

Zatwierdzam dnia 2021 r.

Wojewoda Podkarpacki

.....
Ewa Leniart

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§. 1 Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami;
- 3) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie;
- 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 5 czerwca 2014 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina;
- 7) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 9) 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;
- 10) Statutu Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie;
- 11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie;
- 12) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie określa:

- 1) zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie;
- 2) nazwy i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) nazwy, siedziby, zakres zadań i obszary działania Oddziałów.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podkarpackiego;

- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora- należy przez to rozumieć Zastępcę Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie;
- 7) Oddziałach- należy przez to rozumieć Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
- 8) Oddziale Granicznym - należy przez to rozumieć Oddział Graniczny w Korczowej, w tym: Punkt Kontroli w Medyce oraz Punkt Wwozu Rzeszów – Jasionka;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, oddział graniczny, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Rzeszowie.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej i obejmuje swoim zasięgiem działania obszar województwa podkarpackiego.

2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Rzeszowie, ul. Langiewicza 28.

3. Wojewódzki Inspektorat zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi realizację zadań Inspekcji ustalonych w ustawach i przepisach odrębnych oraz w ogólnych kierunkach działania określonych przez Głównego Inspektora, a także zadań wyznaczonych przez Wojewodę jako zwierzchnika rządowej administracji zespolonej.

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Wojewody.

2. Mienie Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje własność i inne prawa majątkowe.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna i podział kompetencji w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 6. Organizację wewnętrzną Wojewódzkiego Inspektoratu tworzą:

- 1) Działy;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) Oddział Graniczny.

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 4) Dział Finansowy;
- 5) Dział Administracyjny;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr i organizacji;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki;

- 9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 11) Oddziały;
- 12) Oddział Graniczny.

2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu stosowanych przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Siedziby i obszary działania Oddziałów i Oddziału Granicznego, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Strukturę organizacyjną oraz system nadzoru i podległości służbowej w Wojewódzkim Inspektoracie przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Graniczną kontrolę fitosanitarną prowadzi się na obszarze urzędów celnych.

§ 8. 1. Wojewódzkim Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

3. Wojewódzki Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, nie ograniczają uprawnień Wojewódzkiego Inspektora do podejmowania rozstrzygnięć w zakresie spraw będących przedmiotem tych upoważnień.

5. Wojewódzki Inspektor jest kierownikiem Wojewódzkiego Inspektoratu, pracodawcą i służbowym przełożonym wszystkich pracowników oraz Dyrektorem Generalnym Urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 9. 1. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Graniczny;
- 2) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 3) Dział Finansowy;
- 4) Dział Administracyjny;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw kadr i organizacji;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych, samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Nasiennego;

- 2) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 3) Oddziały.

§ 10. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji w województwie oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 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 jego zakresu działania;
- 4) wydawanie z urzędu zaświadczeń o dokonywaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 5) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu upoważnień do wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektora w określonych przez niego sprawach;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) prowadzenie korespondencji z naczelnymi i centralnymi organami administracji, Wojewodą oraz organami administracji publicznej szczebla wojewódzkiego;
- 8) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizowanie polityki personalnej i płacowej w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie i nadzorowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie oraz inicjowanie nowych działań zmierzających do poprawy funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
 - d) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - e) nadzorowanie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
 - f) nadzorowanie kontroli dyscypliny pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - g) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) składanie Szefowi Służby Cywilnej sprawozdania z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) wyznaczanie Koordynatora do spraw Dostępności, Koordynatora Czynności Kancelaryjnych oraz Inspektora Ochrony Danych;
- 12) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Inspektoratu;
- 13) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji publicznej;
- 14) zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi Inspektoratu;
- 16) przekazywanie Wojewodzie informacji o wynikach prowadzonych na podstawie odrębnych ustaw, przez organy zewnętrzne kontroli jego dotyczących.

§ 11. 1. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) doskonalenie form działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) analizowanie wyników działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników podległych komórek;
- 5) udzielanie pracownikom wskazówek, pomocy i wyjaśnień w zakresie realizacji zadań merytorycznych;
- 6) sprawowanie nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków w zakresie nadzorowanych zagadnień;
- 7) koordynowanie działań dotyczących kontroli zarządczej, nadzór nad jej prawidłowym przebiegiem i działaniami związanymi z opracowaniem ryzyka i określeniem celów i zadań, przekazywanie informacji i wyników kontroli zarządczej do Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu w kontaktach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach objętych zakresem ich działania, a nie zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora.

2. Zastępca Wojewódzkiego odpowiada za realizację powierzonych zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 12. 1. Komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu (Działami, Oddziałami, Oddziałem Granicznym) kierują odpowiednio kierownicy i Główny Księgowy.

2. Do obowiązków i uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w celu terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania przypisanych komórce zadań;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych związanych z rodzajem wykonywanej pracy;
- 3) organizacja i wewnętrzny podział pracy w tym przydzielanie pracownikom zadań, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji zadań służbowych oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism i opracowań;
- 4) zapewnianie przestrzegania przepisów bhp, ppoż oraz innych przepisów porządkowych;
- 5) doskonalenie organizacji i metod pracy oraz przedstawianie do Wojewódzkiego Inspektora propozycji w tym zakresie;
- 6) wdrażanie nowych przepisów prawnych z zakresu swojego działania oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 7) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz corocznego wykorzystania urlopu wypoczynkowego;
- 8) prowadzenie miesięcznej ewidencji oraz rozliczania czasu pracy pracowników;
- 9) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników oraz wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
- 10) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy funkcjonujących w podległej komórce organizacyjnej;
- 11) sporządzanie pierwszej oceny oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej, a także ustalanie odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej indywidualnych programów rozwoju zawodowego;

- 12) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej nowo zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej;
- 13) akceptowanie przez kierowników Działów oraz zatwierdzanie przez kierowników Oddziałów, Oddziału Granicznego – urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom, a także akceptowanie wniosków o udzielenie urlopów bezpłatnych;
- 14) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 15) prowadzenie właściwej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora w sprawach nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji oraz kompetencji jego Zastępcy.

3. Do obowiązków i uprawnień Kierowników Oddziałów i Oddziału Granicznego poza sprawami określonymi w ust. 2, należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie zarządzanie Oddziałem oraz Oddziałem Granicznym;
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie na obszarze działania Oddziału i Oddziału Granicznego decyzji administracyjnych – w zakresie wynikającym z odrębnych upoważnień Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie obiektów zajmowanych przez Oddział, Oddział Graniczny oraz dbałość o posiadane mienie i przechowywaną dokumentację;
- 4) prowadzenie korespondencji służbowej z organami administracji samorządowej.

4. Główny Księgowy poza sprawami określonym w § 11 ust. 2 Regulaminu wykonuje obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o finansach publicznych, Jego działania związane są z prawidłowym funkcjonowaniem zarówno całej jednostki, jak i każdej jej komórki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) opracowywanie rocznego projektu budżetu oraz prowadzenie analizy wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub innych środków będących w dyspozycji Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora dotyczących prowadzenia rachunkowości.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację powierzonych zadań przed Wojewódzkim Inspektorem lub Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora odpowiednio do ustalonego podziału kompetencji.

6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Wojewódzkim Inspektorem.

7. Pozostali pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

§ 13. 1. Szczegółowe obowiązki pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają zakresy czynności.

2. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostałych pracowników

Wojewódzkiego Inspektoratu zatwierdza Wojewódzki Inspektor w oparciu o propozycje przedkładane przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują własne zadania określone w niniejszym Regulaminie. W przypadku zadań których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Wojewódzki Inspektor wyznacza komórkę koordynującą.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub Głównego Księgowego, zastępuje go wyznaczony pracownik.

Rozdział III

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 15. 1. W skład **Działu Nadzoru Fitosanitarnego** wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko do spraw kontroli fitosanitarnej eksportu i importu;
- 3) stanowisko do spraw agrofagów kwarantannowych;
- 4) stanowisko do spraw rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania;
- 5) stanowisko do koordynacji spraw związanych ze Zintegrowanym Systemem Informatycznym i regulowanych agrofagów niekwarantannowych (RAN).

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

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad kontrolą fitosanitarną roślin, produktów roślinnych, podłoży, gleby oraz środków transportu w miejscu wwozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terenie województwa;
- 2) ocena zagrożenia roślin przez agrofagi kwarantannowe i regulowane agrofagi niekwarantannowe (RAN) oraz prowadzenie ewidencji tych organizmów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w celu ustanowienia miejsc produkcji wolnych od określonych agrofagów kwarantannowych;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie postępowania z roślinami produktami roślinnymi lub przedmiotami porażonymi agrofagami kwarantannowymi a także wyznaczanie stref zagrożenia, stref porażenia oraz stref bezpieczeństwa w przypadku stwierdzenia agrofagów charakteryzujących się szczególną szkodliwością;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w celu określenia administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej na posiadaczy gruntów, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 7) nadzór i kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
- 8) nadzór nad wydawaniem paszportów roślin i świadectw fitosanitarnych oraz koordynacja Oddziałów w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie informacji o wpisie do rejestru podmiotów profesjonalnych, producentów, dystrybutorów, importerów oraz prowadzenie rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 10) nadzór, koordynacja kontroli prowadzonych z Instytutem Technologii Drewna podmiotów profesjonalnych ubiegających się o upoważnienie do stosowania oznaczeń zgodnych ze standardem ISPM 15 na DMO i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;

- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących upoważnienia przez Wojewódzkiego Inspektora podmiotów do wydawania paszportów roślin;
- 12) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen dotyczących agrofagów kwarantannowych dla Unii określonej w art. 89 ust.1 lit. a, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2031 z dnia 26 października 2016 r. w celu wydania paszportu roślin;
- 13) nadzór nad urzędową kontrolą u zarejestrowanych podmiotów profesjonalnych;
- 14) nadzór nad urzędową kontrolą u niezarejestrowanych podmiotów profesjonalnych;
- 15) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantannowe;
- 16) współpraca z instytutami naukowymi oraz instytucjami w zakresie zdrowia roślin w zakresie prowadzenia obserwacji roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu określenia stopnia porażenia przez agrofagi;
- 17) nadzór nad prawidłowością prowadzonej granicznej kontroli fitosanitarnej;
- 18) Weryfikacja zapisów i zatwierdzanie podmiotów profesjonalnych w systemie TRACES,
- 19) nadzór i koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego w zakresie zdrowia roślin;
- 20) prowadzenie szkoleń specjalistycznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) opracowywanie rocznych planów oraz sprawozdań i informacji z wykonania zadań Działu;
- 22) koordynacja działań związanych z nadzorem fitosanitarnym w Oddziałach.

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

- 1) kierownik;
 - 2) stanowisko do spraw oceny i kontroli materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych;
 - 3) stanowisko do spraw oceny i kontroli materiału szkółkarskiego oraz materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin warzywnych i ozdobnych oraz winorośli;
 - 4) stanowisko do spraw kontroli materiałem siewnym i koordynowania pracy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym;
 - 5) stanowisko do spraw kontroli materiału siewnego.
2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych oraz materiału szkółkarskiego roślin sadowniczych;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących obrotu materiałem siewnym;
 - 3) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o ocenę polową materiału siewnego, a także wniosków o wydanie etykiet urzędowych – etykiet roślin, etykiet -paszportów roślin i plomb urzędowych;
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw, w tym dotyczących zastosowania w rolnictwie ekologicznym konwencjonalnego materiału siewnego;
 - 5) kontrola upraw winorośli z których winogrona są przeznaczone do wyrobu wina;
 - 6) nadzór i kontrola czynności akredytowanych kwalifikatorów oraz pracy kwalifikatorów urzędowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących oceny polowej;
 - 7) nadzór i kontrola czynności akredytowanych próbobiorców oraz pracy próbobiorców urzędowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących pobierania prób materiału siewnego, w tym próbobiorców ISTA;
 - 8) nadzór i kontrola podmiotów upoważnionych do wydawania i wypełniania etykiet urzędowych;

- 9) dokonywanie obciążeń za dokonaną ocenę polową materiału siewnego oraz wydane etykiety – paszporty roślin, etykiety roślin i plomby urzędowe zgodnie z obowiązującym cennikiem;
- 10) przeprowadzanie kontroli w procesie produkcji, przechowywania, uszlachetniania i obrotu materiałem siewnym w tym modyfikowanym genetycznie;
- 11) kontrola upraw pod kątem obecności modyfikacji genetycznych;
- 12) nadzór nad wprowadzaniem do Zintegrowanego Systemu Informatycznego danych z zakresu nasiennictwa;
- 13) monitoring materiału siewnego importowanego z państw trzecich poprzez system TRACER;
- 14) monitoring oceny tożsamości i czystości odmianowej poprzez system OTICO₂;
- 15) prowadzenie szkoleń specjalistycznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz akredytowanych podmiotów;
- 16) opracowywanie rocznych planów oraz sprawozdań i informacji z wykonania zadań działu;
- 17) współpraca z jednostkami naukowymi oraz innymi instytucjami w zakresie nasiennictwa;
- 18) koordynacja działań związanych z nasiennictwem w Oddziałach.

§ 17. 1. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko do spraw nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin, nadzoru nad techniką ochrony roślin oraz monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin;
- 3) stanowisko do spraw nadzoru nad produkcją, obrotem i konfekcjonowaniem środków ochrony roślin oraz badaniami rejestracyjnymi skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 4) stanowisko do spraw nadzoru nad integrowaną produkcją oraz stosowaniem środków ochrony roślin;
- 5) stanowisko do spraw nadzoru nad szkoleniami oraz monitorowaniem pozostałości środków ochrony roślin.

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

- 1) nadzór nad produkcją środków ochrony roślin;
- 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków;
- 3) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu środków ochrony roślin i materiału siewnego zaprawionego środkiem ochrony roślin oraz kontrola reklamy środków ochrony roślin;
- 4) nadzór nad składowaniem i przemieszczaniem środków ochrony roślin;
- 5) nadzór nad stosowaniem środków ochrony roślin z uwzględnieniem integrowanej ochrony roślin oraz monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
- 6) nadzór nad wykonywaniem zabiegów środkami ochrony roślin przy użyciu sprzętu agrolotniczego;
- 7) koordynowanie działań związanych z realizacją urzędowej kontroli jakości środków ochrony roślin oraz badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 8) uczestniczenie w systemie wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF);
- 9) prowadzenie rejestrów: przedsiębiorców oraz podmiotów niebędących przedsiębiorcami wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin;

- 10) nadzór nad wykonywaniem badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
- 11) prowadzenie rejestrów: przedsiębiorców oraz podmiotów niebędących przedsiębiorcami wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin oraz powoływanie komisji egzaminacyjnych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 13) wydawanie upoważnień podmiotom do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
- 14) nadzór nad podmiotami certyfikującymi integrowaną produkcję roślin;
- 15) nadzór nad podmiotami upoważnionymi przez Głównego Inspektora do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 16) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin
- 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) nadzór nad wprowadzaniem do Zintegrowanego Systemu Informatycznego danych z zakresu ochrony roślin i nawozów;
- 19) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań oraz informacji z wykonania zadań z zakresu ochrony roślin i nawozów;
- 20) prowadzenie szkoleń specjalistycznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) współpraca z organami administracji rządowej, zwłaszcza ze służbami sanitarnymi, ochrony środowiska i przeciwpożarowymi w zakresie likwidacji zagrożeń powodowanych przez środki ochrony roślin oraz współpraca z jednostkami naukowymi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie technik i metod ochrony roślin;
- 22) koordynacja działań związanych z nadzorem nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin w Oddziałach.

§ 18. 1. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
 - 2) stanowisko do spraw płac i wydatków budżetowych;
 - 3) stanowisko do spraw obsługi kasowej i windykacji należności budżetowych;
 - 4) stanowisko do spraw ewidencji dochodów budżetowych;
 - 5) stanowisko do spraw ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:
- 1) obsługa finansowo-księgowa Wojewódzkiego Inspektoratu, prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 2) opracowywanie materiałów planistycznych w układzie tradycyjnym i układzie zadaniowym oraz kontrola ich realizacji;
 - 3) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowo-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, świadczeń ubezpieczeniowych i socjalnych;

- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
- 9) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz analiza stanu zobowiązań;
- 10) realizacja dochodów budżetowych oraz analiza stanu należności;
- 11) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
- 12) terminowe sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej;
- 14) naliczanie odpisu rocznego oraz obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych majątku będącego w posiadaniu Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wycena i przyjęcie na stan środków trwałych i wyposażenia;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji majątku Wojewódzkiego Inspektoratu i zgłaszanie różnic inwentaryzacyjnych niewyjaśnionych Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych na PFRON;
- 18) ścisłe współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie spraw finansowych jednostki;
- 19) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 20) współdziałanie z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie, bankami, organami skarbowymi oraz ZUS w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym;
- 22) obsługa Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR;
- 23) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 24) wydawanie bloczków mandatowych oraz prowadzenie rejestru wydanych bloczków mandatów, a także prowadzenie ewidencji pozostałych druków ścisłego zarachowania;
- 25) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracownika oraz do celów emerytalno-rentowych.

§ 19. 1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) kierownik;
 - 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu;
 - 3) stanowiska do spraw obsługi administracyjnej;
 - 4) stanowisko do spraw zamówień publicznych;
 - 5) stanowisko do spraw kancelaryjno-archiwalnych;
 - 6) stanowiska do spraw pomocniczych i obsługi.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie administracyjno-gospodarcze Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, lokalami i mieniem ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 4) opracowywanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi, a także innych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów;

- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem inwestycji, remontów i modernizacji budynków, nadzór i zabezpieczenie ich realizacji;
- 6) prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jego poszczególnych komórek organizacyjnych, przedstawianie w tym zakresie okresowych informacji Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wnoszonymi w związku z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Inspektoratu w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz monitorowanie terminowości ich załatwienia;
- 8) prowadzenie rejestrów aktów prawnych Wojewody oraz zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) przygotowywanie projektów upoważnień wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz występowanie do Wojewody o wydanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, a także prowadzenie rejestru wydanych upoważnień, sporządzanie protokołów zniszczenia zdawanych upoważnień;
- 10) wydawanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu legitymacji służbowych;
- 11) opracowywanie zasad kontroli wewnętrznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także wykonywanie czynności związanych przyjęciem na stan zdawanych pieczęci urzędowych i pieczętek oraz sporządzanie protokołów ich zniszczenia;
- 15) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 17) opracowywanie sprawozdań statystycznych i informacji z zakresu działalności Działu;
- 18) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem telefonów służbowych oraz rozliczaniem rozmów telefonicznych;
- 19) zaopatrzenie materiałowo- techniczne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 21) obsługa konferencji i narad organizowanych przez kierownictwo Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 22) prenumerata prasy i innych wydawnictw;
- 23) zapewnienie obsługi w zakresie transportu osobowego oraz prowadzenie dokumentacji wykorzystania samochodów służbowych;
- 24) zapewnienie porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 25) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem oraz zapewnienie właściwej eksploatacji maszyn, urządzeń i środków transportu;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) nadzorowanie czynności kancelaryjnych,
 - b) współpraca z archiwum państwowym;
- 27) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Wojewódzki Inspektor może powierzyć wyznaczonym pracownikom Działu Administracyjnego prowadzenie spraw z zakresu samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyki oraz samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych. W zakresie realizacji zadań określonych w § 22 i 23 pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem.

4. Wojewódzki Inspektor może powierzyć sprawy związane z prowadzeniem archiwum zakładowego wyznaczonemu pracownikowi Wojewódzkiego Inspektoratu, posiadającemu odpowiednie uprawnienia w tym zakresie. Za realizację zadań związanych z prowadzeniem

archiwum zakładowego pracownik ponosi odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 20. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa kierownictwu i pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępców o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów;
- 4) pomoc prawna w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) opiniowanie decyzji administracyjnych (zwłaszcza w sprawach skomplikowanych) i postanowień wychodzących z Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) weryfikowanie dokumentów przekazywanych do Głównego Inspektora jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym;
- 7) udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień;
- 8) występowanie w charakterze Pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) opiniowanie zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora oraz regulaminów Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 21. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw kadr i organizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w tym wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających ze stosunku pracy z zapewnieniem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z naborem kandydatów do pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej oraz ustawą o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 4) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym akt osobowych, ewidencji danych osobowych, ruchu kadrowego oraz wystawianie zaświadczeń związanych z pozostawaniem w stosunku pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń pracowników, prawa do dodatku za wieloletnią pracę w służbie cywilnej, nagrody jubileuszowej, dodatku służby cywilnej, dodatkowego rocznego wynagrodzenia, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę a także innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 6) monitorowanie ewidencji czasu pracy oraz planowania i wykorzystywania urlopów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów prawa pracy;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i odznaczaniem pracowników;
- 10) przygotowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych i przedstawianie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 11) koordynowanie prac i pomoc w zakresie opracowywania opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz monitorowanie procesu sporządzania pierwszej oceny i ocen

- okresowych członków korpusu służby cywilnej, a także ich indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 12) wdrażanie zmian wynikających z przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych prowadzenie szkoleń w tym zakresie oraz współpraca z samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi prawnej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu, oraz innymi formami zatrudnienia (współdziałanie w tym zakresie z Powiatowymi Urzędami Pracy);
 - 14) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
 - 16) redagowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów i innych dokumentów oraz decyzji w sprawach pracowniczych i organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 17) inicjowanie i wdrażanie usprawnień w organizacji pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 18) współdziałanie w sprawach pracowniczych i organizacyjnych z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 19) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji w zakresie wykonywanych zadań.

§ 22. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyki** należy w szczególności:

- 1) określanie i opiniowanie potrzeb w zakresie wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe;
- 2) udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia w sprzęt i oprogramowanie;
- 3) kontrola sprawności zakupionego sprzętu i oprogramowania;
- 4) udzielanie pracownikom pomocy technicznej w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego;
- 5) pomoc techniczna dla Zespołu Redakcyjnego strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w tym określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych;
- 8) realizowanie zadań Inspektora Ochrony Danych, wynikających z 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), w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 23. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków przeciwpożarowych na terenie siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu, Oddziałów i Oddziału Granicznego;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem szkoleń bhp i ppoż.;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ppoż.;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
- 7) przygotowywanie dla Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej dokumentacji o zmianach miejsca, rodzaju lub zakresu działalności Wojewódzkiego Inspektoratu oraz dokumentacji dotyczącej zgłoszenia przypadków rozpoznania choroby zawodowej pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wypadków przy pracy;
- 8) podejmowanie czynności związanych z realizacją uprawnień przysługujących służbie bhp;
- 9) prowadzenie całości zagadnień dotyczących spraw obronnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem, odzieżą roboczą i ochroną dla określonych stanowisk pracy;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

§ 24. 1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy do spraw informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) klasyfikacja i udostępnianie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przechowywane, przetwarzane lub przekazywane informacje niejawne;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sprawdzającym;
- 8) prowadzenie szkoleń oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia w zakresie informacji niejawnych.

2. Obowiązki i uprawnienia Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Wojewódzki Inspektor może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi Wojewódzkiego Inspektoratu posiadającemu odpowiednie uprawnienia w tym zakresie. W zakresie realizacji w/w zadań pracownik ponosi odpowiedzialność przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 25. 1. W skład **Oddziału** wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) zespół specjalistów, w tym:

- a) stanowiska do spraw nadzoru fitosanitarnego,
 - b) stanowiska do spraw ochrony roślin i nawozów,
 - c) stanowiska do spraw nasiennictwa;
- 3) pracownia laboratoryjna.
2. Do zakresu działania Oddziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie urzędowych kontroli fitosanitarnych roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu dla celów obrotu w Unii Europejskiej i eksportu, ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi;
 - 2) wydawanie świadectw fitosanitarnych, świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
 - 3) prowadzenie urzędowych kontroli u podmiotów upoważnionych do wydawania paszportów roślin, w tym w zakresie prawidłowości ich wydania;
 - 4) prowadzenie urzędowych kontroli podmiotów upoważnionych do stosowania oznakowania i naprawiania drewnianych materiałów opakowaniowych (DMO)
 - 5) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem organizmów szkodliwych oraz ich rozprzestrzenianiem się (kontrole wykonania decyzji);
 - 6) prowadzenie kontroli wprowadzania, przemieszczania, przechowywania, wyprowadzania agrofagów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów oraz właściwego ich zaopatrzenia w świadectwa fitosanitarne, paszporty roślin lub inne dokumenty wynikające z przepisów UE lub umów międzynarodowych;
 - 7) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz prowadzenie urzędowych kontroli u podmiotów wpisanych do rejestru w zakresie zdrowotności roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów oraz spełnienia wymagań specjalnych;
 - 8) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych i przedmiotów porażonych przez agrofagi;
 - 9) pobieranie prób gleby, podłoży, roślin i ich części, nasion, produktów roślinnych i przedmiotów do badań laboratoryjnych;
 - 10) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dotacje na dofinansowanie kosztów ochrony roślin w zakresie zwalczania agrofagów;
 - 11) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wyznaczenia stref, w których stosowane będą środki fitosanitarne w celu zwalczania lub zapobiegania rozprzestrzeniania się agrofagów oraz warunki prowadzenia produkcji, obrotu, przemieszczania, nabywania lub zbywania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
 - 12) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wpis do: rejestrów przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków, urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych, rejestru eksporterów, ewidencji przedsiębiorców prowadzących obrót materiałem siewnym, ewidencji dostawców, ewidencji rolników;
 - 13) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin lub konfekcjonowania tych środków;
 - 14) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
 - 15) kontrola produkcji, składowania oraz przemieszczania środków ochrony roślin;
 - 16) kontrola materiału siewnego zaprawionego środkiem ochrony roślin;
 - 17) kontrola stosowania środków ochrony roślin;
 - 18) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
 - 19) pobieranie próbek do urzędowych badań jakości środków ochrony oraz pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
 - 20) uczestniczenie w systemie wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF);

- 21) kontrola przedsiębiorców oraz podmiotów niebędących przedsiębiorcami, wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 22) kontrola przedsiębiorców oraz podmiotów niebędących przedsiębiorcami prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 23) kontrola upraw winorośli z których winogrona są przeznaczone do wyrobu wina;
- 24) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji;
- 25) organizowanie i przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych oraz wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 26) prowadzenie kontroli u zarejestrowanych dostawców w zakresie dokonywanej przez nich oceny polowej materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin sadowniczych, warzywnych i ozdobnych;
- 27) dokonywanie oceny cech zewnętrznych partii sadzeniaków ziemniaka wprowadzanych do obrotu;
- 28) kontrola przedsiębiorców i firm zajmujących się produkcją, przerobem, zaprawianiem i obrotem materiału siewnego;
- 29) pobieranie prób do badań z materiału siewnego przygotowanego do obrotu i znajdującego się w obrocie oraz pobieranie prób kontrolnych;
- 30) kontrola upraw oraz materiału siewnego wraz z pobieraniem prób do badań laboratoryjnych pod kątem obecności modyfikacji genetycznych;
- 31) kontrola wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 32) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie paszportów roślin, drukowanie i wydawanie paszportów roślin, etykiet paszportów i etykiet dla materiału siewnego roślin rolniczych i roślin warzywnych, prowadzenie ewidencji wydanych druków;
- 33) dokonywanie obciążeń finansowych za wydanie paszportów roślin, przeprowadzenie kontroli urzędowych, innych czynności urzędowych oraz za świadczone usługi w zakresie ochrony roślin przed agrofagami w zakresie środków ochrony roślin;
- 34) wprowadzanie danych z zakresu działalności Oddziału do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 35) prowadzenie na terenie działania Oddziału spraw dotyczących nasiennictwa, środków ochrony roślin, nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, ochrony roślin przed agrofagami,
- 36) sporządzanie projektów rocznych planów pracy z poszczególnych działalności;
- 37) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonanych zadań.
- 38) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy niezbędnej do przeprowadzania ocen dotyczących agrofagów kwarantannowych dla Unii określonej w art. 89 ust. lit. a, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2031 z dnia 26 października 2016 r.;
- 39) współpraca z organami administracji samorządowej.

§ 25. W skład Oddziału Granicznego wchodzi:

- 1) kierownik;
 - 2) zespół specjalistów do spraw granicznej kontroli fitosanitarnej.
2. Do zakresu działania Oddziału Granicznego należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli fitosanitarnej, monitoringu towarów pochodzenia roślinnego wraz ze środkami transportu z krajów trzecich w celu zapobiegania wprowadzaniu i rozprzestrzenianiu się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej agrofagów kwarantannowych i organizmów szkodliwych;

- 2) wydawanie dokumentów CHEDPP w systemie TRACES potwierdzających przeprowadzenie granicznej kontroli fitosanitarnej;
- 3) prowadzenie kontroli tranzytu fitosanitarnego przesyłek roślin, produktów roślinnych i przedmiotów i dokumentowanie czynności w systemie TRACES;
- 4) przygotowywanie i wydawanie z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora decyzji administracyjnych w sprawach związanych z zakwestionowaniem przesyłek roślin, produktów roślinnych i przedmiotów z krajów trzecich;
- 5) prowadzenie diagnostyki w pracowni laboratoryjnej w celu wykrycia i identyfikacji agrofagów kwarantannowych i organizmów szkodliwych;
- 6) wystawianie paszportów roślinnych w celu możliwości określenia drogi przemieszczania się materiału pochodzenia roślinnego na terytorium Unii Europejskiej i ustalenia ewentualnych źródeł porażenia;
- 7) wprowadzanie danych z zakresu działalności Oddziału do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 8) wprowadzanie notyfikacji o zakwestionowanych roślinach, produktach roślinnych lub przedmiotach do systemu TRACES.

3. Oddział Graniczny prowadzi obsługę punktów wwozu na drogowym przejściu granicznym w Korczowej, przejściu kolejowym w Medyce i lotnisku Rzeszów - Jasionka w zakresie kontroli fitosanitarnej, wprowadzanych roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów bezpośrednio z państw trzecich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 27. 1. Wojewódzki Inspektor dekretuje całą korespondencję przychodzącą do Wojewódzkiego Inspektoratu, a w czasie jego nieobecności korespondencję dekretuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

2. Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji,
 - b) Wojewody,
 - c) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - d) innych organów administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
- 3) dokumenty związane z realizacją budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
- 5) dokumenty i sprawozdania finansowe oraz opracowania statystyczne;
- 6) dokumentację dotyczącą zamówień publicznych;
- 7) dokumentację w sprawach socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związaną z obronnością i obrona cywilną;
- 8) plany oraz sprawozdania z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) dokumentację związaną z informacjami niejawnymi oraz informacją publiczną;
- 10) zarządzenia wewnętrzne;
- 11) zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów RP;
- 13) inne dokumenty określone przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 28. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora, związane z zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu - zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. Kierownicy Oddziałów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania swoich komórek organizacyjnych oraz wynikające z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora do prowadzenia spraw i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych oraz pracownicy podpisują pisma i dokumenty zgodnie z otrzymanym od Wojewódzkiego Inspektora upoważnieniem.

4. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów i pism parafują je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną, potwierdzenie uzgodnienia następuje przez parafowanie projektu pisma przez kierownika tej komórki lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Projekty zarządzeń, regulaminów, decyzji, umów i porozumień powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

7. Pisma z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe, wymagają dodatkowo podpisu Głównego Księgowego, natomiast dotyczące zamówień publicznych kierownika Działu Administracyjnego lub osoby upoważnionej przez Wojewódzkiego Inspektora .

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Wojewódzki Inspektor ustala obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

2. Porządek wewnętrzny w Wojewódzkim Inspektoracie oraz związane z procesem pracy obowiązki Wojewódzkiego Inspektoratu jako zakładu pracy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określają odrębne przepisy.

3. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 30. Zmiana treści Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

Podkarpacki Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Edyta Wilk

**Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Rzeszowie i ich symbole literowe.**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
2	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
3	Dział Ochrony Roślin i Nawozów	WRiN
4	Dział Finansowy	WDK
5	Dział Administracyjny	WAD WI sekretariat
6	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej	WOP
7	Samodzielne stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych	WSK
8	Samodzielne stanowisko do spraw informatyki	WSI
9	Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych	WSB
10	Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych	WSN
11	Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego	WAZ
12	Oddział w Dębicy	ODE
13	Oddział w Jarosławiu	OJR
14	Oddział w Jaśle	OJA
15	Oddział w Kolbuszowej	OKO
16	Oddział w Krośnie	OKR
17	Oddział w Leżajsku	OLE
18	Oddział w Lubaczowie	OLU
19	Oddział w Mielcu	OMI
20	Oddział w Nisku	ONI
21	Oddział w Przemyślu	OPR
22	Oddział w Przeworsku	OPRW
23	Oddział w Ropczycach	ORO
24	Oddział w Rzeszowie	ORZ
25	Oddział w Sanoku	OSA
26	Oddział w Strzyżowie	OST
27	Oddział w Tarnobrzegu	OTA
28	Oddział w Ustrzykach Dolnych	ODU
29	Oddział Graniczny w Korczowej (w tym Punkt Kontroli w Medyce) oraz Punkt Wwozu Rzeszów - Jasionka	OGK

**Siedziby oraz obszary działania oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin
i Nasiennictwa w Rzeszowie**

L.p.	Siedziby Oddziałów	Obszar działania
1.	Oddział w Dębicy	powiat dębicki
2.	Oddział w Jarosławiu	powiat jarosławski
3.	Oddział w Jaśle	powiat jasielski
4.	Oddział w Kolbuszowej	powiat kolbuszowski
5.	Oddział w Krośnie	powiaty brzozowski i krośnieński oraz miasto Krosno
6.	Oddział w Leżajsku	powiat leżajski
7.	Oddział w Lubaczowie	powiat lubaczowski
8.	Oddział w Mielcu	powiat mielecki
9.	Oddział w Nisku	powiaty nizański i stalowowolski
10.	Oddział w Przemyślu	powiat przemyski i miasto Przemyśl
11.	Oddział w Przeworsku	powiat przeworski
12.	Oddział w Ropczycach	powiat ropczycko-sędziszowski
13.	Oddział w Rzeszowie	powiaty łańcucki i rzeszowski oraz miasto Rzeszów
14.	Oddział w Sanoku	powiat sanocki
15.	Oddział w Strzyżowie	powiat strzyżowski
16.	Oddział w Tarnobrzegu	powiat tarnobrzegi i miasto Tarnobrzeg
17.	Oddział w Ustrzykach Dolnych	powiaty bieszczadzki i leski
18.	Oddział Graniczny w Korczowej (w tym Punkt Kontroli w Medyce) oraz Punkt Wwozu Rzeszów - Jasionka	teren drogowego przejścia granicznego w Korczowej, kolejowego przejścia granicznego w Medyce oraz zapewnienie obsługi Punktu wwozu w przypadku transportu powietrznego Rzeszów - Jasionka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W RZESZOWIE

