

ZARZĄDZENIE NR 38./2021

WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia2 marca 2021 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy**

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

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4/2020 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.


Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego

Józef Fojnka
Wicewojewoda

Uzasadnienie

Celem wydania zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy jest wprowadzenie zmian wynikających z konieczności aktualizacji podstaw prawnych działania Wojewódzkiego Inspektoratu, zmiany struktury Wojewódzkiego Inspektoratu, w związku z reorganizacją laboratoriów PIORIN oraz przejęciem dodatkowych zadań poprzez sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin.

Bydgoszcz, 02 marca 2021 r.

Zastępca Dyrektora
Wydziału Intraspecjalisty i Rolnictwa

Paweł Skonieczek


Województwa
02.03.2021,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W BYDGOSZCZY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zasady i zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektoratem”.

§ 2

Wojewódzki Inspektorat 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 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464),
3. 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),
4. Statutu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
5. Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy,
6. Zarządzenia Nr 141/02 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie utworzenia oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
7. niniejszego Regulaminu,
8. przepisów szczególnych regulujących zadania Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa jest mowa o:

1. **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa,

2. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego,
3. **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
4. **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
5. **Zastępcach** - należy przez to rozumieć zastępców Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
6. **Wojewódzkim Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy,
7. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, oddział, i samodzielne stanowiska pracy,
8. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy.

§ 4

1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w ustawach wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także poleceń Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową.

§ 5

1. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa kujawsko – pomorskiego.
2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Bydgoszczy przy ulicy Cieplickiej 7.

Rozdział II **Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji**

§ 6

1. Wojewódzki Inspektor, jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie o służbie cywilnej dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie.
3. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca.

5. Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu realizują pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania.

§ 7

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) Stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 7) Stanowisko do spraw kadr,
 - 8) Stanowisko do spraw informatyki,
 - 9) Stanowisko do spraw ochrony danych osobowych,
 - 10) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
 - 11) oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. W komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy.
3. Symbole literowe komórek organizacyjnych określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Obszar działania oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje od 1 do 2 powiatów. Terenowy zakres działania oddziałów określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalany jest w planie finansowym na dany rok.
2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

§ 9

1. Wojewódzki Inspektor odpowiada za funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, organizację pracy, a także reprezentuje Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji,
 - 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz oraz 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 Inspekcji do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora,
 - 5) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) nadzorowanie gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 7) nadzorowanie dokonywania zamówień publicznych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - 8) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewodę i Głównego Inspektora.
2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy należy w szczególności:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników z wyłączeniem Zastępców,
 - 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępców, z wyłączeniem prawa do ustalania ich wynagrodzenia i udzielania urlopów,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej.

§ 10

1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Zastępców oraz bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowy,
 - 2) Dział Administracji,
 - 3) Stanowisko do spraw obsługi prawnej,
 - 4) Stanowisko do spraw kadr,
 - 5) Stanowisko do spraw informatyki,
 - 6) Stanowisko do spraw ochrony danych osobowych,
 - 7) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
2. Pracę komórek organizacyjnych nie wymienionych w ust. 1 Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępców.
3. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i Zastępców należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzorowanie pracy podległych działów i oddziałów,
 - 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 11

1. Zastępcy i Główny Księgowy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 12

1. Szczegółowe obowiązki pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu określają imienne zakresy czynności.
2. Szczegółowy zakres czynności Zastępców, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji.
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.

§ 13

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych są odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych oraz za wykonywanie innych powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizację planów działania podległej komórki,
 - 2) prawidłową, efektywną i terminową realizację określonych w Regulaminie zadań,
 - 3) zgodność działania komórki z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
 - 4) prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań, zapewnienie ciągłości wykonywania zadań w czasie własnej nieobecności w pracy, nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 5) zarządzanie obiegiem informacji w podległej komórce oraz zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych im zadań,
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy,
 - 8) realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa narodowego, wynikających w szczególności z przepisów prawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i o zarządzaniu kryzysowym,
 - 9) właściwą współpracę z kierownikami i pracownikami innych komórek Wojewódzkiego Inspektoratu przy realizacji zadań lub przygotowywania propozycji rozstrzygnięć przekraczających zakres działania kierowanej komórki,
 - 10) właściwą współpracę i współdziałanie z biurami merytorycznymi i Centralnym Laboratorium Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - 11) właściwego wykorzystania oraz zabezpieczenia mienia.
2. W zakresie polityki personalnej przełożony jest odpowiedzialny za:
 - 1) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzaniem nowych pracowników do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie i podległej komórce organizacyjnej,

- 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 poszczególnym pracownikom i wyznaczanie terminów ich realizacji,
- 5) udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy w uzasadnionych przypadkach,
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy,
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych,
- 8) dokonywanie ocen podległych pracowników,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 10) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do załatwienia pracownikom podległej komórki organizacyjnej,
- 11) wykonywanie innych zadań przypisanych przełożonemu wynikających z polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 14

1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki oraz samodzielne stanowiska w zakresie ich właściwości należy w szczególności:
 - 1) ścisłe współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac,
 - 2) opracowywanie programów, planów, analiz, opinii, informacji, sprawozdań, raportów, stanowisk i innych materiałów – odpowiednio do zakresu zadań komórki w całości albo w części, a także w formie ostatecznego dokumentu, projektu albo propozycji,
 - 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami władzy publicznej i ich organami pomocniczymi, instytucjami międzynarodowymi, naukowymi oraz partnerami społecznymi,
 - 4) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki i podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań komórki do zmienionego stanu prawnego, w tym inicjowanie zmian organizacyjnych,
 - 5) uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie analizy ryzyka,
 - 7) prowadzenie rejestrów, wykazów, ewidencji,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego w sposób określony w odrębnych przepisach,
 - 9) opracowywanie informacji na stronę internetową oraz dla mediów,

- 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i jej ponownego wykorzystywania, w tym udostępniania wymaganych przez ustawę informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 11) aktywne uczestnictwo w projektach realizowanych w kilku komórkach organizacyjnych,
- 12) poszukiwanie i wdrażanie innowacji w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
- 13) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym oraz zarządzaniem kryzysowym,
- 14) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 15) wykonywanie zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych.

§ 15

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, efektywna i terminowa realizacja zadań ustalonych w Regulaminie i innych aktach prawa wewnętrznego oraz powierzonych zgodnie z ustalonym zakresem czynności lub wydanymi poleceniami służbowymi,
- 2) podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań, o których mowa w pkt 1),
- 3) przekazywanie przełożonym ustaleń i spostrzeżeń dotyczących nieprawidłowości w działaniu Wojewódzkiego Inspektoratu wraz z ewentualną propozycją działań mających na celu ich usunięcie.

Rozdział III

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16

1. Strukturę Działu Nadzoru Fitosanitarnego tworzą:
 - 1) kierownik,
 - 2) zespół specjalistów ds. realizacji zadań działu.
2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należy w szczególności:
 - 1) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi podlegające przepisom, ustalanie zasięgu ich występowania oraz śledzenie dróg rozprzestrzeniania tych agrofagów,
 - 2) prowadzenie ewidencji występowania agrofagów podlegających przepisom,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu nadzoru fitosanitarnego w tym:
 - a) w sprawie zwalczania agrofagów kwarantannowych,
 - b) w sprawie uznania miejsca produkcji za wolne od agrofagów podlegających przepisom,
 - c) upoważniania podmiotów do znakowania drewnianego materiału

- opakowaniowego i drewna zgodnie ze standardem ISPM 15,
- d) upoważniania podmiotów do samodzielnego wydawania paszportów roślin,
- e) w sprawie określenia administracyjnych kar pieniężnych,
- 4) określanie źródeł infekcji, wyznaczanie stref porażenia, bezpieczeństwa oraz stref zagrożenia w przypadku wystąpienia określonego agrofaga podlegającego przepisom,
 - 5) nadzór nad działaniami w zakresie zwalczania agrofagów podlegających przepisom,
 - 6) nadzór nad uznawaniem i utrzymywaniem statusu obszarów i miejsc produkcji uznanych za wolne od określonych agrofagów podlegających przepisom,
 - 7) nadzór nad realizacją Programu Survey, w tym sporządzanie sprawozdań oraz ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi dotychczas nie występujące w Polsce, ustalanie zasięgu ich występowania oraz śledzenie dróg rozprzestrzeniania tych agrofagów,
 - 8) ustalanie i doskonalenie metod oraz terminów zwalczania agrofagów, a także zapobieganie ich rozprzestrzenianiu się,
 - 9) nadzór nad prawidłowością wydawania świadectw fitosanitarnych, hologramów, zaświadczeń i plomb,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem procedury pobierania próbek gleby, podłoża, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów do badań laboratoryjnych,
 - 11) nadzór nad kontrolą zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych, przedmiotów i środków transportu,
 - 12) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych, rejestru eksporterów oraz podmiotów upoważnionych do samodzielnego wydawania paszportów roślin,
 - 13) nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów, potwierdzających posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin,
 - 14) wydawanie informacji z zakresu nadzoru fitosanitarnego, dotyczących wpisów/aktualizacji/wykreśleń w urzędowym rejestrze podmiotów profesjonalnych,
 - 15) wydawanie zaświadczeń o zdanym egzaminie, potwierdzającym posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin,
 - 16) nadzór nad urzędową kontrolą podmiotów profesjonalnych, w tym podmiotów upoważnionych do samodzielnego wydawania paszportów roślin oraz znakowania drewnianego materiału opakowaniowego i drewna zgodnie ze standardem ISPM 15,
 - 17) nadzór nad pracami naukowo-badawczymi z agrofagami i towarami podlegającymi przepisom zdrowia roślin oraz wyznaczonymi stacjami kwarantanny lub obiektami zapewniającymi izolację,
 - 18) opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji przedmiotowych dla różnych podmiotów wykonujących zadania na rzecz rolnictwa,
 - 19) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w obrocie w UE i do krajów trzecich,
 - 20) nadzór nad prawidłowością kontroli fitosanitarnej eksportu i reeksportu,
 - 21) nadzór nad wprowadzaniem na terytorium Polski i UE roślin, produktów roślinnych i przedmiotów z państw trzecich,
 - 22) nadzór nad oceną stanu zagrożenia upraw przez agrofagi inne niż kwarantannowe,

- 23) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na terenie województwa,
- 24) przygotowanie tytułów egzekucyjnych oraz wniosków o ukaranie,
- 25) prowadzenie ewidencji materiałów ścisłego zarachowania oraz nadzór nad materiałami ścisłego zarachowania przekazanymi komórkom organizacyjnym (świadectwa fitosanitarne, hologramy, plomby ze znakiem Inspekcji, paszporty roślin),
- 26) nadzór nad danymi wprowadzanymi do zintegrowanego systemu informatycznego z zakresu spraw fitosanitarnych oraz praca w systemie TRACES i EUROPHYT,
- 27) współpraca z innymi jednostkami w ramach podpisanych porozumień,
- 28) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego,
- 29) opracowywanie i przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji z wykonywania zadań z zakresu nadzoru fitosanitarnego,
- 30) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innych jednostek z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin,
- 31) nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie prowadzonych spraw, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 32) wydawanie i prowadzenie ewidencji upoważnień dla pracowników Inspekcji do czynności z zakresu prowadzonych spraw,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17

1. Strukturę Działu Nadzoru Nasiennego tworzą:
 - 1) kierownik,
 - 2) zespół specjalistów ds. realizacji zadań działu.
2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie oceny polowej plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego, oceny cech zewnętrznych oraz prowadzenie spraw dot. odwołań w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników i ewidencji dostawców prowadzących obrót materiałem siewnym,
 - 3) szkolenie urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów materiału siewnego, prowadzenie ewidencji i kontrola w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wydawania:
 - a) upoważnień kwalifikatorom do oceny materiału siewnego,
 - b) akredytacji kwalifikatorom do oceny materiału siewnego,
 - c) zakazów prowadzenia obrotu materiałem siewnym niespełniającym wymagań,
 - d) nakazów poddania partii materiału siewnego, niespełniających wymagań, zabiegom umożliwiającym użycie ich do siewu, sadzenia, szczepienia, okulizacji lub rozmnażania roślin,
 - e) zaświadczeń o wpisie do ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników,

- ewidencji dostawców, decyzji o odmowie wpisu lub decyzji o wykreśleniu z ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników, ewidencji dostawców prowadzących obrót materiałem siewnym,
- f) decyzji o zakazie prowadzenia obrotu materiałem siewnym,
 - g) wniosków o ukaranie,
 - h) decyzji o opłatach sankcyjnych,
 - i) decyzji w sprawie pozwolenia na zastosowanie w rolnictwie ekologicznym materiału niespełniającego wymogów przewidzianych w rozporządzeniu Rady nr 2092/91/EWG z dnia 24 czerwca 1991 r. w sprawie produkcji ekologicznej produktów rolnych oraz znakowania produktów rolnych i środków spożywczych,
 - j) upoważnień próbobiorcom do pobierania próbek materiału siewnego,
 - k) akredytacji próbobiorcom do pobierania próbek materiału siewnego,
 - l) upoważnień dla podmiotów do wypełniania lub wydawania etykiet urzędowych dla materiału siewnego,
- 5) przygotowanie tytułów egzekucyjnych i wniosków o ukaranie,
 - 6) wystawianie obciążeń za wydane etykiety urzędowe, paszporty roślin i plomby urzędowe,
 - 7) sporządzanie zapotrzebowania na etykiety urzędowe, paszporty roślin i plomby urzędowe,
 - 8) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli spełnienia wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, obrotu i stosowania materiału siewnego,
 - 9) kontrola i nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wypełniania lub wydawania urzędowych etykiet,
 - 10) kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich oraz ustalanie stopni kwalifikacji tego materiału,
 - 11) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem zakazu stosowania materiału siewnego zmodyfikowanego genetycznie,
 - 13) opracowywanie informacji, dotyczących obrotu materiałem siewnym,
 - 14) nadzór nad wydawaniem paszportów roślinnych dla materiału szkółkarskiego,
 - 15) drukowanie i wydawanie etykiet urzędowych i paszportów roślin, wydawanie plomb urzędowych oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
 - 16) prowadzenie ewidencji materiałów ścisłego zarachowania (plomby urzędowe, etykiety, paszporty roślin),
 - 17) nadzór i kontrola nad pracą urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 18) szkolenie urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego,
 - 19) informowanie zainteresowanych o zmianach prawnych w zakresie wytwarzania, przygotowywania, oceny, obrotu i stosowania materiału siewnego,
 - 20) nadzór nad danymi wprowadzanymi do zintegrowanego systemu informatycznego z zakresu spraw nasiennych oraz praca w systemie TRACES,

- 21) nadzór nad pobieraniem prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej materiału siewnego, przekazywanie prób i współpraca ze Stacjami Doświadczalnymi Oceny Odmian w zakresie tej oceny,
- 22) współpraca z Centralnym Laboratorium w Toruniu oraz Oddziałem CL w Bydgoszczy w zakresie informacji dot. oceny laboratoryjnej materiału siewnego,
- 23) współpraca z innymi jednostkami w ramach podpisanych porozumień,
- 24) opracowywanie i przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji z wykonywania zadań z zakresu nadzoru nasiennego,
- 25) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innych jednostek z zakresu nadzoru nasiennego,
- 26) nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie prowadzonych spraw, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 27) ewidencja upoważnień dla pracowników Inspekcji do czynności z zakresu prowadzonych spraw,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18

1. Strukturę Działu Ochrony Roślin i Nawozów tworzą:
 - 1) kierownik,
 - 2) zespół specjalistów ds. realizacji zadań działu.
2. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
 - 2) nadzór nad kontrolą:
 - a) importu środków ochrony roślin,
 - b) wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin,
 - c) produkcji środków ochrony roślin,
 - d) składowania i przemieszczania środków ochrony roślin,
 - e) reklamy środków ochrony roślin,
 - f) wprowadzania do obrotu zaprawionego materiału siewnego,
 - g) składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - a) wycofania środków ochrony roślin lub produktu z obrotu,
 - b) wstrzymania obrotu środków ochrony roślin,
 - c) wycofania zaprawionego materiału siewnego z obrotu,
 - d) nakazania unieszkodliwienia środka ochrony roślin lub produktu,
 - e) zakazu przeznaczania płodów rolnych do spożycia przez ludzi i wprowadzania ich do obrotu,
 - f) zatwierdzenia planu zabiegów agrolotniczych lub zakazu wykonania zabiegów przy użycie sprzętu agrolotniczego,

- g) wykreślenia podmiotów z rejestru działalności regulowanej,
 - h) zakazu prowadzenia działalności z zakresu objętego działalnością regulowaną,
 - i) naliczenia opłat sankcyjnych,
- 4) kontrola podmiotów upoważnionych do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin,
 - 5) przekazywanie informacji o zmianach w rejestrze środków ochrony roślin dopuszczonych do obrotu i stosowania,
 - 6) nadzór nad kontrolą prawidłowości stosowania środków ochrony roślin w tym stosowania integrowanej ochrony roślin,
 - 7) koordynacja i nadzór nad pobieraniem prób płodów rolnych do badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych,
 - 8) koordynowanie i nadzór działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach i żywności (RASFF),
 - 9) koordynowanie monitorowania zużycia środków ochrony roślin,
 - 10) kontrola upoważnionych jednostek do certyfikacji IP,
 - 11) nadzór nad kontrolą podmiotów prowadzących produkcję w systemie IP,
 - 12) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin, w tym nadzór nad kontrolą przedsiębiorców i podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie,
 - 13) wykonywanie obowiązków organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin, w tym nadzór nad kontrolą przedsiębiorców i podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie,
 - 14) kontrola i nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin,
 - 15) koordynacja i nadzór nad pobieraniem próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin do badań jakościowych,
 - 16) kontrola i nadzór nad prowadzeniem oceny zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów,
 - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - a) zakazu wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” lub środków wspomagających uprawę roślin,
 - b) nakazu wycofania z obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” lub środków wspomagających uprawę roślin,
 - 18) prowadzenie ewidencji materiałów ścisłego zarachowania,
 - 19) przygotowanie tytułów egzekucyjnych oraz wniosków o ukaranie,
 - 20) nadzór nad wprowadzaniem do zintegrowanego systemu informatycznego danych z zakresu spraw prowadzonych przez DORiN,
 - 21) współpraca z innymi jednostkami w ramach podpisanych porozumień,

- 22) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie technik i metod ochrony roślin, urzędowych badań płodów rolnych, środków ochrony roślin i nawozów,
- 23) opracowywanie i przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji z wykonywania zadań z zakresu prowadzonych spraw,
- 24) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz innych jednostek z zakresu kompetencji Działu Ochrony Roślin i Nawozów,
- 25) nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez oddziały w zakresie prowadzonych spraw, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 26) wydawanie i prowadzenie ewidencji upoważnień dla pracowników Inspekcji do czynności z zakresu prowadzonych spraw,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19

1. Strukturę Działu Finansowego tworzą:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) zespół pracowników ds. realizacji zadań działu.
2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie planu finansowego budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja,
 - 2) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 6) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych,
 - 7) naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń, podatków, należności, świadczeń ubezpieczeniowych i socjalnych,
 - 8) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczenie,
 - 9) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - 10) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 11) współpraca z Działem Administracyjnym i stanowiskiem ds. kadr oraz innymi działami Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 12) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - 14) opracowanie projektów zarządzeń w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20

1. Strukturę Działu Administracyjnego tworzą:

- 1) kierownik,
- 2) zespół pracowników ds. realizacji zadań działu,
2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i planów remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami,
 - 3) prowadzenie dokumentacji Wojewódzkiego Inspektora, w tym rejestrów zarządzeń Wojewody, Głównego Inspektora i Wojewódzkiego Inspektora,
 - 4) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
 - 5) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
 - a) tytułów prawnych własności,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) zamówień pieczęci urzędowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
 - d) zaopatrywania Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne,
 - 6) obsługa sekretariatu oraz interesantów Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 7) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat,
 - 8) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą i innymi kłęskami jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu oraz książki kontroli,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 11) przesyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami,
 - 13) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego,
 - 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń mandatów oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
 - 16) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań oraz informacji z wykonania zadań,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub

- rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności 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) opiniowanie zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
 - 8) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 22

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kadr należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników, w tym organizowanie naboru na wolne miejsca pracy oraz przygotowywanie właściwej dokumentacji związanej z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 3) ustalanie uprawnień pracowniczych oraz przygotowanie - na prośbę pracownika - dokumentów związanych z uzyskaniem uprawnień emerytalno-rentowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 5) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz monitorowanie wykorzystania urlopów,
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Inspektoratu, zaświadczeń o zatrudnieniu, itp.,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 8) wystawianie skierowań na badania z zakresu medycyny pracy,
 - 9) wystawianie legitymacji służbowych,
 - 10) monitorowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży, praktyk i wolontariatu,
 - 12) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz sporządzanie planów szkoleń,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) sporządzanie i ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 15) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań,
 - 16) sporządzanie upoważnień do kontroli wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - 17) opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym instalowanie sprzętu i oprogramowania,
 - 2) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania lub kierowanie do napraw w wyspecjalizowanej jednostce,
 - 3) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Wojewódzkim Inspektoracie,
 - 5) administrowanie systemem informatycznym i zabezpieczeniem systemów sieciowych,
 - 6) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zabezpieczenia przepływu informacji oraz wykonywanie kopii danych i oprogramowania,
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu stosowania niektórych rozwiązań informatycznych dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 8) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie informatyki i komputeryzacji Wojewódzkiego Inspektoratu,
 - 9) redagowanie strony internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu i Biuletynu Informacji Publicznej we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Ochrony danych osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, 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 RODO,

- 4) współpraca z organem nadzorczym z zakresu ochrony danych osobowych w sprawach, dotyczących ochrony danych osobowych u administratora czy podmiotu przetwarzającego,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla wyżej wymienionego organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25

2. Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP, Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli stanu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp,
 - 2) opracowywanie planów poprawy warunków pracy i kontrola ich realizacji pod kątem prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych,
 - 3) prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla pracowników nowozatrudnionych bądź przeniesionych na inne stanowisko,
 - 4) popularyzacja różnych form zagadnień ochrony pracy,
 - 5) opracowywanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy, w tym opracowywanie ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 6) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, do i z pracy, sporządzanie protokołów i sprawozdań z wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz chorób zawodowych,
 - 7) dokonywanie analiz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przyczyn wypadków przy pracy, zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji dot. wydanej odzieży roboczej i ochronnej dla określonych stanowisk pracy,
 - 9) sporządzanie wniosków o ukaranie pracowników uporczywie wykraczających przeciw przepisom bhp,
 - 10) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Inspektoratu przed pożarem we współpracy z działem administracyjnym,
 - 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie bhp, p.poż i obrony cywilnej,
 - 12) współpraca z władzami obrony cywilnej na terenie miasta,
 - 13) nadzór i kontrola nad sprzętem obrony cywilnej,
 - 14) organizacja szkoleń pracowników w zakresie obrony cywilnej,
 - 15) opracowanie planu obrony cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 16) opracowywanie i sporządzanie instrukcji dotyczących spraw obronnych,
 - 17) opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań,

18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 26

1. W skład oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:
 - 1) kierownik,
 - 2) zespół specjalistów ds. realizacji zadań oddziału.
2. Do zakresu działania oddziału należy w szczególności:
 - 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu,
 - 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez agrofagi podlegające przepisom, ustalanie zasięgu ich występowania oraz śledzenie dróg rozprzestrzeniania tych organizmów,
 - 3) określanie źródeł infekcji w odniesieniu do występowania agrofagów podlegających przepisom,
 - 4) pobieranie prób gleby, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów do badań na obecność organizmów szkodliwych,
 - 5) wykonywanie badań makroskopowych roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w zakresie ustalonym przez wojewódzkiego inspektora,
 - 6) wystawianie świadectw fitosanitarnych, zaświadczeń i paszportów roślin,
 - 7) kontrola i nadzór nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów,
 - 8) kontrola i nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w obrocie w UE i do krajów trzecich,
 - 9) kontrola i nadzór nad wprowadzaniem na terytorium Polski i UE roślin, produktów roślinnych i przedmiotów z państw trzecich,
 - 10) przeprowadzanie urzędowej kontroli roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu ustanowienia strefy chronionej lub wyznaczenia strefy buforowej oraz ich utrzymania,
 - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis do:
 - a) urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych,
 - b) ewidencji przedsiębiorców, rolników, dostawców dokonujących obrotu materiałem siewnym,
 - c) rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin lub ich konfekcjonowania,
 - d) rejestru przedsiębiorców i podmiotów w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
 - e) rejestru przedsiębiorców i podmiotów prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin,
 - 12) dokonywanie wpisów do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych,
 - 13) urzędowa kontrola podmiotów profesjonalnych, w tym podmiotów upoważnionych do samodzielnego wydawania paszportów roślin oraz znakowania drewnianego materiału opakowaniowego i drewna zgodnie ze standardem ISPM 15,
 - 14) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji do zadań z zakresu ochrony roślin,

- 15) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin,
- 16) przygotowanie materiałów i dokumentów w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu nadzoru fitosanitarnego, nadzoru nasiennego, nadzoru nad obrotem środków ochrony roślin i nawozów oraz stosowaniem środków ochrony roślin,
- 17) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnych,
- 18) kontrola podmiotów prowadzących działalność regulowaną w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin, w tym kontrola:
 - a) środków ochrony roślin oraz ich opakowań,
 - b) reklamy środków ochrony roślin,
 - c) składowania i przemieszczania środków ochrony roślin,
- 19) pobieranie próbek środków ochrony roślin do badań jakościowych,
- 20) kontrola podmiotów prowadzących produkcję środków ochrony roślin,
- 21) kontrola wprowadzania do obrotu zaprawionego materiału siewnego,
- 22) kontrola stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola integrowanej ochrony roślin,
- 23) pobieranie próbek płodów rolnych do badań na obecność pozostałości środków ochrony roślin i innych związków szkodliwych,
- 24) prowadzenie urzędowych działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania RASFF,
- 25) kontrola stanu technicznego sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
- 26) kontrola jednostek prowadzących badania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
- 27) kontrola jednostek prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin,
- 28) kontrola podmiotów prowadzących produkcję w systemie IP,
- 29) udział w pracach komisji ds. oceny szkód powstałych w pasiekach pszczelich, w zakresie prawidłowości stosowania środków ochrony roślin,
- 30) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin,
- 31) kontrola i nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin,
- 32) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin do badań jakościowych,
- 33) kontrola i nadzór nad prowadzeniem oceny zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów,
- 34) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dokonanie oceny polowej materiału siewnego oraz drukowanie arkuszy oceny polowej,
- 35) przeprowadzanie oceny polowej i oceny cech zewnętrznych materiału siewnego,
- 36) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, obrotu i stosowania materiału siewnego,
- 37) kontrola materiału siewnego przywożonego z krajów trzecich,
- 38) kontrola upraw i materiału siewnego pod kątem przestrzegania zakazu stosowania materiału siewnego zmodyfikowanego genetycznie,

- 39) kontrola pracy akredytowanych próbobiorców i kwalifikatorów,
- 40) kontrola upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina gronowego,
- 41) kontrola wytwarzania mieszanek,
- 42) pobieranie prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej,
- 43) pobieranie prób materiału siewnego znajdującego się w obrocie w ramach urzędowej kontroli jego jakości,
- 44) pobieranie prób do oceny tożsamości odmianowej,
- 45) udział w komisjach odwoławczych i reklamacyjnych,
- 46) prowadzenie ewidencji materiałów ściślego zarachowania,
- 47) wprowadzanie danych z zakresu działania oddziału do zintegrowanego systemu informatycznego,
- 48) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej na terenie działania oddziału,
- 49) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu oraz z Centralnym Laboratorium w Toruniu,
- 50) przygotowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań oraz informacji z zakresu działalności oddziału,
- 51) wystawianie obciążeń finansowych za przeprowadzanie kontroli urzędowych, wykonywanie innych czynności urzędowych oraz świadczenie usług,
- 52) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 27

1. Wojewódzki Inspektor dekretuje całą korespondencję przychodzącą do Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnił innych pracowników.
3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - 2) zalecenia pokontrolne,
 - 3) upoważnienia pracowników,
 - 4) sprawy osobowe oraz ustalanie czasu pracy,
 - 5) umowy skutkujące zobowiązaniami materialnymi,
 - 6) korespondencja kierowana do:
 - a) Wojewody,
 - b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
 - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
 - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

- e) organów kontroli.
4. Zastępcy podpisują pisma we własnym imieniu zgodnie z zakresem obowiązków.
 5. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora i Zastępców podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
 6. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy tej komórki organizacyjnej.
 7. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej – zgodnie ze swoim zakresem czynności.
 8. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym stanie prawnym i faktycznym powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
 9. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych również kierownika działu administracyjnego lub upoważnionej osoby.
 10. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1-3.
 11. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 1-3 podejmuje decyzje i podpisuje pisma wskazany Zastępca.
 12. Kierownicy oddziałów uprawnieni są do prowadzenia korespondencji służbowej z:
 - 1) Wojewódzkim Inspektorem (Wojewódzkim Inspektoratem),
 - 2) organami administracji samorządowej,
 - 3) posiadaczami i przedsiębiorcami w zakresie spraw należnych do kompetencji danego oddziału.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 28

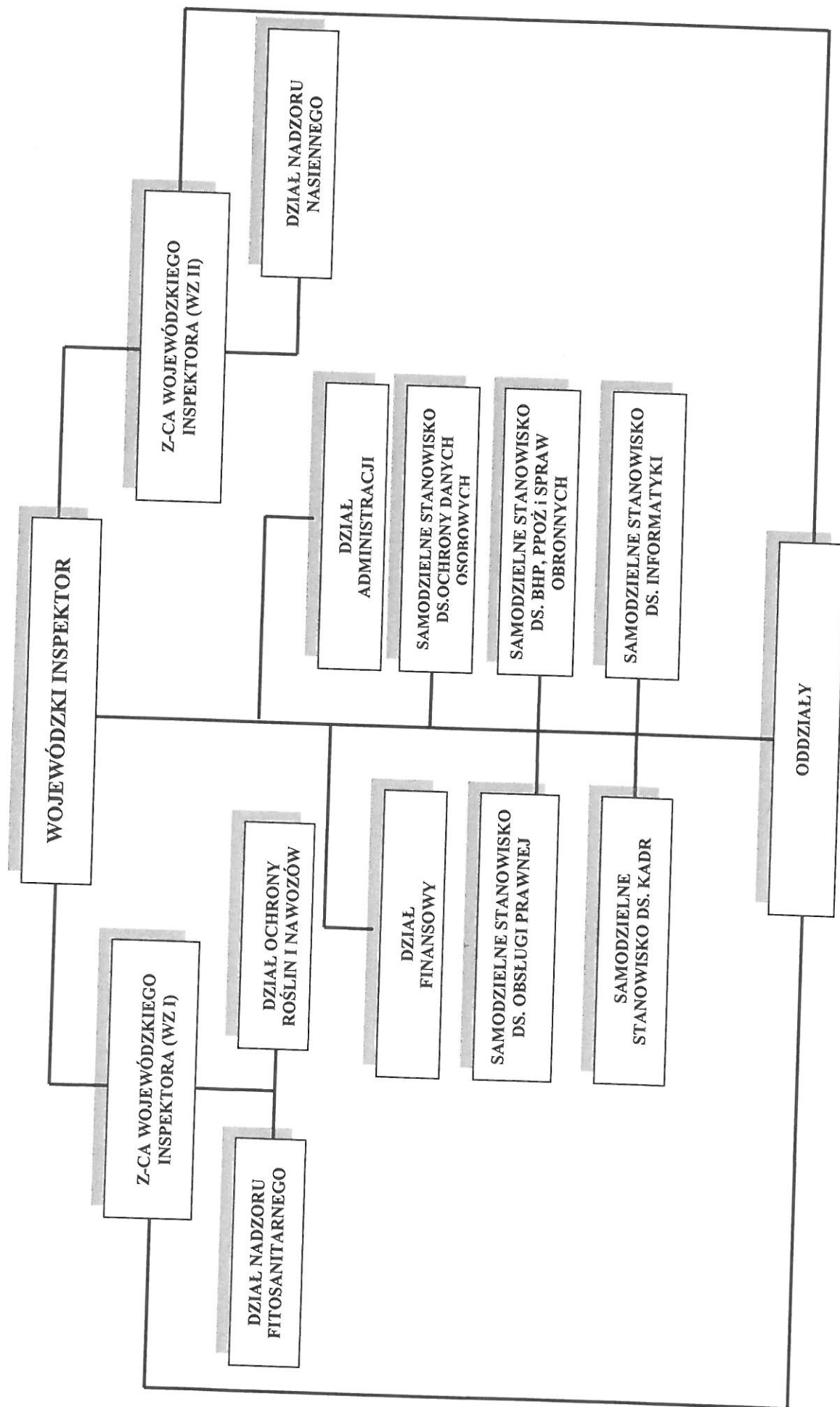
1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:
 - 1) regulamin pracy,
 - 2) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. W odrębnym trybie regulowane są:
 - 1) instrukcja kancelaryjna i archiwalna,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 29

1. Niniejszy Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego
2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA W BYDGOSZCZY

załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy



**WYKAZ ODDZIAŁÓW WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY
ROŚLIN I NASIENICTWA W BYDGOSZCZY**

L.p.	Siedziba oddziału	Obszar działania
1.	Brodnica	powiat brodnicki
2.	Bydgoszcz	powiat bydgoski grodzki i ziemski
3.	Grudziądz	powiat grudziądzki grodzki i ziemski
4.	Inowrocław	powiat inowrocławski i mogileński
5.	Lipno	powiat lipnowski
6.	Radziejów	powiat radziejowski i aleksandrowski
7.	Rypin	powiat rypiński
8.	Świecie	powiat świecki i chełmiński
9.	Toruń	powiat toruński grodzki i ziemski
10.	Tuchola	powiat tucholski i sępoleński
11.	Wąbrzeźno	powiat wąbrzeski i golubski
12.	Włocławek	powiat włocławski grodzki i ziemski
13.	Żnin	powiat żniński i nakielski