

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAŁOPOLSKIEGO
z dnia *1 czerwca* 2021 r.

(nr poz. rej. *276* / *21*)

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej inspekcji (Dz. U. poz. 2404) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie, ustalony zarządzeniem Nr 16/2021 Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 24 maja 2021 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 315/09 Wojewody Małopolskiego z dnia 18 września 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie, zmienione zarządzeniem Nr 1/11 Wojewody Małopolskiego z dnia 10 stycznia 2011 r., zarządzeniem (nr poz. rej. 554/12) Wojewody Małopolskiego z dnia 24 grudnia 2012 r. oraz zarządzeniem (nr poz. rej. 27/15) Wojewody Małopolskiego z dnia 23 stycznia 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Małopolski
Łukasz KMITA

Załącznik
do zarządzenia (nr poz. rej. 276/21
Wojewody Małopolskiego
z dnia 1 czerwca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W KRAKOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie określa zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie, w tym nazwy, siedziby i zakres działania komórek organizacyjnych.

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 147);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz.U. z 2020 r. poz. 424);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz.U. z 2021 r. poz. 2097);
- 4) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz.U. z 2021 r. poz. 129);
- 5) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz.U. z 2021 r. poz. 76);
- 6) ustawy z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1324);
- 7) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz.U. z 2020 r. poz. 1891);
- 8) ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz.U. z 2021 r. poz. 117);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
- 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265);
- 11) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1464);
- 12) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz.U. z 2020 r. poz. 2404);
- 13) przepisów odrębnych;
- 14) statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie;
- 15) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie;
- 16) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie jest mowa o:

- 1) Inspekcji - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego;
- 3) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;

- 4) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) Wojewódzkim Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie;
- 7) Oddziałach - należy przez to rozumieć oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) Działach - należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu, zgodnie z § 6 Regulaminu;
- 9) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział, Oddział i Samodzielne Stanowiska pracy;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Krakowie.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektor jako organ administracji zespolonej, działający w imieniu Wojewody, wykonuje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia wykonywanie zadań przez Wojewódzkiego Inspektora wynikających z ustaw, o których mowa w § 2.

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

4. Majątek Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa małopolskiego.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Kraków.

Rozdział 2

Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji

§ 6. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 4) Dział Finansowy;
- 5) Dział Administracyjny;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadr;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Szkoleń i Organizacji;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Oddziały w: Bochni, Dąbrowie Tarnowskiej, Gorlicach, Krakowie, Limanowej, Miechowie, Myślenicach, Nowym Sączu, Olkuszu, Oświęcimiu, Proszowicach, Suchej Beskidzkiej, Tarnowie i Zakopanem.

2. Komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu i ich symbole literowe szczegółowo określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Siedziby i obszary działania oddziałów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podległość komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r poz. 265 i 285) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.

2. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

3. Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

5. W przypadku zadań, których realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Wojewódzki Inspektor wyznacza komórkę koordynującą.

6. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

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

- 1) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 2) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 3) Dział Finansowy;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadr;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych;
- 8) Oddziały w: Krakowie, Miechowie i Proszowicach.

2. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Administracyjny;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Szkoleń i Organizacji;
- 6) Oddziały w: Bochni, Dąbrowie Tarnowskiej, Gorlicach, Limanowej, Myślenicach, Nowym Sączu, Olkuszu, Oświęcimiu, Suchej Beskidzkiej, Tarnowie i Zakopanem.

§ 9. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań w Inspekcji w województwie;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji;
- 4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) dekretowanie korespondencji;

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

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

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

§ 11. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora i Główny Księgowy odpowiadają za realizację powierzonych zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację zadań przed Wojewódzkim Inspektorem i Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora, odpowiednio do podziału zadań ustalonego w § 8.

3. Wojewódzki Inspektor zleca wykonanie dodatkowych zadań wymaganych odrębnymi przepisami prawa wybranym pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności w zakresie pełnienia funkcji koordynatora ds. współpracy z mediami, doradcy ds. etyki oraz koordynatora ds. dostępności.

4. Poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu ściśle współdziałają z innymi komórkami w wykonaniu swoich działań określonych w Regulaminie.

§ 12. 1. Wojewódzki Inspektor może upoważnić na piśmie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu będących urzędowymi inspektorami do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wykonywania czynności w ramach kontroli i innych czynności urzędowych.

2. Wojewódzki Inspektor może upoważnić pracowników Inspekcji niebędących urzędowymi inspektorami i osoby niebędące pracownikami Inspekcji do czynności, o których mowa w art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 424).

§ 13. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy, a pozostałymi Działami i Oddziałami kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw i zapewniają :

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) właściwe opracowywanie projektów wydawanych decyzji, dokumentów pism oraz analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 3) prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne załatwienie sprawy;
- 4) sprawną organizację i określenie wewnętrznego podziału pracy;
- 5) dyscyplinę pracy;
- 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 9) zabezpieczenie mienia w zakresie powierzonych zadań służbowych;
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 11) akceptacje urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
- 12) przedkładanie i opiniowanie warunków dotyczących spraw osobowych podległych pracownikom;
- 13) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

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

2. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego oraz kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wojewódzki Inspektor.

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

Rozdział 3

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 15. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) planowania, koordynacji i nadzoru nad kontrolami urzędowymi i innymi czynnościami urzędowymi dotyczącymi roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów w tym: podłoży i gleby, miejsc uprawy, składowania oraz środków transportu na obecność agrofagów, a w przypadku ich stwierdzenia lub podejrzenia o wystąpienie ustalenie źródła pochodzenia agrofaga, ustalenie możliwości rozprzestrzeniania się oraz możliwości jego zwalczania;
- 2) oceny stanu zagrożenia roślin przez agrofagi szkodliwe tj. agrofagi kwarantannowe (w tym priorytetowe), regulowane agrofagi niekwarantannowe dla UE, agrofagi, dla których określono środki unijne w odrębnych aktach prawnych, agrofagi, których dotychczas nie odnotowano na terytorium kraju lub UE, agrofagi niekwarantannowe, które mogą spełniać kryteria agrofaga kwarantannowego;
- 3) prowadzenia ewidencji wykryć agrofagów szkodliwych;

- 4) nadzoru nad przestrzeganiem procedury pobierania prób gleby, podłoża, roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 5) nadzoru nad kontrolą zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów;
- 6) przygotowywania decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony roślin przed agrofagami;
- 7) prowadzenia rejestru podmiotów profesjonalnych i rejestru eksporterów;
- 8) udzielania upoważnień podmiotom profesjonalnym do wydawania paszportów roślin;
- 9) udzielania upoważnień do stosowania oznaczenia na drewnianym materiale opakowaniowym, drewnie lub innych przedmiotach zgodnie ze Standardem FAO/IPPC/ISPM 15;
- 10) nadzoru nad prawidłowością wydawania paszportów roślin przez Inspekcję;
- 11) nadzoru nad kontrolami urzędowymi podmiotów profesjonalnych upoważnionych do wydawania paszportów roślin;
- 12) nadzoru nad prawidłowością wydawania świadectw fitosanitarnych dla eksportu, reeksportu, świadectw przedeksportowych i zaświadczeń o zdrowotności roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów;
- 13) nadzoru nad kontrolami urzędowymi dot. wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej na posiadacza gruntów, roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 14) przygotowywania materiałów do przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji i wniosków o ukaranie;
- 15) prowadzenia egzaminów dla podmiotów potwierdzających posiadanie wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia oceny zdrowotności;
- 16) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zdanie egzaminu w zakresie posiadania wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia oceny zdrowotności na potrzeby wydawania paszportów;
- 17) prowadzenia urzędowych kontroli podmiotów, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na badania z wykorzystaniem:
 - a) agrofagów kwarantannowych,
 - b) roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantannowe lub niespełniające wymagań specjalnych,
 - c) roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
- 18) prowadzenia urzędowych kontroli wyznaczonych stacji kwarantanny;
- 19) nadzoru nad urzędowymi kontrolami roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów w celu ustanowienia strefy chronionej, obszaru wolnego lub miejsca produkcji wolnego od agrofagów oraz ich utrzymania, mając na uwadze obowiązujące przepisy;
- 20) przygotowywania dokumentacji związanej z przyjmowaniem i opiniowaniem wniosków o dotacje na sfinansowanie kosztów ochrony roślin przed agrofagami;
- 21) nadzoru nad wprowadzaniem przez oddziały danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie w zakresie zagadnień fitosanitarnych;
- 22) prowadzenia szkoleń w zakresie fitosanitarnym;
- 23) przygotowywania, opracowywania planów, sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 24) współpracy z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;

- 25) koordynacji i nadzoru nad urzędową kontrolą roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów na drogach i w środkach transportu;
- 26) przygotowania harmonogramu i koordynacji pobierania prób roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów przekazywanych do badań do Centralnego Laboratorium
- 27) współdziałania w realizacji spraw związanych z ochroną roślin przed agrofagami w oddziałach;
- 28) koordynacji i nadzoru nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 29) opracowywania bieżących materiałów do publikacji ze szczególnym uwzględnieniem informacji zamieszczanych na stronach internetowych.

§ 16. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie :

- 1) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego
- 2) organizowanie szkoleń i egzaminów dla:
 - a) upoważnionych kwalifikatorów dokonujących oceny polowej oraz cech zewnętrznych materiału siewnego,
 - b) akredytowanych kwalifikatorów dokonujących oceny polowej materiału siewnego,
 - c) upoważnionych próbobiorców materiału siewnego,
 - d) akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
- 3) nadzór i kontrola pracy upoważnionych i akredytowanych kwalifikatorów materiału siewnego;
- 4) dokonywanie oceny materiału siewnego i pobieranie prób materiału siewnego do oceny;
- 5) nadzór i kontrola pracy upoważnionych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
- 6) nadzór i kontrola oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 7) dokonywanie wpisu do ewidencji przedsiębiorców, dostawców i rolników prowadzących obrót materiałem siewnym;
- 8) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiałem siewnym, w tym modyfikowanym genetycznie oraz ofert internetowych;
- 9) nadzór i kontrola dostawców materiału szkółkarskiego oraz materiału rozmnożeniowego i nasadzeniowego roślin warzywnych i ozdobnych w zakresie przestrzegania przepisów z nasiennictwa;
- 10) kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich;
- 11) nadzór nad próbobraniem i znakowaniem materiału siewnego w obrocie z krajami trzecimi.
- 12) współpraca ze Stacjami Doświadczalnymi Oceny Odmian oraz COBORU w zakresie oceny tożsamości;
- 13) kontrola i nadzór nad stosowaniem materiału siewnego odmian modyfikowanych genetycznie. Organizowanie pobierania prób materiału roślinnego i siewnego w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wydania przez Wojewódzkiego Inspektora:
 - a) upoważnień dla kwalifikatorów dokonujących oceny materiału siewnego,
 - b) decyzji dla akredytowanych kwalifikatorów dokonujących oceny polowej materiału siewnego,
 - c) upoważnień dla urzędowych próbobiorców materiału siewnego,
 - d) decyzji dla akredytowanych próbobiorców materiału siewnego,
 - e) zakazów prowadzenia obrotu materiałem siewnym,
 - f) decyzji o opłacie sankcyjnej i wniosków o ukaranie,

- g) decyzji zezwalających na pobieranie prób za pomocą próbnika automatycznego,
 - h) decyzji w sprawie upoważnień do wypełniania etykiet urzędowych;
- 15) dokonywanie obciążeń lub ich kontrola za ocenę polową plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego, ocenę cech zewnętrznych, ocenę tożsamości i czystości odmianowej, pobieranie prób materiału siewnego, wypełnianie urzędowych etykiet dla materiału siewnego, szkolenia i egzaminy, udzielenie akredytacji do prowadzenia oceny polowej i próbobrania, wydanie etykiet dla materiału siewnego;
 - 16) kontrola winnic wytwarzających wina gronowe, współpraca z Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w zakresie certyfikacji odmian i roczników;
 - 17) sporządzanie informacji o obrocie materiałem siewnym i kontrola przedsiębiorców w tym zakresie;
 - 18) wypełnianie urzędowych etykiet i dystrybucja plomb dla materiału siewnego, kontrola wniosków o wydanie urzędowych etykiet i plomb;
 - 19) kontrola wykorzystanych etykiet, paszportów i plomb do kwalifikowanego i elitarnego materiału siewnego i szkółkarskiego;
 - 20) kontrola podmiotów upoważnionych do wydawania urzędowych etykiet dla materiału siewnego;
 - 21) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń na zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym. Współpraca z IJHARS w tym zakresie;
 - 22) kontrola dostawców ekologicznego materiału siewnego;
 - 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad oddziałami Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie nasiennictwa;
 - 24) opracowywania bieżących materiałów do publikacji ze szczególnym uwzględnieniem informacji zamieszczanych na stronach internetowych;
 - 25) przygotowania harmonogramu i koordynacji pobierania prób przekazywanych do badań do Centralnego Laboratorium.

§ 17. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) prowadzenia rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie konfekcjonowania i/lub obrotu środkami ochrony roślin;
- 2) przygotowania zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie konfekcjonowania i/lub obrotu środkami ochrony roślin;
- 3) przygotowania i aktualizacji rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie konfekcjonowania i/lub obrotu środkami ochrony roślin;
- 4) nadzoru nad obrotem i prowadzeniem kontroli punktów sprzedaży środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania przepisów o środkach ochrony roślin;
- 5) nadzoru nad prowadzeniem kontroli podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin w zakresie przestrzegania przepisów o środkach ochrony roślin;
- 6) przygotowania decyzji administracyjnych i prowadzenia spraw w zakresie:
 - a) odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie konfekcjonowania i/lub obrotu środkami ochrony roślin,
 - b) zakazu wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru,
 - c) wycofania środków ochrony roślin z obrotu,
 - d) zakazu stosowania środków ochrony roślin;
- 7) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie;

- 8) nadzoru nad pobieraniem do badań laboratoryjnych prób środków ochrony roślin; nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin znajdujących się w obrocie;
- 9) przygotowania upoważnień dla jednostek organizacyjnych:
 - a) do przeprowadzania badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin,
 - b) do prowadzenia ustawowych szkoleń,
 - c) do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
- 10) nadzoru nad przeprowadzaniem badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin przez upoważnione jednostki;
- 11) prowadzenia ewidencji wydanych znaków kontrolnych dla jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 12) nadzoru nad prowadzeniem kontroli jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 13) systematycznego nadzoru nad prowadzeniem kontroli prawidłowości wykonywania zabiegów ochrony roślin w produkcji rolnej i leśnictwie w zakresie:
 - a) zgodności stosowania środków ochrony roślin z treścią etykiety i obowiązującymi zasadami ich stosowania,
 - b) przestrzegania okresów karencji i prewencji,
 - c) przestrzegania przepisów stosowania środków ochrony roślin w celu uniknięcia zagrożeń dla zdrowia ludzi, zwierząt lub dla środowiska,
- 14) nadzoru nad pobieraniem prób roślin i produktów roślinnych do analizy na pozostałości środków ochrony roślin;
- 15) monitorowania zużycia środków ochrony roślin;
- 16) nadzoru nad prowadzeniem kontroli podmiotów upoważnionych do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji w integrowanej produkcji roślin;
- 17) nadzoru nad szkoleniami ustawowymi przeprowadzanymi przez upoważnione do prowadzenia szkoleń jednostki organizacyjne, w tym prowadzenia przez nie obowiązującej dokumentacji;
- 18) nadzoru nad wprowadzaniem do Zintegrowanego Systemu Informatycznego danych dotyczących badań sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin, osób przeszkolonych w zakresie określonym zapisem w ustawie o środkach ochrony roślin, zużycia środków ochrony roślin;
- 19) nadzoru nad jednostkami upoważnionymi do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 20) prowadzenia postępowania egzekucyjnego oraz sporządzania, w sprawach o wykroczenia, wniosków o ukaranie sprawców wykroczeń wymienionych w przepisach § 1 pkt 1, 3 i 5 Regulaminu;
- 21) prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony roślin i techniki;
- 22) opracowania i przygotowania sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
- 23) powiadamiania zgodnie z systemem wczesnego ostrzegania (RASFF) o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt;
- 24) współdziałania w realizacji spraw z zakresu obrotu i stosowania środków ochrony roślin w Oddziałach;
- 25) koordynacja pobierania prób środków ochrony roślin oraz prób nawozów;
- 26) współpracy z organami administracji rządowej, zwłaszcza ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska, w zakresie likwidacji zagrożeń spowodowanych przez środki ochrony roślin, zgodnie z porozumieniami zawartymi przez Głównego Inspektora;

- 27) współpracy z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie technik i metod ochrony roślin;
- 28) współdziałania w realizacji spraw w Oddziałach z zakresu nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 29) opracowywania bieżących komunikatów i materiałów do publikacji, ze szczególnym uwzględnieniem informacji zamieszczanych na stronach internetowych.

§ 18. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych w szczególności klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz wydatków w układzie budżetu zadaniowego;
- 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 Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów zleceń lub umów o dzieło;
- 5) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) wykonywanie operacji finansowych związanych z wydatkami pochodzącymi z rezerw budżetowych;
- 7) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
- 8) dokonywanie okresowych kontroli i analiz realizacji planu dochodów i wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) współdziałanie z Małopolski Urzędem Wojewódzkim, bankami i organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Wojewody, budżetu zadaniowego i planu finansowego tego budżetu w części dotyczącej Inspektoratu;
- 12) opracowanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym budżetu Wojewody w części dotyczącej Inspektoratu;
- 13) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie realizacji następujących procesów budżetowych na poziomie dysponenta III stopnia:
 - a) planowania budżetu państwa,
 - b) wykonywania budżetu państwa,
 - c) sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi w realizacji przez nie operacji finansowych stanowiących dochód Skarbu Państwa.

§ 19. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym jego oddziałów;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz zapewnienie właściwej eksploatacji maszyn, urządzeń i środków transportu;
- 3) zapewnienie porządku i czystości na terenie siedzib Wojewódzkiego Inspektoratu i Oddziałów;
- 4) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie:
 - 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;
- 5) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
- 6) opracowywanie projektów umów kapitałnych remontów, zabezpieczenie ich realizacji i nadzór nad tymi zadaniami;
- 7) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) przesyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
- 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu informacji publicznej;
- 12) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników w zakresie ustalonym z działem kadr;
- 14) zapewnienie sprawnej i bezpiecznej obsługi w zakresie transportu samochodowego oraz nadzór i kontrola stosowania instrukcji gospodarki samochodowej;
- 15) obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) rozliczanie mandatów.

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

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych raz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz pozostałym pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie spraw związanych z działaniem Inspekcji;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie niezbędnym do działania;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- 4) udział w opracowywaniu umów i porozumień;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności stron pozwanych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) opiniowanie decyzji administracyjnych głównie w sprawach szczególnie skomplikowanych;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym w szczególności projektów decyzji administracyjnych, aktów prawnych, aktów wewnętrznych, umów oraz porozumień.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych oraz przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników oraz ich odznaczaniem i karaniem;

- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dodatkowe zatrudnienie członków korpusu służby cywilnej;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym spraw urlopów pracowniczych;
- 8) sprawowanie ogólnej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 11) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji służby przygotowawczej do służby cywilnej;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie wykonywanych obowiązków samodzielnego stanowiska ds. kadr;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

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

- 1) określanie i opiniowanie potrzeb w zakresie wyposażenia Wojewódzkiego Inspektoratu w sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) nadzór i kontrola przestrzegania wymagań w zakresie zgodnej z przepisami bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych przez wszystkich pracowników użytkujących komputery w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 3) dokonywanie konfiguracji, instalacji, konserwacji i napraw sprzętu informatycznego w komórkach organizacyjnych;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i udzielanie im pomocy technicznej w zakresie korzystania z tego sprzętu;
- 5) szkolenie pracowników i nadzór w zakresie bezpieczeństwa informatycznego;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem warunków licencji udzielonych przy stosowaniu sprzętu informatycznego;
- 7) przygotowanie pism, zarządzeń, i instrukcji dotyczących spraw informatycznych;
- 8) zapewnienie właściwego administrowania siecią i sprzętem informatycznym oraz ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

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

- 1) wykonywanie zadań służby bhp zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.);
- 2) przedstawienie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań bhp i ergonomii na stanowiskach pracy;
- 3) opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp i ppoż.;
- 4) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków przeciwpożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i ppoż.;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
- 7) prowadzenie całości zagadnień dotyczących spraw obronnych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochroną dla określonych stanowisk pracy.

§ 24. 1. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje swoje zadania poprzez niżej określone stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) pracownik kancelarii niejawnej;

2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 25. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Pracownik zajmujący stanowisko, o którym mowa w ust. 1 pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych.

§ 26. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Szkoleń i Organizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z udziałem pracowników w naradach, szkoleniach i kursach;
- 2) sporządzanie na podstawie zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych, wykazu potrzeb szkoleniowych na dany rok w zakresie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru tych szkoleń;
- 3) przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego planu szkoleń w Wojewódzkim Inspektoracie na dany rok, uwzględniając potrzeby szkoleniowe pracowników;
- 4) organizacja i koordynowanie szkoleń i narad w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) nadzór nad wykonaniem planu szkoleń na dany rok.

§ 27. 1. W skład Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi zespół specjalistów ds. realizacji zadań tego oddziału.

2. Do zakresu działania Oddziałów, zgodnie z właściwością terytorialną określoną w załączniku Nr 2 do Regulaminu, należy:

- 1) kontrola urzędowa i inne czynności urzędowe dotyczące roślin, produktów roślinnych, podłoży i gleby, miejsc uprawy, składowania oraz środków transportu na obecność agrofagów, a w przypadku ich stwierdzenia lub podejrzenia o wystąpienie, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 2) pobieranie prób gleby, podłoży, roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 3) fitosanitarna ocena makroskopowa prób roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów związana z działaniami kontrolnymi w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 4) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów przez agrofagi szkodliwe;
- 5) wydawanie świadectw fitosanitarnych eksportowych i reeksportowych, fitosanitarnych świadectw przedeksportowych, paszportów roślin i zaświadczeń;
- 6) kontrola zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów;
- 7) nadzór nad rozprzestrzenianiem agrofagów kwarantannowych lub porażonych przez agrofagi kwarantannowe roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów;
- 8) nadzoru nad przemieszczaniem i obrotem roślin, produktów roślinnych i innych przedmiotów;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis, skreślenie i aktualizację w rejestrze podmiotów profesjonalnych;
- 10) rejestracja podmiotów profesjonalnych;
- 11) kontrola podmiotów profesjonalnych;
- 12) kontrole urzędowe przed wydaniem decyzji administracyjnych w zakresie nadzoru fitosanitarnego oraz kontrola wykonania przez podmioty obowiązków nałożonych w drodze tych decyzji;
- 13) 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;
- 14) kontrola u zarejestrowanych przedsiębiorców;
- 15) pobieranie prób gleby, podłoży, roślin, produktów roślinnych do badań laboratoryjnych;
- 16) kontrola punktów sprzedaży środków ochrony roślin w zakresie:
 - a) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie roślin,
 - b) przestrzegania warunków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
- 17) pobieranie próbek środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie w celu dokonania kontroli ich jakości;
- 18) kontrola punktów sprzedaży wprowadzających do obrotu nawozy, nawozy oznaczone znakiem „NAWÓZ WE” i środki wspomagające uprawę roślin w zakresie:
 - a) przestrzeganiu przepisów ustawy o nawozach i nawożeniu,
 - b) przestrzeganiu warunków zawartych w udzielonych pozwoleń;
- 19) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin znajdujących się w obrocie w celu dokonania kontroli ich jakości;
- 20) nadzór nad stanem technicznym sprzętu do wykonywania zabiegów ochrony roślin;
- 21) kontrola prawidłowości wykonywania zabiegów ochrony roślin w produkcji rolnej i leśnictwie w zakresie:
 - a) zgodności stosowania środków ochrony roślin z instrukcją podaną na etykiecie

- i obowiązującymi zasadami ich stosowania,
- b) przestrzegania okresów karencji i prewencji,
 - c) przestrzegania przepisów stosowania środków ochrony roślin w strefach ochronnych ujęć wody, na terenach uzdrowisk, otulin parków narodowych i rezerwatów przyrody;
- 22) pobieranie prób roślin i produktów roślinnych do analizy na pozostałości środków ochrony roślin;
 - 23) kontrola reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w Rozporządzeniu nr 1107/2009;
 - 24) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z integrowaną produkcją roślin;
 - 26) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do prowadzenia szkoleń;
 - 27) prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych w zakresie:
 - a) stosowania środków ochrony roślin,
 - b) konfekcjonowania środków ochrony roślin lub obrotu nimi,
 - c) badanie sprzętu ochrony roślin,
 - d) z zakresu integrowanej produkcji roślin;
 - 28) bieżące wprowadzanie danych z zakresu działania Oddziału do zintegrowanego systemu informatycznego;
 - 29) prowadzenie i organizowanie oceny polowej na terenie swojego działania;
 - 30) ocena polowa materiału siewnego i szkółkarskiego;
 - 31) kontrola rolników, przedsiębiorców oraz dostawców zajmujących się wytwarzaniem, przerobem, obrotem i stosowaniem materiału siewnego;
 - 32) kontrola oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
 - 33) pobieranie prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej;
 - 34) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora o skreślenie przedsiębiorcy, rolnika lub dostawcy z ewidencji;
 - 35) lustracje i pobieranie prób z plantacji nasiennych i szkółek pod kątem występowania regulowanych agrofagów nie kwarantannowych;
 - 36) nadzór nad przestrzeganiem zakazu stosowania materiału siewnego GMO;
 - 37) pobieranie prób materiału roślinnego do badań na obecność modyfikacji genetycznych;
 - 38) kontrola importu materiału siewnego;
 - 39) kontrola winnic wytwarzających wina gronowe;
 - 40) kontrola podmiotów upoważnionych do wydawania lub wypełniania etykiet urzędowych w zakresie prawidłowego wykonywania czynności wynikających z udzielonego upoważnienia;
 - 41) przyjmowanie zgłoszeń o wpis do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych;
 - 42) wystawianie obciążeń finansowych za przeprowadzone czynności;
 - 43) udział w komisjach powoływanych przez terenowe organy administracji samorządowej;
 - 44) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, samorządu rolniczego oraz opracowywanie i składanie informacji z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu na podległym terenie.

Rozdział 4

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 28. 1. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są dokumenty wymienione w § 9 Regulaminu.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty związane

z zakresem działania Wojewódzkiego Inspektoratu – zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

3. Główny Księgowy podpisuje dokumenty zgodnie z zakresem czynności.

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

- 1) organami administracji samorządowej;
- 2) podmiotami i przedsiębiorcami w zakresie spraw należących do właściwości danego oddziału.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty zgodnie z otrzymanym od Wojewódzkiego Inspektora upoważnieniem.

6. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej - zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności. Pracownicy przygotowujący opracowania i projekty pism parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem na końcu tekstu z lewej strony. W przypadku przekazywania pism w EZD pismo zatwierdzone jest przez funkcję „akceptuj”.

7. Projekty decyzji administracyjnych, aktów prawnych, aktów wewnętrznych, umów oraz porozumień wymagają akceptacji radcy prawnego.

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

9. Wyjazd służbowy Wojewódzkiego Inspektora na terenie województwa małopolskiego nie wymaga wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.

10. Polecenie wyjazdu służbowego poza teren województwa małopolskiego podpisuje Wojewoda.

11. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podpisuje Wojewódzki Inspektor, a w przypadku jego nieobecności Wojewoda.

Rozdział 5

Zasady planowania pracy

§ 29. 1. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu wykonywane są w oparciu o plany pracy.

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

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

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania sygnałów obywatelskich

§ 30. 1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

2. Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub inny wyznaczony pracownik przyjmuje petentów w sprawach skarg i wniosków w każdym dniu pracy Inspektoratu a dodatkowo w każdy poniedziałek do godz. 16.30.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć petentów w sprawach skarg i wniosków oraz wyznaczonym pracowniku przyjmującym skargi i wnioski jest zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu oraz oddziałach terenowych.

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

5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze skarg i wniosków w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Rejestracji dokonuje pracownik Działu Administracyjnego, obsługujący sekretariat.

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

Rozdział 7 **Zasady kontroli**

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

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

3. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej w Wojewódzkim Inspektoracie, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Wojewódzki Inspektor.

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

5. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – zgodnie z podziałem kompetencji, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy.

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

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

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

- 1) regulamin pracy;
- 2) regulamin pracy zdalnej;
- 3) plany pracy;
- 4) plany szkoleń;
- 5) plany kontroli wewnętrznych;
- 6) procedura kontroli zarządczej
- 7) postępowanie w sprawach skarg i wniosków;
- 8) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 9) procedura dotycząca obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 10) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 11) zakładowy plan kont;
- 12) regulaminy do realizacji zamówień publicznych;
- 13) plan rozdziału etatów na komórki organizacyjne;
- 14) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

3. W Wojewódzkim Inspektoracie wdrożono Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 33. Zmiana w treści Regulaminu wymaga trybu właściwym dla jego ustalenia.

§ 34. Kwestie sporne dotyczące stosowania przepisów regulaminu rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

WYKAZ SYMBLI KIEROWNICTWA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W
KRAKOWIE

1	Wojewódzki Inspektor	WIN
2	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WIZ
3	Dział Nadzoru Fitosanitarnego	WNF
4	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5	Dział Ochrony Roślin i Nawozów	WTN
6	Dział Finansowy	WFK
7	Dział Administracyjny	WAD
8	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadr	WSK
9	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej	WSO
10	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki	WSI
11	Samodzielne Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych	WSB
12	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	WSN
13	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Szkoleń i Organizacji	WSS
14	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych	WOD
15	Oddział w Bochni	OBO
16	Oddział w Dąbrowie Tarnowskiej	ODT
17	Oddział w Gorlicach	OGO
18	Oddział w Krakowie	OKR
19	Oddział w Limanowej	OLI
20	Oddział w Miechowie	OMI
21	Oddział w Myślenicach	OMY
22	Oddział w Nowym Sączu	ONS
23	Oddział w Olkuszu	OOL
24	Oddział w Oświęcimiu	OOS
25	Oddział w Proszowicach	OPR
26	Oddział w Suchej Beskidzkiej	OSB
27	Oddział w Tarnowie	OTA
28	Oddział w Zakopanem	OZA

TERYTORYALNY ZASIĘG DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W KRAKOWIE

l.p.	Oddział	Terytorialny zasięg	
		Powiat	Gmina
1	Bochnia	bocheński	Bochnia Miasto, Bochnia, Drwinia, Lipnica Murowana, Łapanów, Nowy Wiśnicz, Rzezawa, Trzciana, Żegocina
		wielicki	Biskupice, Gdów, Klaj, Niepołomice, Wieliczka
2	Dąbrowa Tarnowska	dąbrowski	Bolesław, Dąbrowa Tarnowska, Gręboszów, Mędrzechów, Olesno, Radogoszcz, Szczucin
3	Gorlice	gorlicki	Gorlice Miasto, Gorlice, Biecz, Bobowa, Lipinki, Łużna, Moszczenica, Ropa, Sękowa, Uście Gorlickie
4	Kraków	Miasto na prawach powiatu : Kraków	Kraków Miasto
		krakowski	Czernichów, Igołomia-Wawrzeńczyce, Iwanowice, Jerzmanowice-Przegonia, Kocmyrzów-Luborzycza, Krzeszowice, Liszki, Michałowice, Mogilany, Skała, Skawina, Słomniki, Sułoszowa, Świątniki Górne, Wielka Wieś, Zabierzów, Zielonki
5	Limanowa	limanowski	Limanowa Miasto, Mszana Dolna Miasto, Dobra, Jodłownik, Kamienica, Laskowa, Limanowa, Łukowica, Mszana Dolna, Niedźwiedź, Słopnice, Tymbark
6	Miechów	miechowski	Charsznica, Gołcza, Kozłów, Książ Wielki, Miechów, Raclawice, Słaboszów
7	Myślenice	myślenicki	Dobczyce, Lubień, Myślenice, Pcim, Raciechowice, Siepraw, Sułkowice, Tokarnia, Wiśniowa
8	Nowy Sącz	Miasto na prawach powiatu : Nowy Sącz	Nowy Sącz Miasto
		nowosądecki	Chelmiec, Grybów, Grybów Miasto, Gródek n.Dunajcem, Kamionka Wielka, Korzenna, Krynica, Łabowa, Łącko, Łososina Dolna, Muszyna, Nawojowa, Piwniczna, Podegrodzie, Rytro, Stary Sącz
9	Olkusz	olkuski	Bukowno Miasto, Bolesław, Klucze, Olkusz, Trzyciąż, Wolbrom
10	Oświęcim	chrzanowski	Alwernia, Babice, Chrzanów, Libiąż, Trzebinia
		oświęcimski	Oświęcim Miasto, Brzeszcze, Chelmek, Kęty Osiek, Oświęcim, Polanka Wielka, Przeciszów, Zator
		wadowicki	Andrychów, Brzeźnica, Kalwaria Zebrzydowska, Lanckorona, Mucharz, Spytkowice, Stryszów, Tomice, Wadowice, Wieprz
11	Proszowice	proszowicki	Koniusza, Koszyce, Nowe Brzesko, Pałecznicza, Proszowice, Radziemice
12	Sucha Beskidzka	suski	Jordanów Miasto, Sucha Beskidzka Miasto, Budzów, Jordanów, Bystra-Sidzina, Maków Podhalański, Stryszawa, Zawoja, Zembrzyce
13	Tarnów	tarnowski	Ciężkowice, Gromnik, Lisia Góra, Pleśna, Radłów, Ryglice, Rzepiennik Strzyżewski, Skrzyszów, Szerzyny, Tarnów, Tuchów, Wierzchosławice, Wietrzychowice, Wojnicz, Zakliczyn, Żabno
		Miasto na prawach powiatu : Tarnów	Tarnów Miasto
		Brzeski	Borzęcin, Brzesko, Czchów, Dębno, Gnojnik, Iwkowa, Szczurowa
14	Zakopane	nowotarski	Nowy Targ Miasto, Szczawnica Miasto, Czarny Dunajec, Czorsztyn, Jabłonka, Krościenko n.Dunajcem, Lipnica Wielka, Łapsze Niżna, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Raba Wyżna, Rabka, Spytkowice, Szafłary
		tatrzański	Zakopane Miasto, Poronin, Kościelisko, Biały Dunajec, Bukowina Tatrzańska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA w KRAKOWIE

Załącznik nr 3

