadzorowanie spraw związanych z wypełnianiem lub wydawaniem urzędowych etykiet przez prowadzących obrót, posiadających upoważnienia do wykonywania tych zadań;
- 11) sprawowanie nadzoru nad podmiotami upoważnionymi do wydawania etykiet urzędowych w zakresie prawidłowego wykonywania czynności wynikających

z udzielonego upoważnienia;

- 12) wystawianie obciążeń finansowych z zakresu nasiennictwa;
- 13) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ekologii, związanych z wydawaniem zezwoleń na użycie materiału konwencjonalnego w rolnictwie ekologicznym oraz kontrole producentów ekologicznego materiału siewnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej oraz współpraca z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w tym zakresie;
- 16) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie kontroli wytwarzania, stosowania i obrotu materiałem siewnym;
- 17) zbieranie i opracowywanie do celów statystycznych informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym;
- 18) nadzór nad kontrolą upraw na obecność GMO;
- 19) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców i rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych.

**§ 17. 1.** W skład **Działu Ochrony Roślin i Nawozów** wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) nadzoru nad produkcją, obrotem, przemieszczaniem, składowaniem i reklamą środków ochrony roślin;
- 2) nadzoru nad badaniami sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin;
- 3) nadzoru nad szkoleniami w zakresie środków ochrony roślin;
- 4) kontroli badań skuteczności środków ochrony roślin w jednostkach uprawnionych do ich przeprowadzania;
- 5) nadzoru nad stosowaniem środków ochrony roślin, integrowaną produkcją, monitoringiem zużycia tych środków oraz realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 6) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin.

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

- 1) nadzór i kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz w Rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 2) kontrola podmiotów upoważnionych do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin w zakresie spełnienia wymagań dobrej praktyki doświadczalnej w rozumieniu art. 3 pkt 20 Rozporządzenia nr 1107/2009;
- 3) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, w tym nadzór i kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;

- 4) nadzór i kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
- 5) nadzór i kontrola opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie, w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz Rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 6) nadzór i kontrola składu lub właściwości fizycznych albo właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
- 7) nadzór i kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
- 8) nadzór i kontrola reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w Rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 9) nadzór i kontrola stosowania środków ochrony roślin oraz realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 10) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin, w tym nadzór i kontrola podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
- 11) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, kontrola zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz prowadzenie działalności w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji roślin;
- 12) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności dotyczącej prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, w tym nadzór i kontrola podmiotów prowadzących taką działalność;
- 13) nadzór i monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
- 14) nadzór i kontrola wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 15) nadzór i kontrola wykonywania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych oraz przepisów Unii Europejskiej wydanych na podstawie tego rozporządzenia, w odniesieniu do obszaru, o którym mowa w art. 1 ust. 2 lit. h tego rozporządzenia, w zakresie środków ochrony roślin;
- 16) współpraca z organami administracji rządowej, w szczególności ze służbami sanitarnymi, ochrony środowiska i przeciwpożarowymi w zakresie likwidacji zagrożeń spowodowanych przez środki ochrony roślin.

**§ 18. 1.** W skład **Działu Finansowego** wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) płacowych;
- 2) regulowania zobowiązań;
- 3) ewidencji zdarzeń gospodarczych;
- 4) gospodarki materiałowej.

2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

- 2) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych, nadzór nad ich zgodnością z planem finansowym;
- 4) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) przygotowywanie wniosków i decyzji dotyczących zmian w planie finansowym;
- 8) bieżąca analiza stanu zobowiązań i należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) przygotowywanie dokumentów do egzekucji należności;
- 10) prowadzenie ksiąg środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869<sup>2)</sup>), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351<sup>3)</sup>) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 13) współpraca w szczególności z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu, Narodowym Bankiem Polskim, służbami skarbowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań finansowych.

**§ 19. 1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:**

- 1) jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:
    - a) obsługi sekretariatu,
    - b) biura obsługi klienta,
    - c) administracyjno-gospodarczych,
    - d) zamówień publicznych;
  - 2) jedno lub wieloosobowe stanowiska do spraw obsługi technicznej.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) zabezpieczanie majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz utrzymywanie porządku i czystości na jego terenie;
  - 3) zapewnienie właściwej eksploatacji i obsługi technicznej budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz środków łączności i transportu;
  - 4) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
    - a) prawnych tytułów własności,
    - b) zamówień publicznych,

---

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695, 1175 i 2320.

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568, 2122 i 2123.

- c) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w środki niezbędne w działalności,
- d) obsługi narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 5) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych, remontów, umów z wykonawcami i dostawcami, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
- 6) opracowywanie planu ochrony Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników;
- 9) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

**§ 20.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na piśmie opinii prawnych i udzielanie 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 zasądzonych należności;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym w szczególności projektów decyzji administracyjnych, aktów prawnych, aktów wewnętrznych, umów oraz porozumień;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75 i 2320).

**§ 21.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) pełnienie funkcji doradcy ds. etyki w służbie cywilnej;
- 3) przygotowywanie dokumentów pracowników przyjmowanych i zwalnianych z pracy;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 5) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 6) ewidencja czasu pracy i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 7) planowanie, koordynowanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym realizacji programu w zakresie służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, stażami, przygotowaniem zawodowym i pracami interwencyjnymi oraz współpraca w tym

zakresie z urzędami pracy;

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych i rozliczaniem z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników;
- 11) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

**§ 22.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Informatyki** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i legalnością oprogramowania we wszystkich komórkach organizacyjnych;
- 2) zapewnienie właściwego administrowania siecią i sprzętem informatycznym oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) koordynacja zaopatrzenia w sprzęt informatyczny i oprogramowanie;
- 4) dokonywanie konfiguracji, instalacji, konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
- 5) szkolenie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
- 6) sporządzanie informacji, opinii i sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw;
- 7) nadzór nad archiwizacją informacji elektronicznej;
- 8) zapewnienie obsługi redakcyjnej stron internetowych, na których publikowane są w wersji elektronicznej materiały dotyczące działalności Wojewódzkiego Inspektoratu ([www.piorin.gov.pl/wiorin/wielkopolskie](http://www.piorin.gov.pl/wiorin/wielkopolskie)).

**§ 23.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i ocena przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej i dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną i dokumentacją ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 7) pełnienie funkcji koordynatora do spraw zapewniania dostępności do usług świadczonych przez Wojewódzki Inspektorat – osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczeń i profilaktyki przeciwpożarowej.

**§ 24.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obronnych oraz Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zagadnień z zakresu spraw obronnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz ich udostępnianiu;
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

**§ 25.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) prowadzenie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie prowadzonej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej przekazywanie do brakowania;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

**§ 26.** Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów unijnych lub państw członkowskich o ochronie danych, a także doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów unijnych lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz nadzorowanie powiązanych z tym audytów;



- 3) udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków podejmowanych działań dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie pełnionych zadań;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 27. 1. W skład **oddziału** wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) fitosanitarnych;
- 2) nasiennych,;
- 3) ochrony roślin i nawozów;
- 4) diagnostyki fitosanitarnej.

2. Do zakresu działania oddziału należy w szczególności:

- 1) ocena stanu fitosanitarnego roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe, regulowane niekwarantannowe, niekwarantannowe dotychczas niewystępujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie ewidencji tych organizmów;
- 3) nadzór nad miejscami produkcji, w których decyzją administracyjną określono sposób postępowania w związku z podejrzeniem lub wykryciem agrofagów;
- 4) ustalanie terminów zwalczania agrofagów, a także zapobieganie ich rozprzestrzenianiu się;
- 5) wydawanie świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, zaświadczeń, paszportów roślin oraz innych poświadczeń urzędowych;
- 6) nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wydawania paszportów roślin, znakowania drewnianych materiałów opakowaniowych oraz do wydawania innych poświadczeń urzędowych;
- 7) ocena i nadzór nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 8) kontrola importowanych roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 9) nadzór nad prowadzeniem prac nad agrofagami na potrzeby badań urzędowych, do celów naukowych, edukacyjnych, doświadczeń, selekcji odmianowej lub hodowli;
- 10) prowadzenie rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów i kontrola podmiotów wpisanych do tego rejestru;
- 11) kontrole w celu uznania miejsc produkcji za wolne od określonego agrofaga i nadzór nad miejscami produkcji uznanymi za wolne od określonego agrofaga;
- 12) kontrole w celu uznania obszarów za wolne od określonego agrofaga, strefy chronionej lub buforowej i nadzór nad nimi;
- 13) ocena wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen na potrzeby wydawania paszportów roślin przez podmioty wnioskujące o upoważnienie do wydawania paszportów roślin;

- 14) prowadzenie szkoleń z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
- 15) pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
- 16) wykonywanie fitosanitarnej oceny makroskopowej stanu roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 17) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin w zakresie spełniania wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz w Rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 18) kontrola podmiotów upoważnionych do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin w zakresie spełniania wymagań dobrej praktyki doświadczalnej w rozumieniu art. 3 pkt 20 Rozporządzenia nr 1107/2009;
- 19) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin;
- 20) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
- 21) kontrola opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie, w zakresie spełnienia wymagań określonych w przepisach o środkach ochrony roślin oraz w Rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 22) kontrola składu lub właściwości fizycznych, lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
- 23) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
- 24) kontrola reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w Rozporządzeniu nr 1107/2009;
- 25) kontrola stosowania środków ochrony roślin oraz realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 26) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 27) kontrola podmiotów upoważnionych do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
- 28) kontrola podmiotów prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 29) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
- 30) kontrola wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 31) wykonywanie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych oraz przepisów Unii Europejskiej wydanych na podstawie tego rozporządzenia, w odniesieniu do obszaru, o którym mowa w art. 1 ust. 2 lit. h tego rozporządzenia, w zakresie środków ochrony roślin;
- 32) ocena polowa i ocena cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 33) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, obrotu i stosowania materiału siewnego;
- 34) kontrola upraw na obecność GMO, pobieranie prób materiału siewnego oraz materiału roślinnego do badań laboratoryjnych;

- 35) kontrola pracy akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców;
- 36) pobieranie prób materiału siewnego do oceny tożsamości oraz do oceny laboratoryjnej;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o wpis do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych;
- 38) wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 39) wystawianie obciążeń finansowych za przeprowadzone czynności;
- 40) udział w komisjach powoływanych przez terenowe organy administracji samorządowej;
- 41) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, samorządu rolniczego oraz opracowywanie i składanie informacji z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu na podległym terenie.

## Rozdział 5

### Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

**§ 28. 1.** Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą z Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

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

- 1) decyzje administracyjne wydawane w I instancji;
- 2) zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
- 3) zalecenia pokontrolne;
- 4) upoważnienia dla pracowników;
- 5) sprawy osobowe oraz ustalanie czasu pracy;
- 6) umowy skutkujące zobowiązaniami materialnymi;
- 7) korespondencja kierowana do:
  - a) Wojewody,
  - b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
  - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
  - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - e) organów kontroli.

3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podpisują pisma we własnym imieniu, zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków.

4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób, o których mowa w ust. 1-3, podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić podległych mu pracowników do podpisywania pism i dokumentów o charakterze wewnętrznym. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej – zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności. Pracownicy przygotowujący opracowania

i projekty pism parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

6. Projekty decyzji administracyjnych, aktów prawnych, aktów wewnętrznych, umów oraz porozumień są opiniowane przez radcę prawnego.

7. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych – kierownika Działu Administracyjnego lub upoważnionej osoby.

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

**§ 29.** 1. Wyjazd służbowy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa wielkopolskiego nie wymaga wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wojewódzkiego Inspektora poza teren województwa wielkopolskiego podpisuje Wojewoda.

3. Polecenie wyjazdu służbowego dla zastępców Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Wojewódzki Inspektor, a w przypadku ich nieobecności Wojewoda.

## Rozdział 6

### Zasady planowania pracy

**§ 30.** 1. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu wykonywane są w oparciu o plany pracy, których integralną część stanowią plany kontroli.

2. Oddziały realizują bieżące zadania w oparciu o okresowe plany pracy, które sporządzane są zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora lub Wojewódzkiego Inspektora i obejmują okres roku, kwartału lub miesiąca.

3. Kierownicy oddziałów przedkładają, w ustalonych terminach, kierownikom właściwych działów plany i sprawozdania ze swojej działalności.

## Rozdział 7

### Organizacja przyjmowania i rozpatrywania sygnałów obywatelskich

**§ 31.** Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy zawarte w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256, 695 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 54) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46).

**§ 32.** 1. Wojewódzki Inspektor lub zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierownicy oddziałów lub upoważnieni przez nich pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Jeśli dzień wolny od pracy przypada w poniedziałek, osoby o których mowa w ust. 1, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.

**§ 33.** 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg

i wniosków, jest umieszczona w widocznym miejscu przy wejściu do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przy wejściu do oddziałów, a także na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Sygnały obywatelskie wpływające do oddziałów są niezwłocznie przekazywane do Wojewódzkiego Inspektoratu wraz z towarzyszącymi im dokumentami.

**§ 34.** Skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu lub przyjęte osobiście przez pracowników, podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzony jest przez pracownika Działu Administracyjnego, zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu.

**§ 35.** Sposób postępowania w przypadku zgłaszanych petycji obywateli określony został przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, która uruchomiła stronę [www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl) oraz przygotowała publikacje dotyczące komunikacji pisemnej oraz rozpatrywania sygnałów obywatelskich. Sygnały obywatelskie mogą być także zgłaszane we wszystkich komórkach organizacyjnych, które je przyjmują i rozpatrują zgodnie z właściwością.

## Rozdział 8

### Zasady kontroli

**§ 36. 1.** Organizację, tryb i sposób prowadzenia kontroli zewnętrznej określają w szczególności ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 poz. 224), inne ustawy szczegółowe, z których wynika obowiązek podjęcia działań kontrolnych oraz właściwe rozporządzenia wykonawcze.

2. Do przeprowadzenia kontroli konieczne jest posiadanie imiennego upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora oraz legitymacji służbowej.

**§ 37. 1.** Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli, odpowiada Wojewódzki Inspektor.

2. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w oparciu o roczne plany kontroli, zatwierdzone przez Wojewódzkiego Inspektora.

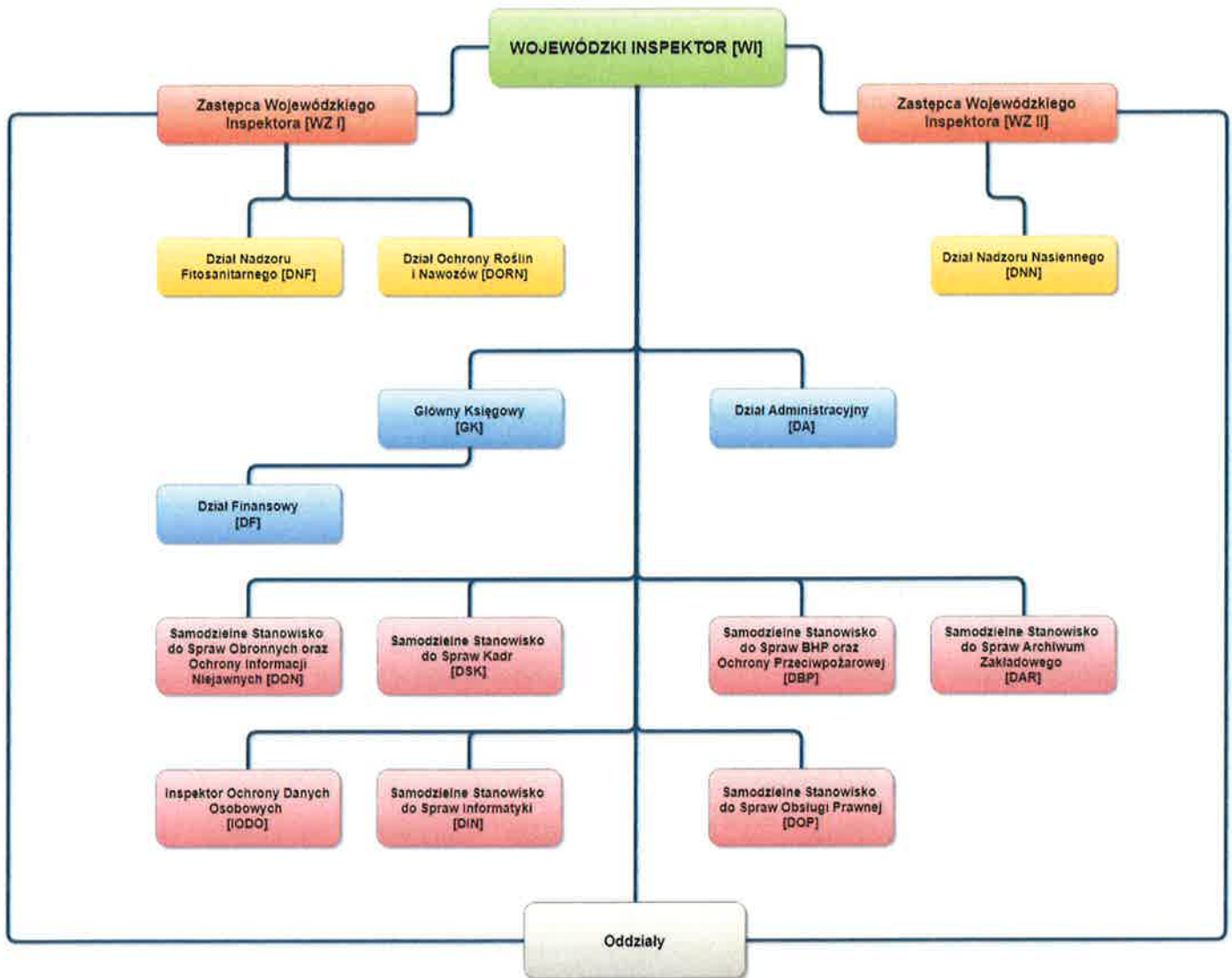
3. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – zgodnie z podziałem kompetencji, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy.

4. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie regulują odrębne zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR  
*Adam Blochowiak*  
Adam Blochowiak

RADCA PRAWNY  
*Maria Walczak*  
Maria Walczak

### Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu



**Siedziby i obszary działania oddziałów  
Wojewódzkiego Inspektoratu**

1) Oddział w **Chodzieży** (OCH)

powiat chodzieski obejmujący gminy: Budzyń, Chodzież, Margonin, Szamocin i miasto Chodzież.

2) Oddział w **Czarnkowie** (OCZ)

powiat czarnkowsko-trzcianecki obejmujący gminy: Czarnków, Drawsko, Krzyż Wielkopolski, Lubasz, Połajewo, Trzcianka, Wieleń i miasto Czarnków.

3) Oddział w **Gnieźnie** (OGN)

powiat gnieźnieński obejmujący gminy: Czarniejewo, Gniezno, Kiszkowo, Kłecko, Łubowo, Mieleszyn, Niechanowo, Trzemeszno, Witkowo i miasto Gniezno.

4) Oddział w **Gostyniu** (OGO)

powiat gostyński obejmujący gminy: Borek Wielkopolski, Gostyń, Krobia, Pępowo, Piaski, Pogorzela i Poniec.

5) Oddział w **Jarocinie** (OJA)

powiat jarociński obejmujący gminy: Jaraczewo, Jarocin, Kotlin i Żerków.

6) Oddział w **Kaliszu** (OKA):

miasto Kalisz,

powiat kaliski obejmujący gminy: Blizanów, Brzeziny, Ceków-Kolonia, Godziesze Wielkie, Koźminek, Lisków, Mycielin, Opatówek, Stawiszyn, Szczytniki i Żelazków.

7) Oddział w **Kępnie** (OKP)

powiat kępiński obejmujący gminy: Baranów, Bralin, Kępno, Łęka Opatowska, Perzów, Rychtal i Trzcinica.

8) Oddział w **Kole** (OKL)

powiat kolski obejmujący gminy: Babiak, Chodów, Dąbie, Grzegorzew, Kłodawa, Koło, Kościelec, Olszówka, Osiek Mały, Przedecz i miasto Koło.

9) Oddział w **Koninie** (OKN):

miasto Konin,

powiat koniński obejmujący gminy: Golina, Grodziec, Kazimierz Biskupi, Kleczew, Kramsk, Krzymów, Rychwał, Rzgów, Skulsk, Sompolno, Stare Miasto, Ślesin, Wierzbinek i Wilczyn.

10) Oddział w **Kościanie** (OKS)

powiat kościański obejmujący gminy: Czempin, Kościan, Krzywiń, Śmigiel i miasto Kościan.

11) Oddział w **Krotoszynie** (OKR)

powiat krotoszyński obejmujący gminy: Kobylin, Koźmin Wielkopolski, Krotoszyn, Rozdrażew, Zduny oraz miasto Sulmierzyce.

12) Oddział w **Lesznie** (OLN):

miasto Leszno,

powiat leszczyński obejmujący gminy: Krzemieniewo, Lipno, Osieczna, Rydzyna, Święciechowa, Wijewo i Włoszakowice.

13) Oddział w **Międzychodzie** (OMI)

powiat międzychodzki obejmujący gminy: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz, Międzychód i Sieraków.

14) Oddział w **Nowym Tomysłu** (ONO)

powiat nowotomyski obejmujący gminy: Kuślin, Lwówek, Miedzichowo, Nowy Tomyśl, Opalenica i Zbąszyń.

15) Oddział w **Obornikach** (OOB)

powiat obornicki obejmujący gminy: Oborniki, Rogoźno i Ryczywół.

16) Oddział w **Ostrowie Wielkopolskim** (OOW)

powiat ostrowski obejmujący gminy: Nowe Skalmierzyce, Odolanów, Ostrów Wielkopolski, Przygodzice, Raszków, Sieroszewice, Sośnie i miasto Ostrów Wielkopolski.

17) Oddział w **Ostrzeszowie** (OOT)

powiat ostrzeszowski obejmujący gminy: Czajków, Doruchów, Grabów nad Prosną, Kobyła Góra, Kraszewice, Mikstat i Ostrzeszów.



18) Oddział w **Pile** (OPI)

powiat pільski obejmujący gminy: Białośliwie, Kaczory, Łobzenica, Miasteczko Krajeńskie, Szydłowo, Ujście, Wyrzysk, Wysoka i miasto Piła.

19) Oddział w **Pleszewie** (OPL)

powiat pleszewski obejmujący gminy: Chocz, Czermin, Dobrzyca, Gizaki, Gołuchów, i Pleszew.

20) Oddział w **Poznaniu** (OPO)

miasta: Poznań,

powiat poznański obejmujący gminy: Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn, Kórnik, Mosina, Murowana Goślina, Pobiedziska, Rokietnica, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz i Tarnowo Podgórne oraz miasta: Luboń i Puszczykowo.

21) Oddział w **Rawiczu** (ORA)

powiat rawicki obejmujący gminy: Bojanowo, Jutrosin, Miejska Górka i Pakosław.

22) Oddział w **Słupcy** (OSL)

powiat słupecki obejmujący gminy: Łądek, Orchowo, Ostrowite, Powidz, Słupca, Strzałkowo, Zagórów i miasto Słupca.

23) Oddział w **Szamotułach** (OSZ)

powiat szamotulski obejmujący gminy: Duszniki, Kaźmierz, Obrzycko, Ostroróg, Pniewy, Szamotuły, Wronki i miasto Obrzycko.

24) Oddział w **Śremie** (OSM)

powiat śremski obejmujący gminy: Brodnica, Dolsk, Książ Wielkopolski i Śrem.

25) Oddział w **Środzie Wielkopolskiej** (OSD)

powiat średzki obejmujący gminy: Dominowo, Krzykosy, Nowe Miasto n/Wartą, Środa Wielkopolska i Zaniemyśl.

26) Oddział w **Turku** (OTU)

powiat turecki obejmujący gminy: Brudzew, Dobra, Kawęczyn, Malanów, Przykona, Tuliszków, Turek, Władysławów i miasto Turek.

27) Oddział w **Wągrowcu** (OWA)

powiat wągrowiecki obejmujący gminy: Damasławek, Gołańcz, Mieścisko, Skoki,

Wapno, Wągrowiec i miasto Wągrowiec.

28) Oddział w **Wolsztynie** (OWO)

powiat wolsztyński obejmujący gminy: Przemęt, Siedlec i Wolsztyn,


powiat grodziski obejmujący gminy: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice i Wielichowo.

29) Oddział we **Wrześni** (OWR)

powiat wrzesiński obejmujący gminy: Kołaczkowo, Miłosław, Nekla, Pyzdry i Września.

30) Oddział w **Złotowie** (OZL)

powiat złotowski obejmujący gminy: Jastrowie, Krajenka, Lipka, Okonek, Tarnówka, Zakrzewo, Złotów i miasto Złotów.

RADCA PRAWNY  
  
Maria Walczak