

Zarządzenie nr 2/2021

Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 08 stycznia 2021 roku

w sprawie wydawania paszportów roślin, etykiet urzędowych/paszportów roślin, etykiet urzędowych przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz pobierania opłat z tego tytułu

Na podstawie § 9 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu w związku z art. 26 ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. poz. 424 oraz 695) oraz art. 98 ust. 1 ustawy o nasiennictwie z dnia 9 listopada 2012 r. (Dz.U. 2019 poz. 568)

zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 15 stycznia 2021 r. drukowanie wszystkich typów paszportów roślin, etykiet urzędowych/paszportów roślin oraz etykiet urzędowych będzie odbywało się wyłącznie w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu w oparciu o dokumentację przekazaną z oddziałów lub otrzymaną bezpośrednio od przedsiębiorców.

§ 2

1. Paszporty dla materiału CAC oraz inne wydawane dotychczas przez terenowe komórki organizacyjne będą drukowane przez upoważnionych pracowników Działu Nadzoru Fitosanitarne.
2. Etykiety urzędowe/paszporty roślin dla sadzoniaków ziemniaka, materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych i kwalifikowanego materiału szkółkarskiego oraz etykiety urzędowe dla materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych będą drukowane przez upoważnionych pracowników Działu Nadzoru Nasiennego.

§ 3

Zbędny sprzęt informatyczny i drukujący wykorzystywany dotychczas w oddziałach do drukowania paszportów roślin należy, po konsultacji z Informatykiem, przekazać do zagospodarowania do 30 czerwca 2021 r. zgodnie z odrębnymi wytycznymi dotyczącymi

zagospodarowania zbędnych składników majątkowych zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie gospodarowania majątkiem w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu.

§ 4

Wnioski o wydanie paszportów roślin, które wpłynęły do oddziałów do dnia 31.12.2020 r. włącznie i nie zostały zrealizowane do końca 2020 – należy rozpatrzyć na poziomie oddziału przed 14.01.2021 r.

§ 5

Niewykorzystane w oddziałach, nowe druki paszportów roślin należy przekazać do Działu Nadzoru Fitosanitarnego do 31.03.2021 r.

§ 6

Procedury dotyczące wydawania paszportów roślin, etykiet urzędowych/paszportów roślin, etykiet urzędowych oraz pobierania opłat za ww. dokumenty zostały opisane w załącznikach do niniejszego Zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 -wydawanie paszportów roślin przez DNF;
2. Załącznik nr 2- wydawanie etykiet urzędowych /paszportów roślin i etykiet urzędowych przez DNN.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W POZNANIU
mgr inż. Adam Blochowiak

K.p. DNF DNN

Procedura dotycząca wydawania paszportów roślin oraz pobierania opłat za ich wydanie

1. W przypadku jeśli paszporty są wydawane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, to ocena zdrowotności na potrzeby wydania tych druków przeprowadzana jest przez inspektorów oddziałów wchodzących w skład wojewódzkiego inspektoratu, właściwych z uwagi na umiejscowienie ocenianego materiału.
2. Ocena przeprowadzana jest na zlecenie zainteresowanego podmiotu.
3. Zlecenie na przeprowadzenie oceny musi być złożone najpóźniej do 30 marca każdego roku.
4. Jeżeli zlecenie nie zostanie złożone lub termin jego złożenia uniemożliwi przeprowadzenie oceny zdrowotności w najbardziej odpowiednim czasie, pozwalającym na sprawdzenie wszystkich określonych prawem wymogów, to mają zastosowanie stosowne przepisy ustawy o ochronie roślin przed agrofagami oraz przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Wnioski o wydanie paszportów roślin muszą być składane przez podmioty do oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu z uwzględnieniem terminu wydania paszportów. Wnioskodawca, każdorazowo musi określać sposób odbioru paszportów oraz sposób dostarczenia mu rachunku za ich wydanie (odrębna informacja dopisana przez niego na wniosku).
6. W oddziale WIORiN wniosek należy przyjąć do książki korespondencji. Na wniosku należy przybić pieczęć z datą wpływu dokumentu do oddziału, wpisać nr z książki korespondencji, pod którym zaewidencjonowano wniosek, a inspektor przyjmujący dokument musi nanieść swój podpis lub parafkę.
7. Kierownik oddziału dokonuje sprawdzenia wniosku pod względem formalnym i merytorycznym i potwierdza zgodność wniosku swoim podpisem oraz datą sprawdzenia wniosku. Sprawdzenie obejmuje m.in. wykaz roślin, dla których mają być wydane paszporty, liczbę roślin, która ma być w nie zaopatrzona, umocowanie wnioskodawcy do podpisania wniosku. Podpis kierownika oznacza również, że przeprowadzono wszystkie wymagane prawem działania i czynności urzędowe i potwierdziły one spełnienie wymagań fitosanitarnych niezbędnych do wydania paszportów roślin.



8. Na wniosku kierownik oddziału umieszcza nazwę lokalizacji w ZSI, do której dopisane są dane produkcji oraz daty kontroli zdrowotności w ZSI, do których mają być, w systemie dodane paszporty roślin.
9. Skan wniosku wraz z załącznikami należy przesłać pocztą elektroniczną na adres dnf-poznan@piorin.gov.pl w ciągu 3 dni od daty jego złożenia.
10. Po otrzymaniu wniosku o wydanie paszportów roślin w DNF zostaje nadany nr sprawy zgodnie z JRWA i wystawiany jest rachunek (oryg. i 2 kopie). Oryginał rachunku wysłany jest pocztą za potwierdzeniem odbioru do wnioskodawcy jedna kopia niezwłocznie jest przekazywana do Działu Finansowego (DF), a druga kopia pozostaje w DNF. Na życzenie wnioskodawcy można wysłać skan rachunku mailem lub wnioskodawca może odebrać rachunek osobiście, co potwierdza na kopiach rachunku czytelnym podpisem i datą odbioru. Potwierdzenie odbioru rachunku (zwrotka) w oryginale jest przekazywane do DF.
11. Opłaty za wydane paszporty stanowią dochód budżetu państwa i uiszczą się je na rachunek bankowy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu, na podstawie rachunku wystawionego przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, w terminie 14 dni od daty doręczenia rachunku.
12. Odbiór paszportów przez podmioty odbywa się w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu. W tym przypadku Wnioskodawca potwierdza odbiór dokumentów na wniosku o ich wydanie czytelnym podpisem oraz datą odbioru.
13. Paszporty na życzenie wnioskodawcy mogą być do niego wysyłane pocztą kurierską na jego koszt. W tym celu wnioskodawca zamawia firmę kurierską, przesyła do DNF list przewozowy i paszporty roślin są wysyłane z biura obsługi klienta. Potwierdzenie nadania przesyłki jest dołączane do wniosku o wydanie paszportów roślin.
14. Wydruk paszportów w Dziale Nadzoru Fitosanitarnego następuje na zasadach określonych w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695 oraz 1298).
15. Osoby upoważnione w DNF do wydawania paszportów roślin w imieniu Wojewódzkiego Inspektora: Katarzyna Radziejewska, Magdalena Zając (osoba wiodąca), Małgorzata Marciszak, Bogusława Świątek.
16. Osoby upoważnione do wystawiania rachunków w DNF: Katarzyna Radziejewska, Magdalena Zając (osoba wiodąca), Małgorzata Marciszak, Bogusława Świątek.

[Handwritten signatures and initials]

Procedura dotycząca wydawania etykiet, etykiet/paszportów roślin i plomb urzędowych dla materiału siewnego

W Dziale Nadzoru Nasiennego wydawane są etykiety, etykiety/paszporty roślin i plomby urzędowe, które podlegają opłacie. Opłaty wnosi się na podstawie rachunku wystawionego przez Wojewódzkiego Inspektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego rachunku, ale przed odbiorem etykiet, etykiet/paszportów roślin, plomb urzędowych.

W przypadku niewuiszczenia opłaty nie wydaje się etykiet, etykiet/paszportów roślin lub plomb urzędowych.

Ustala się następujący sposób postępowania w Dziale Nadzoru Nasiennego podczas wydawania etykiet urzędowych lub etykiet/paszportów roślin lub plomb urzędowych.

Dział Nadzoru Nasiennego wydaje odpłatnie na wniosek prowadzącego obrót następujące rodzaje etykiet urzędowych i etykiet/paszportów roślin oraz plomby urzędowe:

- a) etykiety i etykiety/paszporty roślin dla materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych niewypełnione,
- b) etykiety i etykiety/ paszporty roślin dla materiału siewnego roślin rolniczych i warzywnych wypełnione,

w ww. przypadkach prowadzący obrót składają wnioski bezpośrednio do Wojewódzkiego Inspektoratu. Przyjęcie wniosku jest rejestrowane w książce korespondencji – datą wpływu i nr sprawy. Wnioski są przekazywane do Działu Nadzoru Nasiennego, gdzie są sprawdzane w zakresie:

- w przypadku wniosków o etykiety lub etykiety/paszporty roślin niewypełnione - czy wnioskodawca posiada upoważnienie do wypełniania etykiet lub etykiet/paszportów roślin,
- w przypadku wniosków o wydanie etykiet lub etykiet/paszportów roślin wypełnionych, czy wniosek został wypełniony poprawnie, zgodnie z danymi zawartymi w Zintegrowanym Systemie Informatycznym dotyczącymi informacji z obszaru oceny materiału siewnego, w tym oceny laboratoryjnej – konieczny dostęp pracownika DNN do ZSI w module Laboratoria/Ocena nasion,

- c) etykiety/paszporty roślin dla materiału szkółkarskiego wypełnione,
- d) etykiety/paszporty roślin dla sadzeniaka ziemniaka wypełnione.

w ww. przypadkach wnioski wpływają do właściwego ze względu na położenie plantacji oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu, gdzie po przyjęciu i zarejestrowaniu w książce korespondencji powinny zostać sprawdzone w zakresie zgodności treści wniosku z informacjami zawartymi w ZSI w module nasiennictwo/ocena polowa, a w przypadku etykiet/paszportów dla sadzeniaka ziemniaka również na podstawie kopii świadectw/informacji, które otrzymują oddziały WI W Poznaniu z CL w Toruniu Oddział w Poznaniu lub innego Oddziału. Po sprawdzeniu wnioski powinny zostać przesłane do DNN. W przypadku wniosków o wydanie etykiet/paszportów roślin dla sadzeniaka ziemniaka w DNN weryfikowana jest również zgodność wniosku z danymi w ZSI w module laboratorium

[Handwritten signatures and initials]

ziemniaka (w tym przypadku konieczny dostęp pracownika DNN do przeglądania modułu laboratorium ziemniaka) lub na podstawie kopii świadectwa oceny weryfikacyjnej sadzeniaków ziemniaka lub informacji o dyskwalifikacji sadzeniaków ziemniaka po ocenie weryfikacyjnej otrzymanej z CL w Toruniu Oddział w Poznaniu lub innego Oddziału.

Po otrzymaniu i sprawdzeniu wniosku o wydanie etykiet lub etykiet/paszportów roślin w DNN zostaje nadany nr sprawy zgodnie z JRWA i wystawiany jest rachunek (oryg. i 2 kopie). Oryginał rachunku wysłany jest do wnioskodawcy pocztą za potwierdzeniem odbioru, jedna kopia niezwłocznie jest przekazywana do DF, a druga kopia pozostaje w DNN. Na życzenie wnioskodawcy można wysłać skan rachunku mailem lub wnioskodawca może odebrać rachunek osobiście, co potwierdza na kopiach rachunku czytelnym podpisem i datą odbioru. Potwierdzenie odbioru rachunku (zwrotka) w oryginale jest przekazywane do DF. Po otrzymaniu potwierdzenia z DF, że rachunek został zapłacony (wnioskodawca po dokonaniu opłaty może przesłać potwierdzenie przelewu w formie pdf – należy wtedy sprawdzić poprawność wpisania na przelewie nr konta bankowego) przekazuje się wydrukowane etykiety lub etykiety/paszporty roślin poprzez wysłanie pocztą kurierską na koszt wnioskodawcy. Wnioskodawca zamawia firmę kurierską, przesyła do DNN list przewozowy i etykiety lub etykiety/paszporty roślin są wysyłane. Potwierdzenie nadania przesyłki jest dołączane do wniosku o wydanie etykiet lub etykiet/paszportów roślin. Wnioskodawca może również zamówione etykiety lub etykiety/paszporty roślin odebrać osobiście podpisując odbiór na druku potwierdzenia odbioru.

e) plomby urzędowe

Po otrzymaniu zapotrzebowania na plomby urzędowe w DNN wystawiany jest rachunek (oryg. i 2 kopie). Oryginał rachunku wysłany jest do wnioskodawcy pocztą za potwierdzeniem odbioru, jedna kopia niezwłocznie jest przekazywana do DF, a druga kopia pozostaje w DNN. Na życzenie wnioskodawcy można wysłać skan rachunku mailem lub wnioskodawca może odebrać rachunek osobiście, co potwierdza na kopiach rachunku czytelnym podpisem i datą odbioru. Potwierdzenie odbioru rachunku (zwrotka) w oryginale jest przekazywane do DF. Po otrzymaniu potwierdzenia z DF, że rachunek został zapłacony (wnioskodawca po dokonaniu opłaty może przesłać potwierdzenie przelewu w formie pdf – należy wtedy sprawdzić poprawność wpisania na przelewie nr konta bankowego), przekazuje się wnioskodawcy plomby urzędowe poprzez wysłanie pocztą kurierską na koszt wnioskodawcy. Wnioskodawca zamawia firmę kurierską, przesyła do DNN list przewozowy i plomby są wysyłane. Potwierdzenie nadania przesyłki jest dołączane do zamówienia na plomby. Wnioskodawca może również zamówione plomby odebrać osobiście podpisując odbiór na druku potwierdzenia odbioru.

Osoby upoważnione w DNN do wydawania etykiet i etykiet/paszportów roślin w imieniu Wojewódzkiego Inspektora - Maria Szczepanek, Małgorzata Brencz, Maria Janc.

Osoby upoważnione do wystawiania rachunków w DNN: Maria Szczepanek, Agnieszka Sip, Małgorzata Brencz, Maria Janc, Katarzyna Pruszyńska.

Osoby upoważnione do dostępu w ZSI w module Laboratoria/Ocena nasion: Małgorzata Brencz, Katarzyna Pruszyńska.

Handwritten signatures:
H. J.
Małgorzata Brencz

Podstawy prawne- art. 115 – 117 ustawy o nasiennictwie z dnia 9 listopada 2012 r. (Dz. U. 2019 poz. 568) oraz Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 2354) w sprawie opłat związanych z oceną materiału siewnego.

Opracowano na podstawie Aneksu z dnia 13 stycznia 2017 roku do Zarządzenia Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa nr 16/2010 z dnia 4 października 2010 r. w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Bohna, H. J. de linc

