

ZARZĄDZENIE Nr 206/2021
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 18 sierpnia 2021 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie.

2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia Nr 14/2021 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie z dnia 18 maja 2021 r. ustalającego regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Marek Subocz
WICEWOJEWODA

Zarządzenie nr 14/2021
Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 18 maja 2021 roku

Na podstawie §6 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) zarządza się co następujące:

§1

1. Ustala się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

§2

Traci moc zarządzenie Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie ustalony Zarządzeniem Nr 2/2015 z dnia 26 lutego 2015 r. Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa


Barbara Hawryt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik do zarządzenia nr 14/2021
Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego
Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia
18 maja 2021 roku

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 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 256);
 - 2) Ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 147);
 - 3) Ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 129)
 - 4) Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2097);
 - 5) Ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 76);
 - 6) Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz.U. z 2019 poz. 1464);
 - 7) 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);
 - 8) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie
 - 9) Statutu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
 - 10) 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;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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;
- 9) **Kierującym komórką organizacyjną** - należy przez to rozumieć kierowników działów i oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie podlegających bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 10) **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 znajduje się w Koszalinie przy ul. Partyzantów 7-9.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna i podział kompetencji

§ 4.1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, 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 lub pracownik upoważniony na piśmie przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 5. 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.

§ 6. 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;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Inspekcji zwanych urzędowymi inspektorami do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, w tym do przeprowadzania czynności kontrolnych, wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) upoważnianie pracowników Inspekcji niebędących urzędowymi inspektorami oraz osób niebędących pracownikami Inspekcji do wykonywania czynności określonych w upoważnieniu, o którym mowa w art. 17 ust. 5 ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 7) wydawanie legitymacji służbowych 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. 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) Dział Finansowy;
- 2) Dział Administracyjny
- 3) Oddziały;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Kadr;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi prawnej;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony przeciwpożarowej;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony danych osobowych;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum zakładowego.
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Szkoleń i organizacji

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

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

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

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

h

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 2) nadzorowanie pracy działów, oddziałów;
- 3) współpraca z innymi wojewódzkimi inspektoratami na obszarze kraju;
- 4) współpraca z:
 - a) organami administracji rządowej i samorządowej;
 - b) krajowymi placówkami naukowymi – badawczymi ze szczególnym uwzględnieniem Centralnego Ośrodka Badań Roślin Uprawnych;
 - c) Centralnym Laboratorium Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa i jego oddziałami;
 - d) Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
 - e) Wojewódzkim Inspektoratem Sanitarnym;
 - f) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

§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 Nawozów;
- 4) Dział Finansowy;
- 5) Dział Administracyjny;
- 6) Oddział w Białogardzie z siedzibą w Białogardzie;
- 7) Oddział w Choszcznie z siedzibą w Choszcznie;
- 8) Oddział w Drawsku Pomorskim z siedzibą w Drawsku Pomorskim;
- 9) Oddział w Goleniowie z siedzibą w Goleniowie;
- 10) Oddział w Gryficach z siedzibą w Gryficach;
- 11) Oddział w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie;
- 12) Oddział w Kołobrzegu z siedzibą w Kołobrzegu;
- 13) Oddział w Łobzie z siedzibą w Łobzie;
- 14) Oddział w Myśliborzu z siedzibą w Myśliborzu;
- 15) Oddział w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach;
- 16) Oddział w Sławnie z siedzibą w Sławnie;
- 17) Oddział w Stargardzie z siedzibą w Stargardzie;
- 18) Oddział w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie;
- 19) Oddział w Szczecinku z siedzibą w Szczecinku;
- 20) Oddział w Wałczu z siedzibą w Wałczu;
- 21) Oddział Graniczny w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

3. W Wojewódzkim Inspektoracie funkcjonują samodzielne stanowiska do spraw:

- 1) Obsługi prawnej;
- 2) Kadr;
- 3) Informatyki;
- 4) Bezpieczeństwa i higieny Pracy;
- 5) Ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Spraw obronnych;
- 7) Ochrony danych Osobowych;
- 8) Archiwum zakładowego;
- 9) Szkoleń i organizacji.

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.

§13.1. Do zadań wspólnych kierujących komórkami organizacyjnymi 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 przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 5) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- 6) aktywna współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 7) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizowanych zadań;
- 8) kierowanie realizacją i wykonywanie zadań obronnych, Obrony Cywilnej Kraju stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z ustaleniem z pracownikiem ds. obronnych WIORiN
- 9) zarządzanie obiegiem informacji w podległej komórce oraz zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań;
- 10) właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. W zakresie polityki personalnej kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za:

- 1) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzaniem nowych pracowników do pracy w podległej komórce;
- 2) przygotowanie, wdrożenie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy;
- 3) ustalanie, w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem, szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 4) przydzielanie zadań do realizacji przez poszczególnych pracowników komórki i wyznaczanie terminów ich realizacji;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 5) udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji zadań;
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym tworzenie i przestrzeganie planów urlopów;
- 8) dokonywanie ocen podległych pracowników;
- 9) zapewnienie właściwej atmosfery pracy w zespole;
- 10) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do załatwienia pracownikom.

§14. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie, zadania ujęte w zakresach czynności i inne zadania zlecone przez Wojewódzkiego Inspektora;

§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 Fitosanitarnego;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad zdrowiem roślin.

2. Do zadań **Działu Nadzoru Fitosanitarne**go należy w szczególności:

- 1) wspieranie merytorycznie pracowników terenowych w zakresie nadzoru fitosanitarnego
- 2) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zdrowia roślin wykonywanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
- 3) kontrola stanu fitosanitarnego roślin i miejsc ich uprawy, składowania roślin, produktów roślinnych i przedmiotów oraz środków transportu dla celów eksportowych i obrotu wewnętrznego;
- 4) 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;
- 5) sporządzanie i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwalczania organizmów kwarantannowych lub regulowanych;
- 6) nadzór w sprawie uznawania i utrzymywania statusu obszarów lub miejsc produkcji uznanych za wolne od określonych organizmów kwarantannowych;
- 7) określanie źródeł infekcji w odniesieniu do występowania organizmów kwarantannowych i regulowanych;
- 8) nadzór i kontrola nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu płodów rolnych oraz odkażania gleby, obiektów, przedmiotów i środków transportu;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 9) nadzór nad jednostkami, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na prowadzenie prac nad agrofagami i wyznaczonymi obiektami zapewniającymi izolację;
- 10) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów wraz z dokumentacją towarzyszącą;
- 11) nadzór nad kontrolą podmiotów wpisanych do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów;
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy do wykonywania ocen przed wydaniem paszportów roślin;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy do wykonywania ocen przed wydaniem paszportów roślin;
- 14) udzielanie upoważnień do wydawania paszportów roślin oraz upoważnień do stosowania oznakowań DMO wg standardu ISMP 15;
- 15) nadzór nad przemieszczaniem bulw ziemniaka w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej;
- 16) nadzór nad prawidłowością kontroli fitosanitarnej eksportu i reeksportu;
- 17) ocena stanu zagrożenia upraw przez organizmy niepodlegające obowiązkowi zwalczania oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prognozowanie ich występowania;
- 18) wydawanie paszportów roślin oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi upoważnionymi do wydawania paszportów roślin;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz nadzór nad drukami ścisłego zarachowania przekazanymi komórkom organizacyjnym (świadectwa fitosanitarne, paszporty roślin, hologramy, plomby urzędowe);
- 20) nadzór nad przestrzeganiem procedury pobierania prób gleby, podłoży, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów do badań laboratoryjnych;
- 21) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia w związku z łamaniem przepisów ustawy o ochronie roślin;
- 22) sprawdzanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosków o udzielenie dotacji na dofinansowanie kosztów zwalczania bakteriozy pierścieniowej ziemniaka, słuźzaka ziemniaka i innych;
- 23) opracowywanie i sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu nadzoru fitosanitarnego;
- 24) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 25) koordynacja spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie oraz kontrola prawidłowości dokonywanych wpisów do tego systemu z zakresu zagadnień fitosanitarnych;
- 26) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu oraz innych jednostek z zakresu zdrowia roślin
- 27) prowadzenie kontroli zewnętrznych na obszarze działania WIORiN oraz wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwym dla Działu Nadzoru Fitosanitarnego;
- 28) ścisła współpraca z działem finansowym, administracyjnym, stanowiskiem ds. kadr działami merytorycznymi i oddziałami Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonym zakresie i sporządzanie projektów decyzji;
- 30) sporządzanie planów pracy i kontrola komórek organizacyjnych Inspektoratu w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§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) wspieranie merytorycznie pracowników O/terenowych;
- 2) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych roślin rolniczych, warzywnych oraz szkółkarskich i oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie pobierania prób materiału siewnego do oceny w tym oceny tożsamości i czystości odmianowej roślin;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie działań urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego;
- 5) organizowanie szkoleń i egzaminów dla urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego, udzielanie upoważnienia i akredytacji do oceny materiału siewnego;
- 6) prowadzenie rejestru kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze prowadzenia obrotu materiałem siewnym od podmiotów planujących rozpocząć działalność w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem siewnym oraz dokonywanie wpisu i prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, rolników i dostawców wytwarzających i dokonujących obrotu materiałem siewnym;
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia pozwolenia na zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym;
- 9) organizacja i nadzór nad wykonaniem kontroli u podmiotów wykonujących działalność w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, stosowania i obrotu materiałem siewnym.
- 10) kontrola prawidłowości składanych przez podmioty wykonujące działalność; w zakresie nasiennictwa informacji dotyczących wprowadzonego do obrotu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej materiału siewnego;
- 11) nadzór nad importem materiału siewnego oraz organizacja kontroli tego materiału;
- 12) organizacja i nadzór nad wykonaniem kontroli upraw na obecność GMO
- 13) organizacja i nadzór nad wykonaniem kontroli upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego
- 14) wypełnianie oraz dystrybucja urzędowych etykiet i paszportów roślin dla wprowadzanego do obrotu materiału siewnego roślin rolniczych, warzywnych i szkółkarskich oraz plomb urzędowych przeznaczonych do zabezpieczenia opakowań tego materiału;
- 15) nadzór i kontrola zagospodarowania urzędowych etykiet i paszportów oraz plomb urzędowych;
- 16) udzielanie podmiotom upoważnień do samodzielnego wypełniania albo wydawania etykiet urzędowych oraz nadzór w tym zakresie;
- 17) dokonywanie obciążeń finansowych lub ich kontrola w zakresie określonym przepisami o nasiennictwie;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w powierzonym zakresie i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
- 19) realizowanie odwołań wniesionych przez podmioty w zakresie, w którym przysługuje odwołanie;
- 20) nadzór i obsługa systemów informatycznych przetwarzających dane z zakresu nasiennictwa;
- 21) opracowywanie wytycznych i planów pracy z zakresu nasiennictwa oraz kontrola ich realizacji;
- 22) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nasiennego oraz komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa;

- 23) prowadzenie kontroli zewnętrznych na obszarze działania WIORiN oraz wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwym dla Działu Nadzoru Nasiennego;
- 24) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zadań merytorycznych Działu Nadzoru Nasiennego;
- 25) prowadzenie współpracy: z działami finansowym, administracyjnym, ds. kadr działami merytorycznymi i oddziałami Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie prowadzonych spraw,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) kierownik działu;
- 2) stanowiska pracy ds. nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem środków ochrony roślin, wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „Nawóz WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin.

2. Do zadań **Działu Ochrony Roślin i Nawozów** należy w szczególności:

- 1) Wspieranie merytorycznie pracowników terenowych
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem środków ochrony roślin i ograniczaniem zagrożeń przy ich stosowaniu;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów 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 potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania 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;
- 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 zewnętrznych na obszarze działania WIORiN oraz wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwym dla Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
- 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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów 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 Nawozów;
 - 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) nadzorowanie kontroli wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 25) nadzorowanie kontroli konfekcjonowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 26) nadzorowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 27) koordynacja i nadzór nad pobieraniem próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych
 - 28) współpraca z działem finansowym, administracyjnym, stanowiskiem ds. Kadr, działami merytorycznymi i oddziałami Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie prowadzonych spraw,
 - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19.1. 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;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 11) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo - księgowej Inspektoratu;
 - 12) ściśle 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.

§ 20.1. 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) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 12) obsługa administracyjna narad, konferencji, szkoleń organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat przy ścisłej współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. szkoleń i organizacji;
- 13) ustalenia zastępstw przy obsłudze sekretariatu;
- 14) kopertowanie i pakowanie korespondencji wychodzącej;
- 15) prowadzenie ewidencji zużycia przez poszczególne komórki WIORiN materiałów eksploatacyjnych, środków ochrony osobistej, środków chemicznych;
- 16) dystrybucja materiałów eksploatacyjnych oraz artykułów chemicznych do Oddziałów WIORiN
- 17) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
- 18) prowadzenie rozliczeń połączeń telefonicznych;
- 19) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 20) bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach siedziby WIORiN;
- 21) ścisła współpraca z działem finansowym, samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§21. 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.

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

- 1) sporządzanie dokumentów związanych przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników,
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;
- 3) sporządzanie planów urlopów i koordynacja ich wykonania;
- 4) planowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu;
- 5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi i upoważnieniami;
- 6) przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Inspektoratu;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z ocenami pracowników: pierwsza ocena, okresowe oceny w służbie cywilnej;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich z zakresu medycyny pracy;
- 10) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z działem finansowym oraz stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie wspólnie realizowanych zadań;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora. ścisła współpraca z działem finansowym, samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§23. 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 nadzorowanymi 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;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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) współdziałanie z działem finansowym w zakresie wspólnie realizowanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§24. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych** należy organizacja spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) poprzez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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 zgodnie z art. 35 niniejszego rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 niniejszego rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§25. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** 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 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) współdziałanie z działem finansowym w zakresie wspólnie realizowanych zadań;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§26. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) szkolenie pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) inicjowanie działań mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach administrowanych przez Wojewódzki Inspektorat;

§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 w ramach zarządzania kryzysowego;
- 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) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym w WIORiN Koszalin;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§28. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. 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. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. szkoleń i organizacji** należy w szczególności:

- 1) logistyczne wspieranie Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) planowanie, koordynowanie i organizowanie uczestnictwa pracowników WIORiN w wystawach;
- 4) przygotowanie materiałów promocyjnych WIORiN w Koszalinie;
- 5) przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji między Wojewódzkim Inspektorem, podmiotami zewnętrznymi i pozostałymi komórkami WIORiN w Koszalinie;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 7) obsługa sekretariatu;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) odbiór i wysyłka korespondencji i przesyłek;
- 11) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- 12) Elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 13) ścisła współpraca z działem administracyjnym.

§30.1. 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 nie kwarantannowych;
- 8) pobieranie prób gleby, roślin i materiału roślinnego do badań na obecność organizmów szkodliwych;
- 9) obsługa eksportu i reeksportu - wystawianie świadectw fitosanitarnych, przedeksportowych, zaświadczeń;
- 10) wydawanie paszportów roślinnych;
- 11) wystawianie obciążeń finansowych za przeprowadzone badania i ocenę zdrowotności roślin i produktów roślinnych;
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów;
- 13) kontrola podmiotów wpisanych do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych oraz rejestru eksporterów;
- 14) przeprowadzanie egzaminów dla podmiotów potwierdzających posiadanie wiedzy do wykonywania ocen przed wydaniem paszportów;
- 15) przyjmowanie i sprawdzenie wniosków do oceny polowej materiału siewnego;
- 16) przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych i oceny cech zewnętrznych materiału siewnego na terenie swojej działalności;
- 17) pobieranie prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej w tym prób odwoławczych oraz prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej;
- 18) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym zgłoszeń o zamiarze prowadzenia obrotu materiałem siewnym od podmiotów planujących rozpocząć działalność w zakresie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- wytwarzania i obrotu materiałem siewnym oraz przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu celem dokonania wpisu do ewidencji.
- 19) kontrola podmiotów zajmujących się wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego w tym materiału importowanego;
 - 20) zbieranie danych i kontrola informacji dotyczących obrotu wytworzonym i wprowadzonym przez podmioty na teren RP materiałem siewnym
 - 21) kontrola jakości sadzeniaków ziemniaka w obrocie;
 - 22) prowadzenie kontroli upraw na obecność GMO, kontroli upraw winorośli, z których winogrona są przeznaczone do wyrobu wina oraz kontroli z zakresu rolnictwa ekologicznego, zgodnie z wytycznymi Wojewódzkiego Inspektora;
 - 23) kontrola rzetelności wykonania przez podmioty akredytowane zadań określonych przepisami o nasiennictwie;
 - 24) kontrola zagospodarowania urzędowych etykiet, paszportów roślin i plomb urzędowych wydanych w celu oznakowania i zabezpieczenia materiału siewnego;
 - 25) wystawianie obciążeń finansowych za działania z zakresu nasiennictwa podlegające opłacie;
 - 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) udział w systemie wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF);
 - 32) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin oraz wprowadzanie danych dotyczących zużycia środków ochrony roślin do systemu informatycznego;
 - 33) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin;
 - 34) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin;
 - 35) kontrola składowania i przemieszczania środków ochrony roślin;
 - 36) kontrola opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie;
 - 37) kontrola jakości środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
 - 38) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin;
 - 39) kontrola reklamy środków ochrony roślin;
 - 40) kontrola stosowania środków ochrony roślin i materiału siewnego;
 - 41) kontrola prowadzonych badań sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
 - 42) kontrola integrowanej produkcji roślin;
 - 43) kontrola szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
 - 44) kontrola wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 45) kontrola konfekcjonowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 46) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 47) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;
 - 48) opracowywanie planów pracy i ich realizacja;
 - 49) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu wykonanych zadań;
 - 50) dokonywanie wpisów do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Ochrony Roślin i Nasiennictwa z zakresu wykonanych zadań;
 - 51) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§31.1. 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 i do innych państw Unii Europejskiej oraz przemieszczanych w ramach procedury tranzytu;
- 2) kontrola roślin, produktów roślinnych i przedmiotów znajdujących się w obrocie wewnętrznym;
- 3) wykonywanie kontroli granicznej materiału siewnego zgodnie z obowiązującymi przepisami o nasiennictwie;
- 4) wykonywanie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów wyprowadzanych z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i innych państw Unii Europejskiej do państw trzecich;
- 5) wprowadzanie informacji o przeprowadzonych granicznych kontrolach fitosanitarnych do systemów: ZSIORiN i TRACES;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) przygotowywanie informacji i powiadamianie Głównego Inspektora i służb fitosanitarnych krajów Unii Europejskiej w systemie TRACES o kwestionowanych przesyłkach;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przeprowadzanie granicznej kontroli fitosanitarnej oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 9) wydawanie świadectw fitosanitarnych i paszportów;
- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
- 11) wykonywanie badań makroskopowych, określających stan fitosanitarny roślin, produktów roślinnych i przedmiotów oraz badań laboratoryjnych w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§32.1. 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 skutkujących zobowiązaniami materialnymi;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 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 niezastrzeżone do podpisu (ust.1 – 3) Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej za zgodą Wojewódzkiego Inspektora może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy tej komórki organizacyjnej.
9. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi (wraz z dołączoną do wglądu dokumentacją źródłową) 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 wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego i Kierownika Działu Administracyjnego.

Rozdział V

Zasady rozpatrywania i przyjmowania skarg i wniosków

- §33.1.** 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. szkoleń i organizacji i 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 Prawnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego wymagane



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

informacje oraz analizę skarg i wniosków w terminie określonym w zarządzeniu Wojewody Zachodniopomorskiego.

Rozdział VI **Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

§ 34.1. Kontrolę wewnętrzną w Wojewódzkim Inspektoracie wykonują:

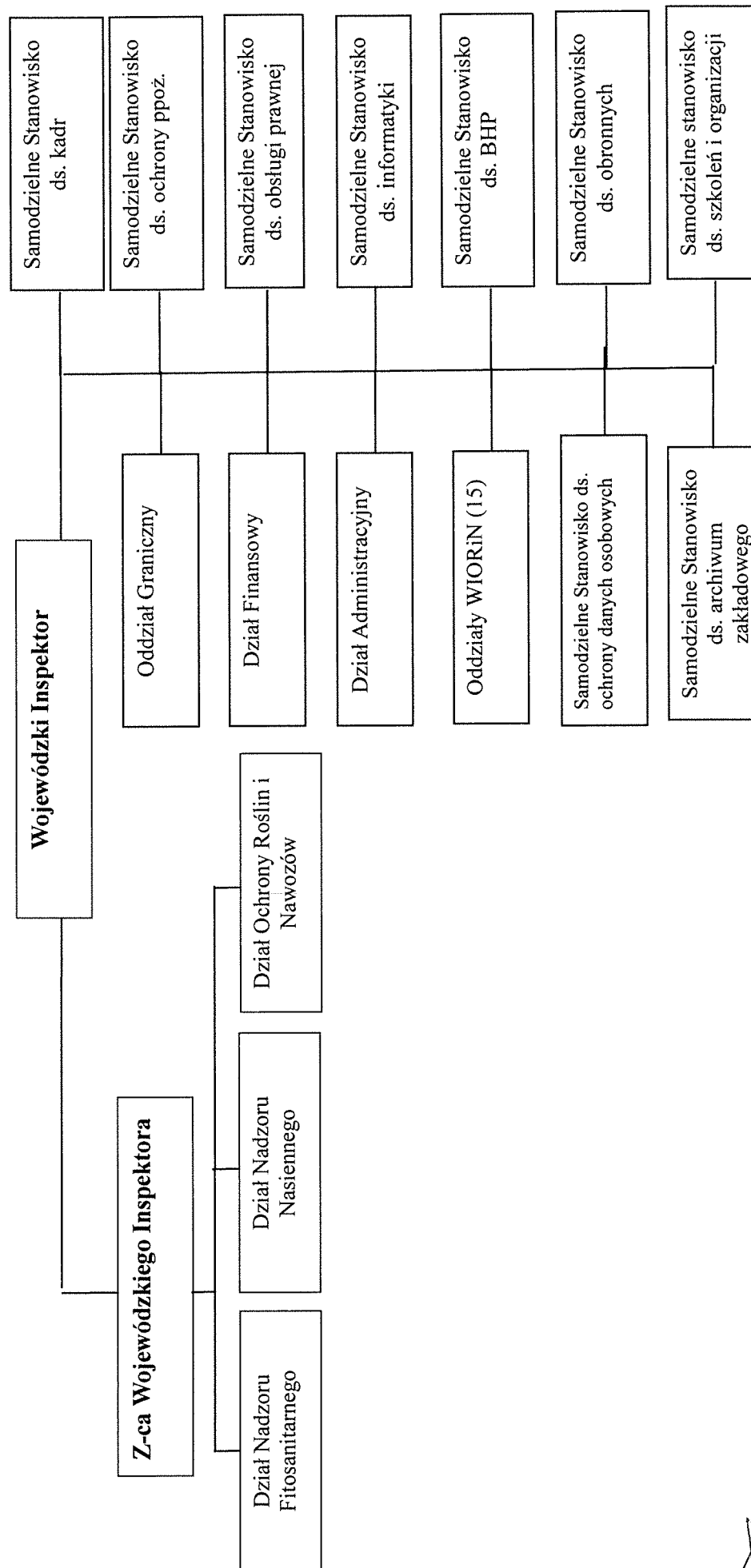
- 1) Wojewódzki Inspektor w zakresie całokształtu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora zgodnie z podziałem kompetencji lub osoba upoważniona na piśmie przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 3) Kierownicy działów w stosunku do podległych pracowników oraz pracowników Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu;
2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych reguluje odrębne zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§35.1. 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.
2. 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 Nawozów	WOU
6.	Dział Finansowy	WDK
7.	Dział Administracyjny	WAD
8.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	WOP
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	WSK
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony danych osobowych	WOD
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	WSI
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	WBH
13.	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony przeciwpożarowej	WPOŻ
14.	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	WOB
15.	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	WAZ
16.	Samodzielne stanowisko ds. Szkoleń i organizacji	WOS
17.	Oddział	O**
18.	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

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