

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU  
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA  
W OLSZTYNIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 3) zakres zadań wykonywanych przez samodzielne stanowiska;
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. poz. 425 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. poz. 424 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2019 r. poz. 1900 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 568 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 6) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. z 2004 r. Nr 142, poz. 1510 z późn. zm.);
- 7) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 123 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie nadania Statutu Warmińsko-Mazurskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Olsztynie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 2227 z późn. zm.);
- 8) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 168 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie, zmienionego zarządzeniem Nr 63 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 22 marca 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie,

zarządzeniem Nr 227 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 września 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie oraz zarządzeniem Nr 110 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 kwietnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie;

9) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępców Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie;
- 7) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 8) Dziale – należy przez to rozumieć dział w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie;
- 9) Oddziale/Oddziale Granicznym – należy przez to rozumieć oddział lub oddział graniczny Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) Laboratorium – należy przez to rozumieć Laboratorium Wojewódzkie, w którego skład wchodzi laboratorium fitosanitarne w Olsztynie, pracownia oceny nasion oraz laboratorium rejonowe w Elblągu;
- 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział; laboratorium wojewódzkie; oddział; oddział graniczny, stanowiska do spraw kadr, obsługi prawnej, informatyki bhp, p.poż i spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, archiwum zakładowego oraz ochrony danych osobowych;
- 12) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem, oddziałem, oddziałem granicznym lub laboratorium;
- 13) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy do spraw: kadr, obsługi prawnej, informatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, archiwum zakładowego, ochrony danych osobowych – inspektor ochrony danych.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach wskazanych w § 2 niniejszego regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.

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

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

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa warmińsko-mazurskiego.

2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Olsztynie.

## **Rozdział II**

### **Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji**

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

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

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora obowiązki wykonuje wskazany przez niego Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców – kierownik działu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. W czasie nieobecności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki może wykonywać kierownik działu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Wojewódzki Inspektor wyznacza komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą w przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub osób.

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) dział nadzoru fitosanitarnego;
- 2) dział nadzoru nasiennego;
- 3) dział ochrony roślin i techniki;
- 4) laboratorium wojewódzkie;
- 5) dział finansowy;
- 6) dział administracyjny;
- 7) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) kadr,
  - c) informatyki,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,

- e) ochrony informacji niejawnych,
- f) archiwum zakładowego,
- g) ochrony danych osobowych – inspektor ochrony danych;
- 8) oddziały (16);
- 9) oddziały graniczne:
  - a) oddział graniczny w Bezledach,
  - b) oddział graniczny w Braniewie,
  - c) oddział graniczny w Elblągu.

2. Symbole literowe komórek organizacyjnych stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

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

5. Graniczną kontrolę fitosanitarną roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów przeprowadza się w wyznaczonych punktach kontroli granicznej określonych przez ministra właściwego do spraw rolnictwa w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych oraz ministrem właściwym do spraw transportu.

6. Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu określa wykaz punktów kontroli granicznej w województwie warmińsko-mazurskim.

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

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

§ 9. 1. Do **kompetencji Wojewódzkiego Inspektora** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, podpisywanie porozumień, 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 Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań, wydawania decyzji administracyjnych, przeprowadzania czynności kontrolnych w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
- 6) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
- 7) nadzorowanie gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) nadzorowanie dokonywania zamówień publicznych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 9) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi.

2. Do **kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy** należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy;

- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) przyznawanie nagród;
- 4) nakładanie kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę zastępców i głównego księgowego.

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:

- 1) dział finansowy;
- 2) dział administracyjny;
- 3) laboratorium wojewódzkie;
- 4) oddziały (16);
- 5) oddział graniczny:
  - a) oddział graniczny w Bezledach,
  - b) oddział graniczny w Braniewie,
  - c) oddział graniczny w Elblągu;
- 6) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) kadr,
  - c) informatyki,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
  - e) ochrony informacji niejawnych,
  - f) archiwum zakładowego,
  - g) ochrony danych osobowych – inspektor ochrony danych.

3. Pracę komórek organizacyjnych niewymienionych w ust. 2 Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępców:

- 1) Zastępca ds. ochrony roślin nadzoruje i koordynuje pracę:
  - a) działu nadzoru fitosanitarnego,
  - b) działu ochrony roślin i techniki;
- 2) Zastępca ds. nasiennictwa nadzoruje i koordynuje pracę działu nadzoru nasiennego;
4. Zastępcy poprzez nadzorowane działy nadzorują pośrednio pracę oddziałów.

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

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

§ 11. 1. Szczegółowe obowiązki pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają imienne zakresy czynności.

2. Szczegółowy zakres czynności Zastępców, Głównego Księgowego oraz kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji oraz uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.

3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu są ustalane przez Wojewódzkiego Inspektora w oparciu o propozycje przedkładane przez kierowników (w odniesieniu do podległych im pracowników) do Zastępców.

§ 12. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem inspektora ochrony danych osobowych, odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem, który nadzoruje ich pracę i wydaje im wiążące polecenia służbowe.

§ 13. 1. Działami, laboratorium wojewódzkim, oddziałami, oddziałami granicznymi kieruje kierownik w wyjątkiem działu finansowego, którym kieruje główny księgowy oraz pracowni oceny nasion, którą kieruje z-ca kierownika laboratorium wojewódzkiego.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, głównego księgowego ich obowiązki pełni wyznaczony przez nich pracownik.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, główny księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem działania, odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw, a w szczególności zapewniają:

- 1) właściwe przygotowanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów;
- 2) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
- 3) sprawną organizację i określenie wewnętrznego podziału pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy;
- 7) zabezpieczenie powierzonego mienia służącego do realizacji zadań;
- 8) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) ochronę informacji niejawnych;
- 12) ochronę danych osobowych.

### **Rozdział III**

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

§ 14. 1. W skład działu nadzoru fitosanitarnego wchodzi:

- 1) stanowiska pracy ds. agrofagów kwarantannowych, regulowanych agrofagów niekwarantannowych dla Unii, agrofagów niekwarantannowych dotychczas niewystępujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) stanowiska pracy ds. rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin;
- 3) stanowiska pracy ds. kontroli fitosanitarnej eksportu i importu.

2. Do zakresu działania działu nadzoru fitosanitarnego należą:

- 1) kontrole urzędowe i inne czynności urzędowe dotyczące roślin, produktów roślinnych, podłoży i gleby oraz środków transportu na obecność agrofagów, a w przypadku ich stwierdzenia lub podejrzenia o wystąpienie (wskazane w art. 7 i art. 8 ustawy o ochronie roślin przed agrofagami):
  - a) pobranie próbek do badań laboratoryjnych,

- b) ustalenie źródła pochodzenia agrofaga, ustalenie możliwości rozprzestrzeniania się oraz możliwości jego zwalczania;
- 2) wydawanie, zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora, decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) postępowania z roślinami, produktami roślinnymi i przedmiotami, porażonymi agrofagami,
  - b) upoważniania podmiotów znakujących drewniane materiały opakowaniowe,
  - c) zakazu wykonywania działalności przemysłowego przetwarzania roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, o którym mowa w art. 13 ust. 1 o ochronie roślin przed agrofagami;
  - d) rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin,
  - e) nakładania administracyjnych kar pieniężnych,
  - f) postępowania przy wprowadzaniu do obrotu i przemieszczaniu towarów pochodzenia roślinnego nie odpowiadających wymaganiom,
  - g) zwolnienia roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów ze stacji kwarantanny i obiektów zapewniających izolację;
- 3) rejestracja podmiotów profesjonalnych;
- 4) kontrole wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej na posiadacza gruntów, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 5) przygotowanie merytoryczne materiałów do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej i wniosków o ukaranie;
- 6) wydanie fitosanitarnych świadectw eksportowych i reeksportowych fitosanitarnych świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
- 7) nadzór nad podmiotami profesjonalnymi upoważnionymi do wydania paszportów roślin;
- 8) nadzór nad prawidłowością prowadzonej granicznej kontroli fitosanitarnej;
- 9) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów;
- 10) prowadzenie i koordynacja egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy określonej w art. 89 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2016/2031;
- 11) upoważnianie podmiotów profesjonalnych do wydawania paszportów roślin;
- 12) urzędowe kontrole podmiotów, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na badania z wykorzystaniem:
  - a) agrofagów kwarantannowych,
  - b) roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantanne lub niespełniających wymagań specjalnych,
  - c) roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
- 13) urzędowe kontrole wyznaczonych stacji kwarantanny;
- 14) urzędowe kontrole roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu ustanowienia strefy chronionej, obszaru wolnego lub miejsca produkcji wolnego od agrofagów oraz ich utrzymania, mając na uwadze obowiązujące przepisy;
- 15) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem przez oddziały i oddziały graniczne danych do bazy Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie (ZSIORiN) w zakresie zagadnień fitosanitarnych;

- 16) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za prowadzone czynności i świadczone usługi oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 17) współpraca z jednostkami naukowymi oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) opracowywanie i przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji;
- 19) koordynacja i nadzór nad oddziałami i oddziałami granicznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15. 1. W skład działu nadzoru nasiennego wchodzi:

- 1) stanowisko pracy ds. oceny polowej plantacji, oceny cech zewnętrznych sadzeniaków ziemniaka, organizacji oceny weryfikacyjnej sadzeniaków ziemniaka, prowadzonej w innych laboratoriach wojewódzkich;
  - 2) stanowisko pracy ds. kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiału siewnego;
  - 3) stanowisko pracy ds. realizacji zadań dotyczących wpisu do ewidencji przedsiębiorców, dostawców i rolników oraz rolnictwa ekologicznego;
  - 4) stanowisko pracy do spraw kontroli upraw na obecność organizmów genetycznie zmodyfikowanych.
2. Do zakresu działania działu nadzoru nasiennego należy:
- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego, załatwianie odwołań w tym zakresie, oraz wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
  - 2) organizacja oceny weryfikacyjnej sadzeniaków ziemniaka prowadzonej w innych laboratoriach wojewódzkich oraz wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
  - 3) organizacja i nadzór nad realizacją programu kontroli upraw GMO;
  - 4) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kadry urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów oraz próbobiorców sadzeniaka ziemniaka łącznie z ewidencją, w tym zakresie oraz wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
  - 6) kontrola pracy kwalifikatorów urzędowych i akredytowanych oraz próbobiorców sadzeniaków ziemniaka;
  - 7) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania:
    - a) upoważnień urzędowym kwalifikatorom do oceny materiału siewnego,
    - b) upoważnień urzędowym próbobiorcom sadzeniaków ziemniaka do pobierania prób do oceny weryfikacyjnej,
    - c) decyzji o udzieleniu akredytacji kwalifikatorom do oceny polowej materiału siewnego,
    - d) decyzji o wniesieniu i wysokości opłaty sankcyjnej,
    - e) decyzji w sprawie zakazów prowadzenia obrotu, nakazów wyłączenia z obrotu oraz nakazów poddania materiału siewnego zabiegom uniemożliwiającym użycie go do siewu, sadzenia, szczepienia, okulizacji lub tylko do rozmnażania,
    - f) decyzji dotyczących użycia konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,

- g) zaświadczeń dotyczących wpisu do ewidencji przedsiębiorców, rolników, dostawców w zakresie obrotu materiałem siewnym;
- 8) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 9) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie kontroli wytwarzania, stosowania, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
- 10) zbieranie i opracowywanie do celów statystycznych informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym;
- 11) pobieranie prób do oceny laboratoryjnej oraz do oceny tożsamości, pobieranie prób sadzeniaków ziemniaka do oceny weryfikacyjnej oraz wystawianie obciążeń finansowych z tego tytułu;
- 12) przesyłanie prób do oceny tożsamości odmianowej oraz wprowadzanie danych do systemu OTICO;
- 13) analiza oraz wykorzystywanie w ocenie polowej plantacji nasiennych roślin rolniczych wyników oceny tożsamości odmianowej;
- 14) współpraca z pracownią oceny nasion w zakresie:
  - a) szkoleń urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego,
  - b) kontroli urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego,
  - c) oceny materiału siewnego;
- 15) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, dostawców i rolników;
- 16) drukowanie etykiet na materiał siewny roślin rolniczych;
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów – etykiet dla sadzeniaków ziemniaka i materiału szkółkarskiego drzew owocowych i krzewów jagodowych, drukowanie paszportów oraz wystawianie obciążeń finansowych we współpracy z działem nadzoru fitosanitarnego;
- 18) przekazywanie zainteresowanym zmian prawnych w zakresie wytwarzania, oceny, stosowania i obrotu materiału siewnego;
- 19) koordynacja i nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do ZSIORiN w zakresie nasiennictwa przez jednostki terenowe;
- 21) wydawanie upoważnień do kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących w nasiennictwie;
- 22) delegowanie pracowników działu w celu prowadzenia oceny i kontroli materiału siewnego;
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. 1. W **skład działu ochrony roślin i techniki** wchodzi:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli techniki i stosowania środków ochrony roślin;
  - 2) stanowiska pracy ds. wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
  - 3) stanowisko pracy ds. szkoleń i monitoringu zużycia środków ochrony;
  - 4) stanowisko pracy ds. skuteczności środków roślin i integrowanej produkcji roślin;
  - 5) stanowisko pracy ds. pozostałości środków ochrony roślin.
2. Do **zakresu działania działu ochrony roślin i techniki** należy:
- 1) prowadzenie kontroli produkcji środków ochrony roślin;
  - 2) prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania środków ochrony roślin;
  - 3) prowadzenie kontroli wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
  - 4) prowadzenie kontroli konfekcjonowania środków ochrony roślin;

- 5) prowadzenie kontroli składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
- 6) prowadzenie kontroli 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;
- 7) prowadzenie kontroli reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu 1107/2009;
- 8) prowadzenie kontroli działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin przez podmioty/przedsiębiorców wpisanych do rejestru;
- 9) prowadzenie kontroli działalności w zakresie prowadzenia szkoleń przez podmioty/przedsiębiorców wpisanych do rejestru prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 10) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, Prowadzenie kontroli działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, kontrola zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji;
- 11) prowadzenie kontroli działalności jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 12) pobieranie próbek do kontroli składu lub właściwości fizycznych, lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzanych do obrotu;
- 13) pobieranie próbek do badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 14) wykonywanie działań związanych z monitoringiem zużycia środków ochrony roślin;
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym składanych wniosków o wpis do rejestrów działalności regulowanej;
- 16) prowadzenie rejestrów i akt rejestrowych przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie:
  - a) wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin lub konfekcjonowania tych środków,
  - b) prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślinny roślin,
  - c) potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 17) udział w postępowaniu związanym z Procedurą Funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach;
- 18) bieżące wprowadzanie danych do bazy ZSIORiN;
- 19) naliczanie opłat i wystawianie obciążeń finansowych za usługi świadczone przez Inspekcję w zakresie ochrony roślin i techniki;
- 20) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem żywności;
- 21) współpraca z organami administracji rządowej, zwłaszcza ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie likwidacji zagrożeń spowodowanych przez stosowanie środków ochrony roślin;
- 22) przygotowanie merytoryczne decyzji administracyjnych i tytułów egzekucyjnych oraz wniosków o ukaranie;
- 23) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej i informacji z wykonania zadań z zakresu działu ochrony roślin i techniki;

- 24) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) koordynacja i nadzór nad Oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) opracowywanie i przygotowanie planów, sprawozdań i informacji;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1. W **skład laboratorium wojewódzkiego** wchodzi:

- 1) laboratorium fitosanitarne w Olsztynie, a w nim jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:
  - a) bakteriologii,
  - b) wirusologii,
  - c) mikologii,
  - d) nematologii,
  - e) herbologii,
  - f) entomologii,
  - g) badań molekularnych;
- 2) pracownia oceny nasion, a w niej stanowiska pracy do spraw:
  - a) oceny jakościowej materiału siewnego,
  - b) oceny zdolności kiełkowania i wilgotności nasion,
  - c) wysiewu nasion,
  - d) próbobiorców urzędowych i akredytowanych oraz laboratoriów akredytowanych i dokumentacji pracowni;
- 3) laboratorium rejonowe w Elblągu, a w nim jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:
  - a) bakteriologii,
  - b) wirusologii,
  - c) mikologii,
  - d) nematologii,
  - e) herbologii,
  - f) entomologii;
- 4) stanowiska ds. obsługi technicznej.

2. Do **zakresu działania laboratorium fitosanitarnego w Olsztynie** należy:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych roślin, produktów roślinnych i przedmiotów związanych z działaniami kontrolnymi w zakresie nadzoru fitosanitarnego, w tym:
  - a) kontrolami występowania agrofagów regulowanych przepisami UE,
  - b) kontrolami występowania innych agrofagów (na potrzeby krajowe), wskazanych w wytycznych Głównego Inspektora,
  - c) kontrolami fitosanitarnymi materiału przeznaczonego na eksport;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych materiału rozmnożeniowego w kierunku agrofagów jakościowych, związanych z działaniami kontrolnymi w zakresie nadzoru nasiennego;
- 3) wystawianie obciążeń za badania laboratoryjne na zlecenie;
- 4) realizacja postanowień oraz doskonalenie wdrożonego Systemu Zarządzania, zgodnego z normą PN-EN ISO/IEC 17025;

- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przyjmowania próbek, rejestrowania przeprowadzonych badań oraz wydawania wyników badań, a także wprowadzanie danych na bieżąco do zintegrowanego systemu informatycznego dotyczącego laboratorium fitosanitarnego;
- 6) sporządzanie, przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania laboratorium wojewódzkiego;
- 7) nadzór i koordynacja badań prowadzonych w pracowniach laboratoryjnych oddziałów oraz laboratorium rejonowego w Elblągu;
- 8) udział w badaniach biegłości / porównywaniach międzylaboratoryjnych oraz badaniach weryfikacyjnych organizowanych przez Centralne Laboratorium;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Do **zakresu działania pracowni oceny nasion** należy:

- 1) ocena laboratoryjna materiału siewnego i wystawiania stosownej dokumentacji z tej oceny w zakresie ustalonym odnośnymi przepisami prawa oraz Głównego Inspektora;
- 2) szkolenie urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego z wyłączeniem sadzeniaków ziemniaka, prowadzenie ewidencji w tym zakresie we współpracy z działem nadzoru nasiennego;
- 3) kontrola pracy próbobiorców urzędowych i akredytowanych we współpracy z działem nadzoru nasiennego;
- 4) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawienia upoważnień próbobiorcom urzędowym i udzielania akredytacji próbobiorcom akredytowanym;
- 5) szkolenie i egzaminowanie analityków nasiennych – pracowników przedsiębiorstw w zakresie oceny jakości materiału siewnego;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w celu udzielania akredytacji laboratoriów prowadzących ocenę materiału siewnego oraz kontrola pracy tych laboratoriów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wydawanie etykiet i plomb urzędowych dla materiału siewnego roślin rolniczych i warzywniczych;
- 8) wystawianie obciążeń finansowych za ocenę laboratoryjną materiału siewnego, wydawane etykiety i plomb urzędowe oraz za udzielenie akredytacji i czynności wykonywane w ramach nadzoru;
- 9) realizacja postanowień oraz doskonalenie wdrożonego Systemu Zarządzania, zgodnego z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 10) współpraca z działem nadzoru nasiennego w zakresie kontroli materiału siewnego;
- 11) udział w badaniach biegłości / porównaniach międzylaboratoryjnych;
- 12) sporządzanie informacji dla hodowców odnośnie zakwalifikowanych partii – odmian będących ich własnością;
- 13) nadzór nad sprawnością sprzętu stosowanego w ocenie laboratoryjnej w pracowni oceny nasion i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 14) przygotowywanie i sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania pracowni oceny nasion;
- 15) prowadzenie magazynu prób nasion po badaniach w pracowni oceny nasion;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**4. Do zakresu działania laboratorium rejonowego w Elblągu należy:**

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych roślin, produktów roślinnych i przedmiotów związanych z działaniami kontrolnymi w zakresie nadzoru fitosanitarnego, w tym:
  - a) kontrolami występowania agrofagów regulowanych przepisami UE,
  - b) kontrolami występowania innych agrofagów (na potrzeby krajowe), wskazanych w wytycznych Głównego Inspektora,
  - c) kontrolami fitosanitarnymi materiału przeznaczonego na eksport;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych materiału rozmnożeniowego w kierunku agrofagów jakościowych, związanych z działaniami kontrolnymi w zakresie nadzoru nasiennego;
- 3) wystawianie obciążeń za badania laboratoryjne na zlecenie;
- 4) realizacja postanowień oraz doskonalenie wdrożonego Systemu Zarządzania, zgodnego z normą PN-EN ISO/IEC 17025;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przyjmowanie próbek, rejestrowania przeprowadzonych badań oraz wydawania wyników badań, a także wprowadzanie danych na bieżąco do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 6) sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania laboratorium rejonowego;
- 7) udział w badaniach biegłości / porównaniach międzylaboratoryjnych oraz badaniach weryfikacyjnych organizowanych przez Centralne Laboratorium;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 18. 1. W skład działu finansowego wchodzi:**

- 1) stanowisko ds. planowania i realizacji budżetu oraz kontroli;
- 2) stanowisko ds. płacowych;
- 3) stanowisko ds. ewidencji operacji finansowych;
- 4) stanowisko ds. prowadzenia obrotu gotówkowego;
- 5) stanowisko ds. windykacji należności.

**2. Do zakresu działania działu finansowego należy obsługa finansowo-księgowa Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności:**

- 1) opracowanie projektu budżetu państwa tradycyjnego i zadaniowego w części dotyczącej Inspekcji;
- 2) sporządzanie planu finansowego budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja;
- 3) przygotowanie decyzji dotyczących zmian w budżecie Wojewódzkiego Inspektoratu w toku jego realizacji;
- 4) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) opracowywanie informacji o sytuacji finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń i świadczeń z nimi związanych;
- 8) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie obrotu gotówkowego w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 10) analizowanie stanu zobowiązań i należności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;

- 12) planowanie inwestycji w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 13) prowadzenie księgi środków trwałych;
- 14) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
- 15) ściśle współdziałanie z działami Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) wykonywanie innych prac z zakresu finansów i księgowości zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19. 1. W **skład działu administracyjnego** wchodzi:

- 1) stanowisko kancelaryjne;
- 2) stanowiska gospodarczo-administracyjne;
- 3) stanowiska pomocnicze:
  - a) konserwator,
  - b) sprzątaczką.
2. Do **zakresu działania działu administracyjnego** należy:
  - 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, oddziałów i oddziałów granicznych;
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu oraz utrzymywanie porządku i czystości na terenie całego Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 3) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
    - a) prawnych tytułów własności,
    - b) zamówień publicznych,
    - c) zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
    - d) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne,
    - e) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
  - 4) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
  - 5) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz obsługa techniczna;
  - 7) zapewnienie właściwego administrowania siecią wewnętrzną i sprzętem komputerowym;
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez dział administracyjny;
  - 9) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 11) przesyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami;
  - 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników, ewidencja czasu pracy;
- 3) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 4) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi, ubezpieczeniowymi, upoważnieniami pracowników;
- 6) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zwolnieniami lekarskimi;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy;
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) prowadzenie całości zagadnień obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dotyczących Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności prowadzonych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów zarządzeń, umów, porozumień, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów pod względem prawnym i faktycznym;
- 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).

§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw informatyki należy:

- 1) zapewnienie właściwego administrowania siecią wewnętrzną i sprzętem komputerowym we współpracy z kierownikiem działu administracyjnego;

- 2) szkolenie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z zakresu obsługi komputera oraz prawidłowego wprowadzania danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 3) określanie potrzeb zakupów sprzętu komputerowego, uczestniczenie w procedurach zamówień publicznych prowadzonych przez dział administracyjny;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) konserwacja sprzętu komputerowego;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej oraz umundurowania obowiązującego dla określonych stanowisk pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy a poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 12) współdziałanie ze społeczną Inspekcją pracy.

**§ 24. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych** należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

**§ 25. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw archiwum zakładowego należy:**

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

**§ 26. Do zakresu działania inspektora ochrony danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich określonych w rozporządzeniu 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 (RODO) i innych przepisach o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, w tym zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z wymogami prawnymi z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych;

- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 10) uczestniczenie w procesie zgłaszania PUODO naruszeń ochrony danych osobowych;
- 11) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o wykrytych nieprawidłowościach w procesach przetwarzania danych osobowych oraz opracowywanie zaleceń naprawczych;
- 12) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora podczas kontroli przeprowadzanych przez inspektorów PUODO;
- 13) opiniowanie i opracowywanie treści klauzul obowiązku informacyjnego;
- 14) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 15) nadzór nad procesem ewidencjonowania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem ich funkcji służbowych i uprawnień;
- 16) udzielanie osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Wojewódzki Inspektorat, odpowiedzi wynikającej z prawa tych osób do kontroli przetwarzania danych.

§ 27. 1. W **skład oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu** wchodzi:

- 1) zespół specjalistów do spraw realizacji zadań oddziału;
  - 2) pracownia laboratoryjna.
2. Do **zakresu działania oddziału** należy:
- 1) kontrole urzędowe i inne czynności urzędowe dotyczące roślin, produktów roślinnych, podłoży i gleby oraz środków transportu na obecność agrofagów, a w przypadku ich stwierdzenia lub podejrzenia o wystąpienie (wskazane w art. 7 i art. 8 ustawy o ochronie roślin przed agrofagami):
    - a) pobranie próbek do badań laboratoryjnych,
    - b) ustalenie źródła pochodzenia organizmu, ustalenie możliwości rozprzestrzeniania się oraz możliwości jego zwalczania;
  - 2) badanie laboratoryjne prób roślin, produktów roślinnych i przedmiotów związanych z działaniami kontrolnymi w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
  - 3) przygotowanie dokumentacji i opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
    - a) zakazu wykonywania działalności przemysłowego przetwarzania roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, o którym mowa w art. 13 ust. 1 o ochronie roślin przed agrofagami,
    - b) zwolnienia roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów ze stacji kwarantanny i obiektów zapewniających izolację,
    - c) nakładania administracyjnych kar pieniężnych,
    - d) rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin,
    - e) wniesienia i wysokości opłaty sankcyjnej;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
    - a) postępowania z roślinami, produktami roślinnymi i przedmiotami porażonymi agrofagami,
    - b) upoważniania podmiotów znakujących drewniane materiały opakowaniowe,

- c) postępowania przy wprowadzaniu do obrotu i przemieszczaniu towarów pochodzenia roślinnego nie odpowiadających wymaganiom;
- 4) rejestracja podmiotów profesjonalnych;
  - 5) kontrole wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej w zakresie nadzoru fitosanitarnego, ochrony roślin i techniki oraz nasiennictwa;
  - 6) wydanie fitosanitarnych świadectw eksportowych i reeksportowych fitosanitarnych świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
  - 7) nadzór nad podmiotami profesjonalnymi upoważnionymi do wydania paszportów roślin;
  - 8) prowadzenie i koordynacja egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy określonej w art. 89 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2016/2031;
  - 9) urzędowe kontrole wyznaczonych stacji kwarantanny;
  - 10) urzędowe kontrole roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu ustanowienia strefy chronionej, obszaru wolnego lub miejsca produkcji wolnego od agrofagów oraz ich utrzymania, mając na uwadze obowiązujące przepisy;
  - 11) prowadzenie ocen materiału siewnego;
  - 12) prowadzenie kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiału siewnego;
  - 13) prowadzenie działań w ramach realizacji programu kontroli upraw GMO;
  - 14) pobieranie prób materiału siewnego nasion do oceny laboratoryjnej, oceny tożsamości odmianowej oraz prób sadzeniaków ziemiaka do oceny weryfikacyjnej;
  - 15) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów dotyczących wpisów do prowadzonych przez organ rejestrów, rejestrów działalności regulowanej oraz ewidencji;
  - 16) prowadzenie kontroli produkcji środków ochrony roślin, konfekcjonowania środków ochrony roślin, wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin, składowania i przemieszczania środków ochrony roślin, opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie, reklamy środków ochrony roślin oraz kontroli prawidłowości stosowania środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów;
  - 17) kontrola i nadzór nad przedsiębiorcami i podmiotami niebędącymi przedsiębiorcami wykonującymi działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin oraz w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
  - 18) pobieranie prób do urzędowych badań jakości środków ochrony roślin oraz do urzędowych badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
  - 19) prowadzenie zagadnień związanych z monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin;
  - 20) prowadzenie zagadnień związanych z integrowaną produkcją;
  - 21) prowadzenie urzędowych działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania RASFF o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt;
  - 22) przygotowanie dokumentów i materiałów w celu wydania tytułów egzekucyjnych i wniosków o ukaranie;
  - 23) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za prowadzone czynności i świadczone usługi oraz wystawianie obciążeń finansowych;

- 24) przygotowanie propozycji, projektów pism i innych dokumentów wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 25) prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań;
- 26) przygotowywanie i sporządzanie meldunków, planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania oddziału;
- 27) współpraca z jednostkami naukowymi oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- 28) wprowadzanie danych do bazy ZSIORiN;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Zadania oddziału realizowane są przez pracowników zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 28. 1. W **skład oddziałów granicznych** wchodzi:

- 1) stanowiska pracy do spraw kontroli urzędowej roślin, produktów roślinnych i lub innych przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich;
- 2) pracownia laboratoryjna.

2. Do **zadań oddziału granicznego** należy:

- 1) wykonywanie kontroli urzędowej roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz środków transportu i opakowań, w tym palet;
- 2) wykonywanie kontroli urzędowej roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów przemieszczanych w ramach procedury tranzytu fitosanitarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wprowadzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach urzędowych roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich do systemu IMSOC (TRACES-NT), wydawanie dokumentów CHED-PP a także zatwierdzanie nowych kont zakładanych przez podmioty odpowiedzialne za przesyłkę;
- 4) składanie powiadomień EUROPHYT o przechwyceniu przesyłek niezgodnych wprowadzanych na terytorium Unii;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) wydawanie paszportów roślin;
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przeprowadzanie granicznej kontroli fitosanitarnej, wydawanie paszportów roślin oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 8) wprowadzanie danych do bazy ZSIORiN;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona mienia Jednostki**

§ 29. 1. W celu ochrony mienia Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, w siedzibie WIORiN w Olsztynie przy ul. Kołobrzeskiej 11, wprowadza się monitoring polegający na rejestracji obrazu (tzw. monitoring wizyjny).

2. Obiekt jest monitorowany przez 24 h każdego dnia tygodnia.
3. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników Inspekcji i osób przebywających na terenie budynku, o którym mowa w ust. 1.
4. Materiały z monitoringu wizyjnego będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące, licząc od dnia ich nagrania. Po upływie ww. okresu nagrania zostaną niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.

## **Rozdział V**

### **Monitoring wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników**

§ 30. 1. Wojewódzki Inspektor, w uzasadnionych przypadkach, może prowadzić monitoring:

- 1) służbowej poczty elektronicznej – w celu kontroli czasu pracy;
- 2) służbowych połączeń telefonicznych (stacjonarnych i komórkowych) – w celu kontroli czasu pracy;
- 3) służbowej aktywności internetowej – w celu kontroli czasu pracy i wykorzystywania połączeń online dla celów służbowych.

2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystywane jedynie dla realizacji celów, o których mowa w ust. 1.

3. Monitoring będzie prowadzony z zachowaniem tajemnicy korespondencji, poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników.

4. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą przechowywane nie dłużej niż 30 dni od dnia ich otrzymania (np. billingi telefoniczne) lub wytworzenia (np. raport aktywności). Po upływie ww. okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.

## **Rozdział VI**

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

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

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

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) udzielanie upoważnień;
- 4) dekretowanie korespondencji;
- 5) sprawy osobowe oraz ustalanie czasu pracy;
- 6) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi;

- 7) korespondencja kierowaną do:
  - a) Wojewody,
  - b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
  - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
  - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - e) organów kontroli.
3. Zastępca/y podpisują pisma we własnym imieniu zgodnie z podziałem czynności.
4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienione w ust. 1-3 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki może określić w zakresie czynności rodzaj pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy tej komórki organizacyjnej.
6. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej – zgodnie ze swoim zakresem czynności.
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.
8. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 i 2.
9. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 1 i 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma każdorazowo wskazany zastępca, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców – kierownik działu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. 1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:

- 1) regulamin pracy;
- 2) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych;
- 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 4) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;
- 5) ustalenie zakładowego planu kont;
- 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
- 7) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. W odrębnym trybie regulowane są:

- 1) instrukcja archiwalna;
- 2) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) procedura udostępniania informacji publicznej.

§ 33. Zmiana treści regulaminu organizacyjnego wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.