

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

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 621 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2012 r. poz. 1512 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2013 r. poz. 455 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 5) 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. Nr 142, poz. 1510 z późn. zm.);
- 6) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 327/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 18.06.2013 r.
- 7) statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 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 Zachodniopomorskiego;
- 3) **Głównym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Głównym Inspektoracie** – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie;

- 5) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
- 6) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 7) **Wojewódzkim Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie;
- 8) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, oddział Wojewódzkiego Inspektoratu lub Laboratorium Wojewódzkie;
- 9) **Samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć stanowiska podległe bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 3.1. Wojewódzki Inspektorat jest państwową jednostką budżetową i dysponentem III stopnia środków budżetowych.

2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji, zgodnie z zasadami i wytycznymi określonymi przez Głównego Inspektora i poleceniami Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w przywołanych na wstępie ustawach oraz odrębnych obowiązujących przepisach prawa.
4. W rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach należących do zakresu zadań i kompetencji Inspekcji organem właściwym, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej jest Wojewódzki Inspektor i jako organ wyższego stopnia Główny Inspektor.
5. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa zachodniopomorskiego.
6. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu mieści się w Koszalinie przy ul. Partyzantów 7-9.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna i podział kompetencji**

§ 5.1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
3. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu wskazany przez Wojewódzkiego Inspektora, a zakres zastępstwa Wojewódzki Inspektor określa na piśmie.

§ 6. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w szczególności dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 7.1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz;
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych umocowań;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Inspekcji;

- 5) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Inspekcji zwanych państwowymi inspektorami do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w tym do przeprowadzania czynności kontrolnych, wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) upoważnianie pracowników Inspekcji nie będących państwowymi inspektorami oraz osób nie będących pracownikami Inspekcji do wykonywania czynności określonych w upoważnieniu, o których mowa w art. 92 ustawy o ochronie roślin przywołanej na wstępie;
- 7) wydawanie legitymacji służbowych Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) ustalanie regulaminów, wydawanie zarządzeń, instrukcji, rozpatrywanie skarg i wniosków w celu poprawy i ujednoczenia funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) nadzorowanie gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) nadzorowanie dokonywania zamówień publicznych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami naukowo-badawczymi, także w ramach podpisanych porozumień.

§ 7.2. 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.

§8.1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Głównego Księgowego.

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne:

- 1) Laboratorium Wojewódzkie;
- 2) Dział Finansowy;
- 3) Dział Administracyjny;
- 4) Oddziały;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia archiwum zakładowego.

§9.1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę:

- 1) Działu Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Działu Nadzoru Nasiennego;
- 3) Działu Ochrony Roślin i Techniki;

2. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;

- 2) nadzorowanie pracy działów, oddziałów ;
- 3) współpraca z innymi wojewódzkimi inspektoratami na obszarze kraju oraz Centralnym Laboratorium Głównego Inspektoratu;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§10.1.** Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.
3. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pozostałych pracowników określa i zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

**§11.1.** Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalany jest w planie finansowym na dany rok.

2. Podziału etatów pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy dokonuje Wojewódzki Inspektor.

**§12.** 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

2. Komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu są:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 3) Dział Ochrony Roślin i Techniki;
- 4) Dział Finansowy;
- 5) Dział Administracyjny;
- 6) Laboratorium Wojewódzkie w Koszalinie;
- 7) Oddział w Białogardzie z siedzibą w Białogardzie;
- 8) Oddział w Choszcznie z siedzibą w Choszcznie;
- 9) Oddział w Drawsku Pomorskim z siedzibą w Drawsku Pomorskim;
- 10) Oddział w Goleniowie z siedzibą w Goleniowie;
- 11) Oddział w Gryficach z siedzibą w Gryficach;
- 12) Oddział w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie;
- 13) Oddział w Kołobrzegu z siedzibą w Kołobrzegu;
- 14) Oddział w Łobzie z siedzibą w Łobzie;
- 15) Oddział w Myśliborzu z siedzibą w Myśliborzu;
- 16) Oddział w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach;
- 17) Oddział w Sławnie z siedzibą w Sławnie;
- 18) Oddział w Stargardzie Szczecińskim z siedzibą w Stargardzie Szczecińskim;
- 19) Oddział w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie;
- 20) Oddział w Szczecinku z siedzibą w Szczecinku;
- 21) Oddział w Wałczu z siedzibą w Wałczu;
- 22) Oddział Graniczny w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie.

3. W Wojewódzkim Inspektoracie funkcjonują samodzielne stanowiska do spraw:

- 1) kadr;
- 2) obsługi prawnej;
- 3) informatyki;

- 4) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 5) spraw obronnych;
- 6) ochrony informacji niejawnych;
- 7) archiwum zakładowego.

4. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, natomiast Działem Finansowym - Główny Księgowy.
5. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Szczegółowy wykaz symboli literowych kierownictwa, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Obszar działania Oddziałów określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§13.** Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całokształtem zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa;
- 2) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
- 3) prawidłowa organizacja pracy;
- 4) zapewnienie właściwej atmosfery pracy w zespole oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 6) egzekwowanie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 8) właściwe zabezpieczenie mienia;
- 9) aktywna współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizowanych zadań;
- 11) kierowanie realizacją i wykonywanie zadań obronnych, Obrony Cywilnej Kraju stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§14.** Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz zadania ujęte w zakresach czynności;

**§15.1.** Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

2. Przy znakowaniu spraw pracownicy Inspektoratu zobowiązani są do stosowania zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu i samodzielnych stanowisk pracy**

**§16.1.** W skład **Działu Nadzoru Fitosanitarne**go wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu Nadzoru Fitosanitarne
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad zdrowiem roślin.

2. Do zadań **Działu Nadzoru Fitosanitarnego** należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zdrowia roślin wykonywanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 2) kontrola stanu fitosanitarnego roślin i miejsc ich uprawy, składowania roślin, produktów roślinnych i przedmiotów oraz środków transportu dla celów eksportowych i obrotu wewnętrznego;
- 3) prowadzenie ewidencji miejsc występowania lub podejrzenia o występowanie organizmów kwarantannowych i regulowanych, ustalenie zasięgu ich występowania, wyznaczanie stref, w których muszą być podjęte odpowiednie środki fitosanitarne;
- 4) sporządzanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwalczania organizmów kwarantannowych lub regulowanych;
- 5) nadzór w sprawie uznawania i utrzymywania statusu obszarów lub miejsc produkcji uznanych za wolne od określonych organizmów kwarantannowych;
- 6) określanie źródeł infekcji w odniesieniu do występowania organizmów kwarantannowych i regulowanych;
- 7) nadzór i kontrola nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu płodów rolnych oraz odkażania gleby, obiektów, przedmiotów i środków transportu;
- 8) nadzór nad jednostkami, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na prowadzenie prac naukowo-badawczych lub prac nad tworzeniem nowych odmian roślin uprawnych z wykorzystaniem organizmów szkodliwych lub roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez te organizmy lub niespełniających wymagań specjalnych, lub których wprowadzanie i przemieszczanie jest zabronione;
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców;
- 10) sporządzanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów decyzji administracyjnych dotyczących wpisu lub wykreślenia z rejestru przedsiębiorców;
- 11) nadzór nad podmiotami wpisanymi do rejestru przedsiębiorców;
- 12) nadzór nad przemieszczaniem bulw ziemniaka w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej;
- 13) nadzór nad prawidłowością kontroli fitosanitarnej eksportu i reeksportu;
- 14) ocena stanu zagrożenia upraw przez organizmy nie podlegające obowiązkowi zwalczania oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prognozowanie ich występowania;
- 15) prowadzenie rejestracji i sygnalizacji terminów oraz sposobów zwalczania organizmów niekwarantannowych;
- 16) wydawanie paszportów roślin oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz nadzór nad drukami ścisłego zarachowania przekazanymi komórkom organizacyjnym (świadectwa fitosanitarne, paszporty roślin, hologramy, plomby urzędowe);
- 18) nadzór nad przestrzeganiem procedury pobierania prób gleby, podłoży, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 19) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia w związku z łamaniem przepisów ustawy o ochronie roślin;
- 20) sprawdzanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o udzielenie dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania bakteriozy pierścieniowej ziemniaka, śluzaka ziemniaka i zachodniej kukurydzianej stonki korzeniowej;
- 21) opracowywanie i sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu nadzoru fitosanitarnego;
- 22) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;

- 23) koordynacja spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie oraz kontrola prawidłowości dokonywanych wpisów do tego systemu z zakresu zagadnień fitosanitarnych;
- 24) kontrola komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 25) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu oraz innych jednostek z zakresu zdrowia roślin;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonym zakresie i sporządzanie projektów decyzji;
- 28) sporządzanie planów pracy i kontrola komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§17. 1.** W skład **Działu Nadzoru Nasiennego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu Nadzoru Nasiennego;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego.

2. Do zadań **Działu Nadzoru Nasiennego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych roślin rolniczych, warzywnych oraz szkółkarskich, oceny cech zewnętrznych oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 2) organizowanie szkoleń oraz sprawowanie nadzoru w zakresie działań urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów materiału siewnego;
- 3) prowadzenie rejestru kwalifikatorów;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze prowadzenia obrotu materiałem siewnym od podmiotów planujących rozpocząć działalność w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem siewnym oraz dokonywanie wpisu do ewidencji przedsiębiorców, rolników i dostawców prowadzących wytwarzanie i obrót materiałem siewnym;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym; oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 6) organizowanie i nadzorowanie pobierania prób w ramach:
  - a) monitoringu GMO;
  - b) oceny tożsamości i czystości odmianowej;
  - c) kontroli materiału siewnego znajdującego się w obrocie;
  - d) odwołań
- 7) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli podmiotów wykonujących działalność w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, stosowania i obrotu materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie oraz konwencjonalnego w rolnictwie ekologicznym;
- 8) przyjmowanie i kontrola prawidłowości składanych przez podmioty wykonujące działalność w zakresie nasiennictwa informacji dotyczących wprowadzonego do obrotu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej materiału siewnego;
- 9) nadzór nad kontrolą materiału siewnego wwożonego z państw trzecich oraz ustalenie stopnia kwalifikacji tego materiału;
- 10) wypełnianie oraz dystrybucja urzędowych etykiet i paszportów dla materiału siewnego roślin rolniczych z wyłączeniem ziemniaka, roślin warzywnych i sadowniczych wprowadzanego do obrotu oraz plomb urzędowych;
- 11) nadzór i kontrola zagospodarowania urzędowych etykiet i paszportów oraz plomb urzędowych
- 12) udzielanie podmiotom upoważnień do samodzielnego wypełniania etykiet oraz nadzór w tym w tym zakresie;

- 13) wystawianie obciążeń finansowych za wydane etykiety i paszporty oraz kontrola wystawiania rachunków za ocenę polową i ocenę cech zewnętrznych;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Nasiennego oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
- 15) nadzór nad systemem informatycznym w zakresie nasiennictwa;
- 16) prowadzenie współpracy:
  - a) z działami merytorycznymi i oddziałami WIORiN w zakresie prowadzonych spraw a w szczególności z Laboratorium Wojewódzkim w zakresie próbobrania i kontroli materiału siewnego;
  - b) z krajowymi placówkami naukowo – badawczymi ze szczególnym uwzględnieniem Centralnego Ośrodka Badań Roślin Uprawnych i Centralnego Laboratorium Głównego Inspektoratu w zakresie oceny tożsamości odmianowej, oceny odwoławczej i monitoringu GMO oraz oceny materiału z roślin pobranego w ramach kontroli zakazu stosowania materiału siewnego odmian określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów;
  - c) z GIJHARS w ramach kontroli u producentów wytwarzających wegetatywny materiał rozmnożeniowy i nasiona do celów uprawy oraz rolników ekologicznych.
  - d) z Agencją Rynku Rolnego w zakresie wymiany baz danych i informacji o podmiotach prowadzących obrót materiałem siewnym;
- 17) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Nasiennego oraz komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) opracowywanie planów pracy i kontrola ich realizacji;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwym dla Działu Nadzoru Nasiennego;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zadań merytorycznych Działu;
- 21) przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o zachodzących w prawie zmianach z zakresu nasiennictwa;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§18. 1. W skład Działu Ochrony Roślin i Techniki wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) kierownik działu;
  - 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem środków ochrony roślin.
- 2. Do zadań Działu Ochrony Roślin i Techniki należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem żywności i ograniczaniem zagrożeń przy stosowaniu środków ochrony roślin;
  - 2) gromadzenie informacji o zatruciach środkami ochrony roślin;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Techniki oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
  - 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie likwidacji zagrożeń dla zdrowia człowieka, zwierząt oraz dla środowiska, które mogą powstać w wyniku obrotu i stosowania środków ochrony roślin oraz współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie ochrony roślin i techniki;
  - 5) koordynowanie systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF);
  - 6) koordynowanie monitoringu zużycia środków ochrony roślin oraz nadzorowanie prawidłowości wprowadzania danych dotyczących zużycia środków ochrony roślin do systemu informatycznego;



- 7) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin oraz nadzór nad kontrolą podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
- 8) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin oraz nadzór nad kontrolą podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
- 9) upoważnianie podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin, nadzór i kontrolowanie zgodności działalności tych podmiotów z przepisami dotyczącymi integrowanej produkcji roślin oraz wykonywanie działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
- 10) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin oraz nadzór i kontrolowanie podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwym dla Działu Ochrony Roślin i Techniki;
- 12) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) opracowywanie planów pracy i kontrola ich realizacji;
- 14) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Techniki oraz komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) kontrola prawidłowości dokonywanych wpisów do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwa z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Techniki;
- 16) nadzór i kontrolowanie podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
- 17) kontrolowanie podmiotów upoważnionych do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 18) nadzór nad kontrolą składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
- 19) nadzór nad kontrolą opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie;
- 20) nadzorowanie kontroli jakości środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
- 21) nadzorowanie kontroli wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
- 22) nadzorowanie kontroli reklamy środków ochrony roślin;
- 23) nadzorowanie kontroli stosowania środków ochrony roślin;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§19. 1.** W skład **Laboratorium Wojewódzkiego**, w którym w 2007 roku wdrożono system zarządzania Laboratorium zgodny z aktualną normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących” wchodzi:

- 1) kierownik Laboratorium;
  - 2) stanowiska pracy diagnostyki fitosanitarnej: bakteriologii, wirusologii, mikologii, nematologii, entomologii, herbologii i badań molekularnych;
  - 3) stanowiska pracy w pracowni oceny nasion;
  - 4) stanowiska ds. obsługi technicznej.
- 2.** Do zadań **Laboratorium Wojewódzkiego** należy w szczególności:
- 1) badanie prób roślin, gleby, produktów roślinnych i ich przetworów, w tym podłoży i opakowań, w zakresie występowania organizmów szkodliwych, które są pobierane podczas urzędowych kontroli lub na zlecenie;
  - 2) badanie stanu zdrowia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przeznaczonych dla potrzeb obrotu wewnętrznego i na eksport;

- 3) badanie zdrowotności materiału rozmnożeniowego, w tym sadzeniaków ziemniaka, szkółek, zrażników, roślin ozdobnych i innych znajdujących się w obrocie;
- 4) wdrażanie nowych metod identyfikacji organizmów szkodliwych, zgodnie z wytycznymi Centralnego Laboratorium Głównego Inspektoratu;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa fitosanitarnego dla organizmów kwarantannowych, przechowywanych, hodowanych lub wykorzystywanych jako materiał odniesienia;
- 6) gospodarka odpadami biologicznymi i technologicznymi stanowiącymi szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 7) prowadzenie dokumentacji próbek przyjętych do badań, wystawianie wyników badań oraz świadectw i informacji po laboratoryjnej ocenie zdrowotności;
- 8) wprowadzanie danych z zakresu działania Laboratorium Wojewódzkiego do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
- 9) wystawianie obciążeń finansowych za laboratoryjną ocenę zdrowotności sadzeniaków ziemniaka i zlecone badania laboratoryjne, ocenę laboratoryjną materiału siewnego;
- 10) ocena laboratoryjna materiału siewnego w obrocie krajowym i międzynarodowym oraz wystawianie stosownej dokumentacji;
- 11) nadzór nad pracą próbobiorców akredytowanych i urzędowych do oceny laboratoryjnej nasion i sadzeniaków ziemniaka;
- 12) szkolenie urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie ;
- 13) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawienia upoważnień próbobiorcom urzędowym oraz do udzielania akredytacji próbobiorcom akredytowanym;
- 14) opiniowanie wniosków hodowców i przedsiębiorców o nadanie akredytacji do oceny laboratoryjnej materiału siewnego, kontrolowanie tych jednostek w zakresie prawidłowości prowadzenia oceny oraz cofania tych uprawnień;
- 15) nadzór i koordynacja zadań diagnostycznych realizowanych przez komórki organizacyjne tworzące sieć diagnostyczną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) utrzymywanie akredytacji i doskonalenie systemu zarządzania Laboratorium w diagnostyce laboratoryjnej, zgodnie z wymaganiami aktualnie obowiązującej normy PN-EN ISO/IEC 17025;
- 17) sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania Laboratorium Wojewódzkiego;
- 18) koordynacja i prowadzenie szkoleń z zakresu diagnostyki laboratoryjnej;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu oraz placówkami naukowo-badawczymi i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§20.1.** W skład **Działu Finansowego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy;
- 2) stanowiska pracy ds. finansowych;

**2.** Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych;
- 4) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów-zleceń lub o dzieło;
- 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) wykonywanie operacji finansowych związanych z dotacjami budżetowymi i ich rozliczanie;
- 7) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
- 8) kontrola wydatków realizowanych przez Inspektorat;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, ewidencji i emisji zanieczyszczeń;
- 11) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo - księgowej Inspektoratu;
- 12) ścisłe współdziałanie z działem administracyjnym i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr;
- 13) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 14) windykacja należności;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w pełnym zakresie za prowadzenie gospodarki finansowej Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 21.1. W skład **Działu Administracyjnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu Administracyjnego;
- 2) stanowiska pracy ds. administracyjnych;
- 3) stanowiska pracy pomocnicze i obsługi.

2. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw w odniesieniu do prawnych tytułów własności;
- 3) zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 4) prowadzenie gospodarki samochodowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) nadzór i rozliczenia zakupu oraz zużycia paliwa do samochodów służbowych;
- 6) przygotowywanie i realizacja trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie pełnej dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów;
- 8) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) sporządzanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
- 10) prowadzenie spraw w odniesieniu do zamówień, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych druków, zaopatrzenie i rozdział niezbędnych środków do działalności komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 11) prowadzenie klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz ich rejestru;
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu wykonywanych zadań;

- 13) obsługa narad, konferencji, szkoleń organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 14) obsługa sekretariatu, interesantów i gości;
- 15) odbiór i wysyłka korespondencji i przesyłek;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 18) prowadzenie rozliczeń połączeń telefonicznych;
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 21) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu i w Laboratorium Wojewódzkim;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§22.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 2) sporządzanie dokumentów związanych przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
- 3) sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emerytury lub renty;
- 4) sporządzanie planów urlopów i koordynacja ich wykonania, planowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu;
- 5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi i ubezpieczeniowymi;
- 6) przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Inspektoratu;
- 7) rejestrowanie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi pracowników Inspektoratu;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących okresowych badań lekarskich;
- 10) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) gromadzenie aktualnych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku.
- 12) współdziałanie z działem finansowym oraz stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie wspólnie realizowanych zadań;
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób zatrudnionych w WIORiN w Koszalinie i podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§23.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych, 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 i windykacją należności stron pozwanych;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

- 6) opiniowanie decyzji administracyjnych szczególnie w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

**§24.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie stałej łączności telefonicznej oraz połączeń z siecią Internetową dla Wojewódzkiego Inspektoratu oraz komórek organizacyjnych;
- 2) gospodarowanie i nadzorowanie składnikami majątkowymi: sprzętem komputerowym i powielającym, programami komputerowymi, urządzeniami łączności przewodowej i bezprzewodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) gospodarowanie częściami, podzespołami i materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu kopiującego, łączności oraz komputerowego,
- 4) nadzór nad prawidłowym działaniem sieci LAN w Wojewódzkim Inspektoracie oraz komórkach organizacyjnych;
- 5) instalowanie i konfigurowanie sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 6) zapewnienie funkcjonowania usługi poczty elektronicznej w Wojewódzkim Inspektoracie oraz w terenowych komórkach organizacyjnych;
- 7) diagnozowanie i usuwanie usterek w działaniu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 8) tworzenie, rozbudowa i aktualizacja stron internetowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania;
- 11) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 12) wsparcie techniczne dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz komórek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## § 25

**§25.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych** należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem poprzez:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o przebiegu tej współpracy;
- 3) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne lub stanowiącymi tajemnicę państwową;
- 4) przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzaju prac zleconych w Inspektoracie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) przygotowywanie projektów wniosków o przeprowadzenie przez służbę ochrony państwa postępowania sprawdzającego, poszerzonego i specjalnego;
- 6) przeprowadzanie na polecenie Wojewódzkiego Inspektora zwykłego postępowania sprawdzającego, a po zakończeniu postępowania przygotowanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w zakresie tajemnicy służbowej, udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w Inspektoracie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

- 9) przygotowywanie do aprobaty Wojewódzkiego Inspektora projektów dotyczących wyrażenia zgody na udostępnianie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową w odniesieniu do informacji wytworzonych w Inspektoracie;
- 10) rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie upoważnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 11) prowadzenie kontroli;
  - a) stanu ochrony informacji niejawnych w Inspektoracie,
  - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - c) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad działalnością stanowisk pracy związanych z ochroną Inspektoratu;
- 14) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 15) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w Inspektoracie przed dopuszczeniem do pracy lub służby, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 16) szkolenie pracowników Inspektoratu w zakresie kwalifikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmian i znoszenia;
- 17) przygotowywanie projektu planu ochrony fizycznej Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;
- 18) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Inspektoracie;
- 19) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 20) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 21) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w Inspektoracie;
- 22) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 23) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 24) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na:
  - a) przyjmowaniu przesyłek niejawnych,
  - b) rejestrowaniu dokumentów niejawnych, w odpowiednim do klauzuli tajności,
  - c) terminowym doręczaniu i wysyłaniu korespondencji niejawnej według ustalonego schematu obiegu dokumentów niejawnych;
  - d) zakładaniu i prowadzeniu kart zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE” i „POUFNE”;
  - e) prowadzenie książki doręczeń przesyłek miejscowych,
  - f) prowadzenie wykazu przesyłek nadawanych,
  - g) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - h) prowadzenie skorowidza i rejestru wydanych dokumentów (RWD),
  - i) kompletowanie dokumentacji niejawnej na koniec roku kalendarzowego,
  - j) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont na polecenie gestora systemu;
  - k) przydzielanie pierwszych haseł z zaznaczeniem, które powinny być przez użytkowników zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu;
  - l) szkolenie użytkowników, konfigurowanie urządzeń i oprogramowania, monitorowanie zmian,
  - m) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie tzw. logów systemowych;
  - n) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków;
- 25) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 26) tworzenie kopii bezpieczeństwa;
- 27) udział w opracowaniach dokumentów dotyczących szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;

- 28) informowanie przełożonych o wszelkich zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem systemu;
- 29) prowadzenie dziennika administratora;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§26. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w odniesieniu do służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) szkolenie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 5) opiniowanie lub opracowywanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy, w tym opracowywanie ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§27. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obronnych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie dokumentacji realizacji zadań obronnych;
- 2) sporządzanie dokumentacji stanowiska kierownika WIORiN w Koszalinie;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) gromadzenie informacji o zagrożeniach oraz koordynowanie działaniami związanymi z planowaniem przeciwdziałania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na obszarze działania WIORiN w Koszalinie;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych pracowników;
- 7) współpracowanie z terenowymi organami administracji wojskowej i komórkami organizacyjnymi Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 8) określanie zadań obronnych WIORiN w Koszalinie;
- 9) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§28. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na stan archiwum zakładowego
- 2) przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w nieuporządkowanym stanie;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji na zasadzie wypożyczenia akt;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowywanie materiału archiwalnego do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 7) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie znakowania i właściwego postępowania z dokumentacją;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§29.1. W skład Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:**

- 1) kierownicy oddziałów;
- 2) zespoły specjalistów ds. realizacji zadań oddziałów;
- 3) stanowiska pomocnicze;

**2. Do zadań Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:**

- 1) kontrola stanu fitosanitarnego roślin i miejsc ich uprawy, składowanych roślin, produktów roślinnych, przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu dla celów eksportowych i obrotu wewnętrznego Unii Europejskiej i krajowego;
- 2) kontrolowanie wykonywania obowiązku zwalczania organizmów kwarantannowych i regulowanych;
- 3) ustalanie źródeł infekcji w związku z występowaniem organizmów kwarantannowych i regulowanych;
- 4) wyznaczanie miejsc produkcji uznanych za wolne od określonych organizmów kwarantannowych;
- 5) nadzór nad utrzymywaniem statusu miejsc produkcji i obszarów uznanych za wolne od określonych organizmów kwarantannowych;
- 6) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów podlegających obowiązkowi spełniania wymogów specjalnych;
- 7) prowadzenie szczegółowych obserwacji i rejestracji pojawiania się i nasilenia występowania organizmów niekwarantannowych oraz sygnalizowanie terminów i metod ich zwalczania;
- 8) pobieranie prób gleby, roślin i materiału roślinnego do badań na obecność organizmów szkodliwych;
- 9) obsługa eksportu i reeksportu - wystawianie świadectw fitosanitarnych, zaświadczeń;
- 10) wydawanie paszportów roślinnych;
- 11) wystawianie obciążeń finansowych za przeprowadzone badania laboratoryjne i ocenę zdrowotności roślin i produktów roślinnych;
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu producentów roślin wysokiego ryzyka fitosanitarnego do rejestru przedsiębiorców;
- 13) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców;
- 14) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania – świadectw fitosanitarnych dla eksportu i reeksportu, paszportów roślin, hologramów oraz plomb;
- 15) przyjmowanie i sprawdzenie wniosków do oceny polowej materiału siewnego;
- 16) kontrola podmiotów zajmujących się wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego w tym modyfikowanego genetycznie;
- 17) kontrola oceny jakości cech zewnętrznych sadzeniaków ziemniaka w obrocie;
- 18) przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych i oceny cech zewnętrznych na terenie swojej działalności;
- 19) pobieranie prób z materiału siewnego do oceny laboratoryjnej oraz tożsamości odmianowej;
- 20) pobieranie prób kontrolnych do badań z materiału siewnego przygotowanego do obrotu i będącego w obrocie, w ramach monitoringu GMO oraz odwołań;
- 21) zbieranie danych i kontrola informacji dotyczących obrotu wytworzonym i wprowadzonym przez podmioty na teren RP materiałem siewnym;
- 22) kontrola zagospodarowania urzędowych etykiet, paszportów i plomb wydanych w celu oznakowania materiału siewnego;
- 23) wystawianie obciążeń finansowych za ocenę polową, ocenę tożsamości i pobieranie prób;
- 24) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym zgłoszeń o zamiarze prowadzenia obrotu materiałem siewnym od podmiotów planujących rozpocząć działalność w zakresie



- wytwarzania i obrotu materiałem siewnym oraz przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu celem dokonania wpisu do ewidencji.
- 25) przyjmowanie wniosków o dotacje, sprawdzanie ich pod względem formalnym, a także prowadzenie rejestru producentów;
  - 26) współudział w komisjach reklamacyjnych;
  - 27) kontrola rzetelności wykonania ocen plantacji nasiennych przez kwalifikatorów akredytowanych;
  - 28) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
  - 29) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 30) kontrolowanie wykonania decyzji administracyjnych wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
  - 31) gromadzenie informacji o zatruciach środkami ochrony roślin;
  - 32) udział w systemie wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF);
  - 33) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin oraz wprowadzanie danych dotyczących zużycia środków ochrony roślin do systemu informatycznego;
  - 34) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin;
  - 35) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
  - 36) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
  - 37) kontrola opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie;
  - 38) kontrola jakości środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
  - 39) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
  - 40) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
  - 41) kontrola stosowania środków ochrony roślin;
  - 42) kontrola prowadzonych badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
  - 43) kontrola integrowanej produkcji roślin;
  - 44) kontrola szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
  - 45) opracowywanie planów pracy i ich realizacja;
  - 46) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu wykonanych zadań;
  - 47) dokonywanie wpisów do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochrony Roślin i Nasiennictwa z zakresu wykonanych zadań;
  - 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

### **§30.1. W skład Oddziału Granicznego Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:**

- 1) kierownik oddziału;
- 2) stanowiska pracy do spraw kontroli granicznej
- 3) stanowisko pomocnicze do spraw technicznych;
- 4) pracownia diagnostyczna/pracownia laboratoryjna.

### **2. Do zadań Oddziału Granicznego Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności;**

- 1) wykonywanie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przemieszczanych w ramach procedury tranzytu;
- 2) wykonywanie kontroli granicznej materiału siewnego zgodnie z obowiązującymi przepisami o nasiennictwie;
- 3) wykonywanie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów wyprowadzanych z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do państw trzecich;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;

- 5) rejestracja podmiotów wprowadzających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej rośliny, produkty roślinne lub przedmioty z państw trzecich i nie mających miejsca zamieszkania albo siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) przygotowanie informacji i powiadamianie Głównego Inspektora o kwestionowanych przesyłkach;
- 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przeprowadzanie granicznej kontroli fitosanitarnej, wydawanie paszportów, świadectw fitosanitarnych oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
- 9) wykonywanie badań makroskopowych określających stan fitosanitarny roślin, produktów roślinnych i przedmiotów oraz badań laboratoryjnych w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział IV**

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

- §31.1.** Wojewódzki Inspektor dekretuje korespondencję przychodzącą do Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora lub innych pracowników.
  3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
    - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
    - 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
    - 3) udzielanie upoważnień;
    - 4) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
    - 5) zawieranie umów skutkujące zobowiązaniami materialnymi;
    - 6) korespondencja kierowana do:
      - a) Wojewody,
      - b) Głównego Inspektora, (Głównego Inspektoratu),
      - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
      - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
      - e) organów kontroli.
      - f) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wojewódzkiego Inspektoratu.
  4. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 - 3.
  5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora obowiązki jego wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.
  6. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma we własnym imieniu zgodnie z podziałem czynności.
  7. Pisma i dokumenty niezastzeżone do podpisu (ust.1 – 3) Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
  8. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy tej komórki organizacyjnej.

9. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi winny być podpisane przez sporządzającego oraz być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
10. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych powinny być przedmiotem konsultacji prawnej na etapie ich sporządzania oraz zaopiniowany przed ich podpisaniem z Radcą Prawnym pod względem zgodności z przepisami prawa.
11. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych Kierownika Działu Administracyjnego.

## **Rozdział V**

### **Zasady rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków**

- §32.1.** Wojewódzki Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.
2. Na życzenie interesanta należy przyjąć do protokołu skargę złożoną ustnie.
  3. Przyjęte skargi i wnioski zgłaszane ustnie, pisemnie, telefonicznie czy elektronicznie są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
  4. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz dokumentacja skargowa prowadzone są na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.
  5. Załatwienie skarg i wniosków powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
  6. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wojewódzki Inspektor.
  7. Wojewódzki Inspektor przedkłada Wojewodzie Zachodniopomorskiemu za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Kontroli Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego wymagane informacje oraz analizę skarg i wniosków w terminie określonym w zarządzeniu Wojewody Zachodniopomorskiego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

**§ 33.1.** Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie wykonują:

- 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora zgodnie z podziałem kompetencji
- 3) Kierownicy działów w stosunku do podległych pracowników oraz pracowników Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu;

2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych reguluje odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§34.1.** W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora ustalane są:

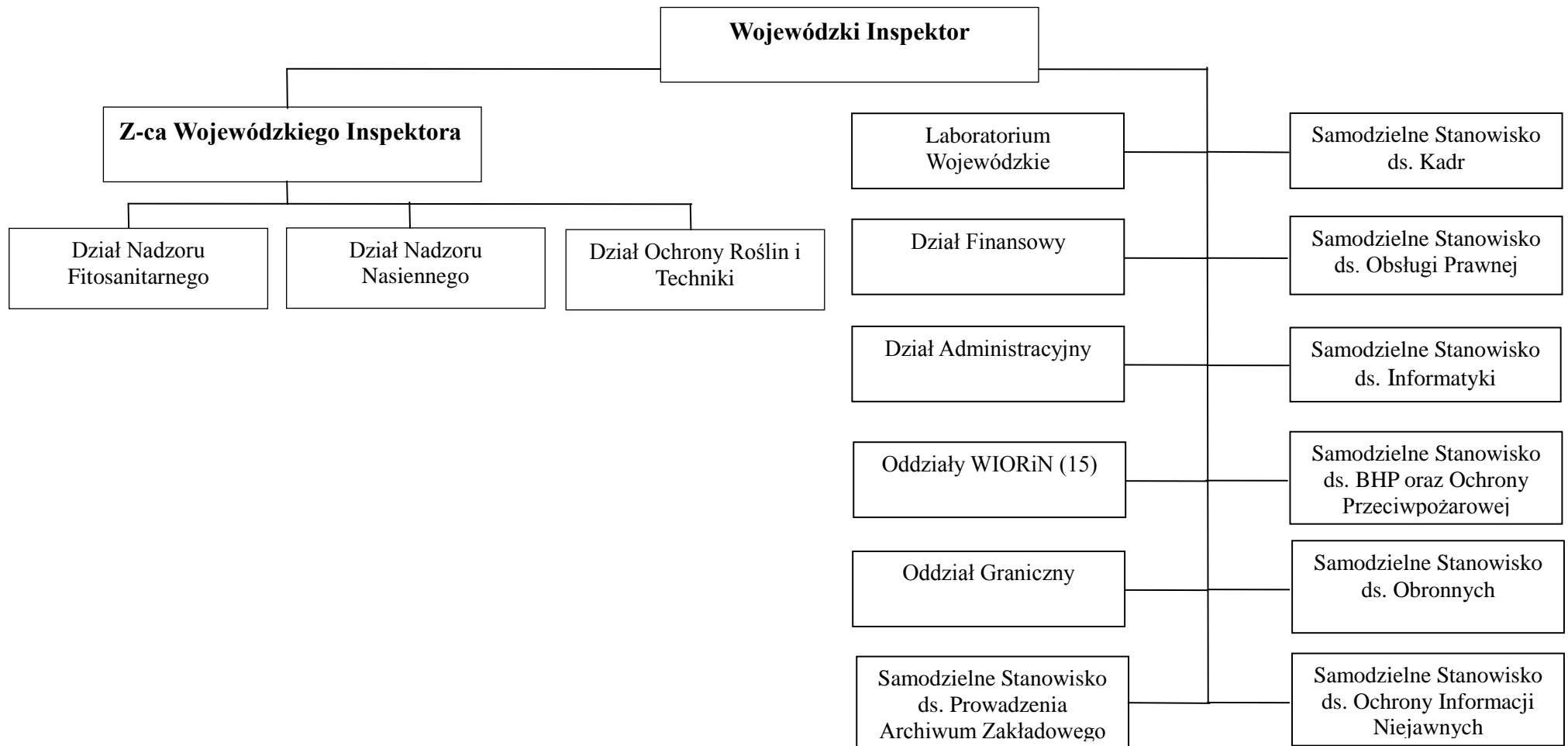
- 1) regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) regulamin pracy;
- 3) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych;
- 4) instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) działania w zakresie obrony cywilnej, oraz w czasie podnoszenia gotowości obronnej państwa;
- 6) zasady kontroli zarządczej;
- 7) zasady polityki rachunkowości;
- 8) regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 9) regulamin premiowania pracowników niebędących członkami służby cywilnej;
- 10) regulamin funduszu nagród;
- 11) instrukcja gospodarowania środkami transportu;
- 12) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 13) regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej;
- 14) polityka szkoleniowa członków służby cywilnej;
- 15) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

1. W odrębnym trybie regulowane są:

- 1) instrukcja kancelaryjna i archiwalna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. Zmiana treści niniejszego regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalania.

**Schemat organizacyjny**



**Wykaz symboli komórek organizacyjnych  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa  
w Koszalinie**

1.	Wojewódzki Inspektor	WI
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WIZ
3.	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
4.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5.	Dział Ochrony Roślin i Techniki	WOU
6.	Laboratorium Wojewódzkie	WLB
7.	Dział Finansowy	WDK
8.	Dział Administracyjny	WAD
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	WOP
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	WSK
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	WSI
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej	WBH
13.	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	WOB
14.	Samodzielne stanowisko ds. Prowadzenia Archiwum Zakładowego	WAZ
15.	Oddział	O**
16.	Oddział Graniczny	OGSz

Gdzie \*\* oznaczają dwie pierwsze litery miejscowości będącej siedzibą Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu za wyjątkiem Oddziału w Gryficach oznaczonego literami „GY” oraz Oddziału w Szczecinie oznaczonego literami „SC.”

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu  
Ochrony i Roślin Nasiennictwa  
w Koszalinie”*

<b>L.P</b> <b>.</b>	<b>ODDZIAŁ</b>	<b>OBSZAR DZIAŁANIA- GMINY</b>
1.	Oddział w Szczecinie	<b>Gmina:</b> Dobra Szczecińska, Kołbaskowo. <b>Miasto i Gmina:</b> Nowe Warpno, Police. <b>Miasto na prawach powiatu:</b> Szczecin i Świnoujście
2.	Oddział w Białogardzie	<b>Gmina:</b> Białogard, Tychowo, Będzino, Biesiekierz, Manowo, Mielno, Świeszyno. <b>Miasto i Gmina:</b> Karlino, Polanów, Sianów, Bobolice. <b>Miasto :</b> Białogard. <b>Miasto na prawach powiatu:</b> Koszalin.
3.	Oddział w Choszcznie	<b>Gmina:</b> Bierzwnik, Krzęcin, <b>Miasto i Gmina:</b> Choszczno, Drawno, Pełczyce, Recz.
4.	Oddział w Drawsku Pomorskim	<b>Gmina:</b> Ostrowice, Wierzchowo. <b>Miasto i Gmina:</b> Drawsko Pomorskie, Czaplonek, Kalisz Pomorski, Złocieniec.
5.	Oddział w Goleniowie	<b>Gmina:</b> Osina, Przybiernów, Stepnica. <b>Miasto i Gmina :</b> Goleniów, Maszewo, Nowogard.
6.	Oddział w Gryficach	<b>Gmina:</b> Brojce , Karnice, Rewal, Świerżno. <b>Miasto i Gmina :</b> Gryfice, Płoty, Trzebiatów, Dziwnów, Golczewo, Kamień Pomorski, Międzyzdroje, Wolin.
7.	Oddział w Gryfinie	<b>Gmina:</b> Banie , Stare Czarnowo, Widuchowa. <b>Miasto i Gmina:</b> Gryfino, Cedynia, Chojna, Mieszkowice, Moryń, Trzcińsko-Zdrój.
8.	Oddział w Kołobrzegu	<b>Gmina:</b> Dygowo, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie, Kołobrzeg. <b>Miasto i Gmina:</b> Gościno. <b>Miasto :</b> Kołobrzeg.
9.	Oddział w Łobzie	<b>Gmina:</b> Brzeżno, Rąbino, Sławoborze, Świdwin, Radowo Małe. <b>Miasto i Gmina :</b> Łobez, Połczyn Zdrój, Resko, Węgorzyno, Dobra. <b>Miasto:</b> Świdwin.
10.	Oddział w Myśliborzu	<b>Gmina:</b> Boleszkowice, Nowogródek Pomorski. <b>Miasto i Gmina :</b> Myślibórz, Dębno, Barlinek.
11.	Oddział w Pyrzycach	<b>Gmina:</b> Bielice, Kozielice, Przelewice, Warnice. <b>Miasto i Gmina :</b> Pyrzyce, Lipiany.
12.	Oddział w Sławnie	<b>Gmina:</b> Malechowo, Postomino, Darłowo, Sławno. <b>Miasto :</b> Darłowo, Sławno.
13.	Oddział w Stargardzie Szczecińskim	<b>Gmina:</b> Dolice, Kobylanka, Marianowo, Stara Dąbrowa, Stargard Szczeciński. <b>Miasto i Gmina :</b> Chociwel, Dobrzany, Ińsko, Suchań. <b>Miasto:</b> Stargard Szczeciński.
14.	Oddział w Szczecinku	<b>Gmina:</b> Grzmiąca, Szczecinek. <b>Miasto i Gmina :</b> Barwice, Biały Bór, Borne Sulinowo. <b>Miasto:</b> Szczecinek.
15.	Oddział w Wałczu	<b>Gmina:</b> Wałcz. <b>Miasto i Gmina:</b> Człopa, Mirosławiec, Tuczno. <b>Miasto:</b> Wałcz.
16.	Oddział Graniczny w Szczecinie	<b>Miejsca granicznej kontroli fitosanitarnej:</b> Szczecin- Port, Świnoujście- Port.

