


ZATWIERDZAM
WOJEWODA ŁÓDZKI
Tobiasz Bocheński

Łódź, dnia 22 marca 2021 r.

ZARZĄDZENIE Nr 3/2021

**Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Łodzi
z dnia 12 lutego 2021 r.**

**w sprawie zmiany i ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi.**

Na podstawie § 6 ust. 1 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) oraz § 7 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 4/2021 z dnia 15 stycznia 2021 roku, Łódzki Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi, zatwierdzony przez Wojewodę Łódzkiego dnia 28 września 2012 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Robert Jednarczyk
1973


ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
w ŁODZI

Andrzej Kwiatkowski


ZATWIERDZAM
WOJEWODA ŁÓDZKI
Tobiasz Bocheński

Łódź, dnia *22 marca* 2021 r.

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

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

- 1) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. z 2020 r. poz. 424, z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 147);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz.1464);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2020 r. poz. 2097);
- 5) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2021 r. poz. 129);
- 6) ustawy z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1324);
- 7) ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2021 r. poz. 117);
- 8) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (Dz. U. z 2020 r. poz. 1891);
- 9) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2021 r. poz. 76);
- 10) 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);
- 11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi nadanego

- Zarządzeniem Nr 4/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi;
- 12) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
 - 13) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67, z późn. zm.);
 - 14) przepisów szczegółowych, regulujących zadania Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi.

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

- 1) **Inspekcji** - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 3) **Głównym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Wojewódzkim Inspektorze** - należy przez to rozumieć Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) **Wojewódzkim Inspektoracie** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Łodzi;
- 7) **Oddziale** - należy przez to rozumieć Oddział Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Działy, Oddziały, samodzielne stanowiska pracy;

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, który wykonuje w imieniu Wojewody zadania i kompetencje określone w szczególności w ustawach wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu oraz w odrębnych przepisach prawa.

2. Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania ustawowe, kierunki działań Inspekcji zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, a także poleceniami Wojewody.

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

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

2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Łodzi.

§ 6. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności nadzór nad:

- 1) ochroną roślin przed organizmami szkodliwymi;
- 2) zapobieganiem zagrożeniom dla ludzi, zwierząt i środowiska, które mogą powstać w wyniku obrotu i stosowania środków ochrony roślin oraz wprowadzania do obrotu nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 3) wytwarzaniem, oceną oraz obrotem i kontrolą materiału siewnego.

Rozdział 2

Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje obowiązki przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) zastrzeżone 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 Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

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

§ 8. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego;
- 2) Dział Nadzoru Nasiennego;
- 3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów;
- 4) Dział Finansowy;
- 5) Dział Administracyjny;
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw obsługi prawnej,
 - b) do spraw kadr,
 - c) do spraw informatyki,
 - d) do spraw bhp i p.poż,
 - e) do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
 - f) do spraw ochrony danych osobowych;
- 7) Oddziały w: Bełchatowie, Brzezinach, Kutnie, Łasku, Łęczycy, Łowiczu, Łodzi, Opocznie, Pajęcznie, Piotrkowie Trybunalskim, Poddębicach, Radomsku, Rawie Mazowieckiej, Sieradzu, Skierniewicach, Tomaszowie Mazowieckim, Wieluniu, Wieruszowie.

2. Komórkami organizacyjnymi w terenie są Oddziały Wojewódzkiego Inspektoratu. Obszar działania Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu obejmuje od 1 do 3 powiatów. Terenowy zakres działania Oddziałów określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Symbole literowe komórek organizacyjnych stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalony jest w planie finansowym na dany rok.

2. Podział etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

§ 10. 1. Wojewódzki Inspektor zapewnia zgodne z prawem funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu, warunki jego działania, organizację pracy, a także reprezentuje Wojewódzki Inspektorat na zewnątrz.

2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w prawach majątkowych i podejmowanie innych czynności w granicach posiadanych kompetencji;
- 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) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej.

3. 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) racjonalne gospodarowanie majątkiem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Wojewódzki Inspektorat.

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

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowy;
- 2) Dział Administracyjny;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw obsługi prawnej,
 - b) do spraw kadr,
 - c) do spraw informatyki,
 - d) do spraw bhp i ppoż.,
 - e) do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
 - f) do spraw ochrony danych osobowych.

3. Pracę komórek organizacyjnych niewymienionych w ust. 2 Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

4. Do wspólnych kompetencji Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należą 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.

5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora zakres upoważnień i kompetencji rozciąga się na Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.

6. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Inspekcji.

7. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych.

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

2. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) nadzór i koordynacja pracy komórek organizacyjnych określonych przez Wojewódzkiego

- Inspektora;
- 2) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie systemowych rozwiązań dotyczących całokształtu prac związanych z nasiennictwem, nadzorem fitosanitarnym województwa, szkoleniami rolników i producentów, badaniami technicznymi sprzętu do zabiegów ochrony roślin, obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz wprowadzaniem do obrotu i konfekcjonowaniem nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin, a także przekazywanie informacji producentom rolnym o występujących zagrożeniach ze strony organizmów szkodliwych;
 - 3) wdrażanie do praktyki rolniczej nowoczesnych metod ochrony roślin, oraz przekazywanie producentom rolnym informacji o kierunkach produkcji nasiennej;
 - 4) współpraca z firmami fitofarmaceutycznymi, podmiotami gospodarczymi realizującymi zadania w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa w województwie, dysponującymi upoważnieniami, decyzjami wojewódzkiego inspektora do prowadzenia tych prac;
 - 5) opracowywanie zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań dotyczących stanu fitosanitarnego oraz nasiennictwa w województwie;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z przepisów prawa oraz zadań na podstawie wydanego pisemnego upoważnienia w sprawach zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należą zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) udział w opracowywaniu i wdrażanie budżetu zadaniowego w Wojewódzkim Inspektoracie.

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

- 1) właściwe opracowanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów;
- 2) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
- 3) sprawną organizację i określenie wewnętrznego podziału pracy;
- 4) dyscyplinę pracy;
- 5) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 7) zabezpieczenie mienia na odcinku powierzonych zadań służbowych;
- 8) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 14. 1. Kierownicy działów, Główny Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem czynności, odpowiadają za całokształt prowadzonych spraw, a w szczególności zapewniają:

- 1) sprawną organizację i koordynację pracy komórki organizacyjnej;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) właściwe opracowywanie wydawanych decyzji, dokumentów i innych materiałów;
- 5) prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwianie spraw;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o służbie cywilnej, prawa pracy, dotyczących w szczególności służby przygotowawczej w służbie cywilnej, przygotowania zakresów czynności, ocen okresowych, Indywidualnych Programów Rozwoju

Zawodowego;

- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) przestrzeganie i realizację zapisów zawartych w Zarządzeniach Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) nadzór nad planowaniem i realizacją szkoleń merytorycznych;
- 10) nadzór w zakresie ważności wydanych podległym pracownikom upoważnień i legitymacji służbowych oraz nadanych upoważnień;
- 11) prowadzenie ewidencji druków podlegających ewidencji przychodu i rozchodu, w przypadku jej prowadzenia przez komórkę organizacyjną;
- 12) ochronę informacji niejawnych;
- 13) ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych;
- 14) systematyczne przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 15) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy;
- 16) zabezpieczenie powierzonego mienia, służącego do realizacji zadań;
- 17) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do kompetencji kierownika oddziału w szczególności należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów w ramach posiadanych upoważnień wydanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) prowadzenie korespondencji służbowej z:
 - a) Wojewódzkim Inspektorem (Wojewódzkim Inspektoratem),
 - b) organami administracji samorządowej (gminnej i powiatowej),
 - c) podmiotami, przedsiębiorcami i posiadaczami w zakresie spraw należących do kompetencji oddziału;
- 3) występowanie z wnioskiem do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach osobowych podległych pracowników.

3. Każdy pracownik danej komórki organizacyjnej uczestniczy i odpowiada we właściwym zakresie za realizację działań, o których mowa w ust. 1.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy oraz pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu realizują zadania zgodnie z zakresami czynności oraz przygotowują dokumenty, podejmują decyzje w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora. W zakresie realizacji zadań obronnych współpracują z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określa Wojewódzki Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Zakresy czynności dla kierowników działów merytorycznych i kierowników oddziałów określa Wojewódzki Inspektor na podstawie propozycji przedłożonych przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.

4. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu są określane przez Wojewódzkiego Inspektora w oparciu o propozycje przedkładane przez kierowników komórek organizacyjnych i Głównego Księgowego – w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 16. 1. Kontrola zarządcza w Wojewódzkim Inspektoracie obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza w Wojewódzkim Inspektoracie zapewnia w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi;

- 2) skuteczność i efektywność działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie środków publicznych, zasobów majątkowych, ludzkich i zbiorów danych;
- 3) wiarygodność sprawozdań, informacji, raportów;
- 4) ochronę zasobów ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom, informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom i zdarzeniom w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Rozdział 3

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 17. 1. W skład Działu Nadzoru Fitosanitarnego wchodzi:

- 1) kierownik działu;
- 2) stanowiska pracy d/s nadzoru i ewidencji agrofagów kwarantannowych;
- 3) stanowiska pracy d/s nadzoru i ewidencji regulowanych agrofagów niekwarantannowych;
- 4) stanowiska pracy d/s rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin;
- 5) stanowiska pracy d/s nadzoru fitosanitarnego w obrocie wewnątrz Unii Europejskiej i krajowym;
- 6) stanowiska pracy do spraw kontroli fitosanitarnej eksportu i importu.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzania działań kontrolnych w zakresie zdrowia roślin obejmujące kontrole występowania agrofagów kwarantannowych, agrofagów niekwarantannowych RAN, innych agrofagów;
- 2) przeprowadzania kontroli oznakowania towarów będących w obrocie, w tym przy sprzedaży na odległość;
- 3) prowadzenia rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 4) przeprowadzania kontroli związanych ze spełnieniem wymagań dotyczących obowiązków podmiotów wpisanych do rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 5) wydawania świadectw fitosanitarnych, paszportów roślin i zaświadczeń;
- 6) kontroli podmiotów upoważnionych do wydawania paszportów roślin;
- 7) wydawania decyzji administracyjnych i postanowień;
- 8) przygotowywania i weryfikacji dokumentacji składanej przez podmioty ubiegające się o dotacje w zakresie zwalczania agrofagów;
- 9) prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zdrowia roślin;
- 10) prowadzenia rejestrów materiałów podlegających ewidencji przychodu i rozchodu (druki świadectw fitosanitarnych, hologramy, plomby do zabezpieczania przesyłek eksportowych, paszporty roślin);
- 11) wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 12) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Fitosanitarnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji występowania agrofagów;

- 2) kontrolowanie podmiotów w zakresie prowadzenia prac naukowo-badawczych z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych lub niespełniających wymagań specjalnych, których wprowadzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
- 3) weryfikacja i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi zaopiniowanych wniosków o udzielenie dotacji z zakresu zwalczania agrofagów;
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na druki paszportów, świadectw fitosanitarnych, hologramów, plomb;
- 5) prowadzenie kontroli wpisów oraz zatwierdzanie podmiotów profesjonalnych w systemie TRACES;
- 6) prowadzenie kontroli sprzedaży na odległość;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin.

§ 18. 1. W skład Działu Nadzoru Nasiennego wchodzi:

- 1) kierownik działu;
 - 2) stanowiska pracy ds. oceny polowej;
 - 3) stanowiska pracy ds. oceny materiału szkółkarskiego;
 - 4) stanowiska pracy ds. kontroli i rolnictwa ekologicznego.
2. Do zakresu Działu Nadzoru Nasiennego należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w szczególności w zakresie:
- 1) przyjmowania wniosków o dokonanie oceny polowej plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego roślin sadowniczych;
 - 2) prowadzenia oceny polowej plantacji nasiennych roślin rolniczych, warzywnych i materiału szkółkarskiego ze szczególnym uwzględnieniem materiałów hodowlanych;
 - 3) przygotowywania dokumentacji dotyczącej opłat za ocenę polową plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego, wystawianie za te usługi obciążeń przedsiębiorców;
 - 4) realizacji zadań z zakresu kontroli upraw GMO;
 - 5) drukowania etykiet i etykieto-paszportów dla sadzeniaków ziemniaka, gatunków rolniczych oraz identyfikujących materiał szkółkarski, wydawania plomb, rozliczania ilościowego oraz wystawianie obciążeń dla przedsiębiorców i dostawców zlecających druk;
 - 6) kontroli zagospodarowania etykieto-paszportów, etykiet urzędowych i plomb oraz etykiet i etykieto – paszportów sporządzanych przez przedsiębiorców;
 - 7) przeprowadzania kontroli materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego do celów upraw ekologicznych;
 - 8) przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, przechowywania i prowadzenia obrotu materiałem siewnym, w tym materiałem zmodyfikowanym genetycznie;
 - 9) przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem szkółkarskim, w tym kat. CAC, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli;
 - 10) prowadzenia kontroli przedsiębiorców w zakresie składania informacji o obrocie materiałem siewnym;
 - 11) przeprowadzania kontroli pracy kwalifikatorów i próbobiorców;
 - 12) dokonywania wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli;
 - 13) prowadzenia ewidencji plantacji nasiennych roślin rolniczych, warzywnych oraz materiału szkółkarskiego;

- 14) dokonywania oceny cech zewnętrznych materiału siewnego, tj. sadzeniaków ziemniaka, warzyw, materiału ozdobnego;
- 15) ewidencji badań kontrolnych materiału siewnego;
- 16) kontroli materiału w oparciu o informacje z systemu TRACES:
 - a) roślin ozdobnych,
 - b) materiału siewnego,
 - c) materiału konsumpcyjno – paszowego wwożonego z państw trzecich, których może być użyty jako materiał siewny;
- 17) nadzoru nad drukowaniem i wydawaniem etykiet i etykieto – paszportów dla materiału siewnego (szkółkarskiego, sadzeniaków ziemniaka, roślin rolniczych);
- 18) wykonywania zadań związanych z ochroną roślin przed agrofagami;
- 19) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Dział Nadzoru Nasiennego w ramach wparcia działań terenowych, zapewnienia wykonania planów pracy oraz zdobywania i poszerzania wiedzy merytorycznej i praktycznej realizuje zadania z ust. 2 z punktów od 2 do 7.

4. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Nasiennego w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zadań merytorycznych Działu Nadzoru Nasiennego;
- 2) organizowanie szkoleń i egzaminów dla akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów materiału siewnego, próbobiorców, osób upoważnionych do wykonywania oceny cech zewnętrznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) sprawowanie nadzoru oraz kontrola pracy akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów oraz próbobiorców sadzeniaków ziemniaka;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów i próbobiorców;
- 5) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego oraz załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 6) sprawowanie nadzoru, kontrola przestrzegania zasad i wymagań obowiązujących w zakresie wytwarzania, przechowywania i prowadzenia obrotu materiałem siewnym, w tym materiałem zmodyfikowanym genetycznie;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontrola wykonywania oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 8) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w procesie produkcji, przechowywania, uszlachetniania i obrotu materiałem siewnym oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie ewidencji i kontrola materiału siewnego wwożonego z państw trzecich oraz ustalenie stopni kwalifikacji tego materiału (system TRACES, zgłoszenie przedsiębiorców);
- 10) wydawanie decyzji na zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym i kontrola ich wykonania oraz sprawozdawczość z wykonanych decyzji;
- 11) przeprowadzanie kontroli upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
- 12) prowadzenie współpracy:
 - a) z działami merytorycznymi i oddziałami w zakresie oceny stanu zagrożenia upraw przez organizmy szkodliwe,
 - b) z laboratorium w zakresie kontroli materiału siewnego i próbobrania oraz w organizacji szkoleń próbobiorców materiału siewnego,
 - c) z działami merytorycznymi w zakresie szkolenia pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, przedsiębiorców, dostawców i producentów materiału siewnego na temat przepisów obowiązujących w nasiennictwie,

- d) z krajowymi placówkami naukowo - badawczymi ze szczególnym uwzględnieniem Centralnego Ośrodka Badań Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej - w zakresie oceny tożsamości i czystości odmianowej;
- 13) zbieranie danych i opracowywanie obowiązujących informacji i sprawozdań dotyczących produkcji i obrotu materiałem siewnym oraz innych materiałów dla potrzeb administracji rządowej i samorządowej, oraz do celów statystycznych;
 - 14) opracowywanie planów rzeczowych i preliminarzy budżetowych dotyczących Działu Nadzoru Nasiennego;
 - 15) opracowywanie i przekazywanie zainteresowanym jednostkom, przedsiębiorcom, dostawcom i producentom informacji dotyczących zmian prawnych w zakresie produkcji i obrotu materiałem siewnym;
 - 16) sprawowanie nadzoru i kontrola nad Oddziałami w zakresie spraw merytorycznych dotyczących Działu, w tym prowadzenia rejestru przedsiębiorców dokonujących obrotu materiałem siewnym;
 - 17) nadzór nad systemem informatycznym w zakresie nasiennictwa;
 - 18) sporządzanie zapotrzebowania na druki świadectw, informacji, protokołów, sprzęt dla próbobiorców, itp., a także wyposażanie próbobiorców urzędowych w niezbędny sprzęt i druki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 19) prowadzenie nadzoru nad drukami ścisłego zachowania, tj. etykietami, etykieto - paszportami i plombami urzędowymi;
 - 20) nadzorowanie spraw związanych z pobieraniem prób za pomocą urządzenia do automatycznego pobierania prób materiału siewnego.

§ 19. 1. W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowiska do spraw wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin ich produkcji, konfekcjonowania, przemieszczania, składowania i reklamy;
- 3) stanowiska do spraw stosowania środków ochrony roślin;
- 4) stanowiska do spraw nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin.

2. Do zadań Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez oddziały w szczególności w zakresie:

- 1) kontroli wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin, konfekcjonowania, składowania, przemieszczania, produkcji, reklamy środków ochrony roślin oraz materiału siewnego zaprawionego środkami ochrony roślin (w tym kontroli internetowego wprowadzania do obrotu i reklamy środków ochrony roślin i zaprawionego środkami ochrony roślin materiału siewnego);
- 2) kontroli wprowadzania do obrotu konfekcjonowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 3) kontroli przestrzegania przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 4) pobierania próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;
- 5) oceny zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów;
- 6) kontroli w jednostkach wpisanych do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 7) kontroli w jednostkach wpisanych do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 8) kontroli stosowania środków ochrony roślin z uwzględnieniem integrowanej ochrony

- roślin w produkcji rolnej, w leśnictwie oraz pozarolniczo;
- 9) prowadzenia urzędowych działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed);
 - 10) pobierania próbek produktów rolnych do badań w zakresie pozostałości środków ochrony roślin;
 - 11) prowadzenia monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
 - 12) prowadzenia rejestru osób przeszkolonych;
 - 13) prowadzenia rejestru przebadanego sprzętu do stosowania środków ochrony roślin;
 - 14) prowadzenia kontroli w zakresie badań skuteczności środków ochrony roślin;
 - 15) prowadzenia kontroli w jednostkach certyfikujących Integrowaną Produkcję Roślin;
 - 16) prowadzenia kontroli w gospodarstwach stosujących integrowaną produkcję w ramach oceny działalności jednostek certyfikujących;
 - 17) przyjmowania wniosków oraz dokumentów towarzyszących dotyczących wpisów do rejestrów, zmian danych i wykreśleń;
 - 18) dokonywania: wpisów do rejestrów, zmian danych wpisanych do rejestrów i wykreśleń;
 - 19) wystawiania zaświadczeń o wpisach do rejestru i pism informujących o dokonanych zmianach i wykreśleniach z rejestru dla:
 - a) przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
 - b) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
 - c) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
 - 20) prowadzenia rejestrów o których mowa powyżej i przekazywanie ich aktualnej wersji do Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów w szczególności należy:

- 1) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin, konfekcjonowania, składowania, przemieszczania, produkcji, reklamy środków ochrony roślin oraz materiału siewnego zaprawionego środkami ochrony roślin (w tym kontroli internetowego wprowadzania do obrotu i reklamy środków ochrony roślin i zaprawionego środkami ochrony roślin materiału siewnego);
- 2) kontrola wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 4) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;
- 5) ocena zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów;
- 6) kontrola w jednostkach wpisanych do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 7) kontrola w jednostkach wpisanych do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 8) powoływanie komisji egzaminacyjnych na szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 9) kontrola stosowania środków ochrony roślin z uwzględnieniem integrowanej ochrony

- roślin w produkcji rolnej, w leśnictwie oraz pozarolniczo;
- 10) prowadzenie urzędowych działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed);
 - 11) pobieranie próbek środków ochrony roślin do badań;
 - 12) pobieranie próbek płodów rolnych do badań w zakresie pozostałości środków ochrony roślin;
 - 13) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
 - 14) prowadzenie kontroli w zakresie badań skuteczności środków ochrony roślin;
 - 15) prowadzenie kontroli w jednostkach certyfikujących Integrowaną Produkcję Roślin;
 - 16) prowadzenie kontroli w gospodarstwach stosujących integrowaną produkcję w ramach oceny działalności jednostek certyfikujących;
 - 17) Prowadzenie rejestrów dla województwa łódzkiego:
 - a) przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
 - b) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
 - c) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin
- i udostępnianie ich na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie postanowień i decyzji;
 - 19) przyznawanie na wnioski numerów znaków kontrolnych potwierdzających sprawność techniczną opryskiwaczy;
 - 20) przeprowadzanie kontroli w jednostkach upoważnionych przez Głównego Inspektora do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
 - 21) koordynowanie działań Wojewódzkiego Inspektoratu związanych z system wymiany informacji dot. nadzoru rynku - ICSMS;
 - 22) prowadzenie działań w zakresie realizacji systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed);
 - 23) prowadzenie ewidencji druków podlegających ewidencji przychodu i rozchodu;
 - 24) sporządzanie zapotrzebowania na materiały niezbędne w pracy merytorycznej i ich dystrybucja do oddziałów;
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. 1. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- 1) główny księgowy;
- 2) stanowiska d/s płacowych;
- 3) stanowisko d/s prowadzenia obrotu gotówkowego;
- 4) stanowisko d/s ewidencji operacji finansowych wydatków;
- 5) stanowisko d/s ewidencji operacji finansowych dochodów.

2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych i planów finansowych;
- 2) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i operacji kasowych;
- 4) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów-zleceń lub o dzieło;
- 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 6) wykonywanie operacji finansowych związanych z dotacjami budżetowymi;
- 7) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczenie;
- 8) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 9) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów;
- 10) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 11) ściśle współdziałanie z Działem Administracyjnym i stanowiskiem do spraw kadr;
- 12) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 13) opracowywanie planów rzeczowych i preliminarzy budżetowych, w tym budżetu zadaniowego dotyczących Działu;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. 1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu;
- 3) stanowisko ds. archiwizacji dokumentacji i ochrony środowiska;
- 4) stanowiska gospodarczo-administracyjne:
 - a) ds. administrowania mieniem,
 - b) ds. transportu, ubezpieczeń i zakupów,
 - c) ds. zamówień publicznych;
- 5) stanowiska pomocnicze, robotnicze, obsługi, dozoru obiektu.
 2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy:
 - 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu i Oddziałów;
 - 2) współpraca z samodzielnym stanowiskiem d/s bhp i ppoż w zakresie prawidłowego zabezpieczenia obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi zdarzeniami mogącymi powodować straty w majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportu oraz utrzymywanie porządku i czystości;
 - 4) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
 - a) prawnych tytułów własności,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) zamówień oraz ewidencji pieczęci urzędowych imiennych i nagłówkowych,
 - d) druków podlegających ścisłemu zarachowaniu, druków wykorzystywanych przy wykonywaniu czynności urzędowych, kontrolnych i administracyjnych;
 - 5) zaopatrywanie Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne;
 - 6) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
 - 7) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów; organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
 - 8) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu, prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem pobranych druków mandatów karnych i nałożonych grzywien w drodze mandatu karnego;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Administracyjny;
 - 11) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu oraz spraw dotyczących gospodarki paliwowej;

- 13) przesyłanie i ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek;
- 14) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami;
- 15) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) opracowywanie grafików pracy pracowników dozoru;
- 18) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków przeciwpożarowych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 19) opracowywanie planów rzeczowych i preliminarzy budżetowych dotyczących Działu oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym;
- 20) udział w monitorowaniu i koordynowaniu działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie w Łodzi;
- 21) gromadzenie i analiza informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w tym w szczególności opracowywanie zbiorczych planów działalności, sprawozdań z ich wykonania oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz nadzór nad dokumentacją z tego zakresu;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy:

1) do spraw obsługi prawnej należy:

- a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75),
- b) przygotowywanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych, umów, upoważnień oraz innych dokumentów wymagających stosowania procedur prawnych,
- c) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu,
- d) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
- e) nadzór prawny nad egzekucją należności stron pozwanych,
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewódzkiego Inspektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- g) opiniowanie decyzji administracyjnych szczególnie w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych,
- i) udział w opracowywaniu umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora;

2) do spraw kadr należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników, ewidencja czasu pracy,
- c) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- d) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń niemerytorycznych i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- e) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi,
- f) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu,
- g) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Inspektoratu oraz zwolnieniami lekarskimi,

- i) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;

3) do spraw informatyki należy:

- a) gospodarowanie nadzorowanymi składnikami majątkowymi: sprzętem komputerowym i powielającym, programami komputerowymi, urządzeniami łączności przewodowej i bezprzewodowej,
- b) gospodarowanie częściami, podzespołami i materiałami eksploatacyjnymi do sprzętu kopiującego, łączności oraz komputerowego,
- c) zapewnienie właściwego administrowania siecią wewnętrzną oraz witryną www.,
- d) nadzór techniczny nad łącznością teleinformatyczną,
- e) prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu z zakresu właściwego użytkowania programów,
- f) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;

4) do spraw bhp i p.poż. należy:

- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz wypadkami w drodze do pracy i z pracy do domu,
- c) prowadzenie wewnętrznego nadzoru i kontrola stanu przestrzegania warunków BHP, ppoż. w działaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu,
- d) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochroną oraz środkami czystości, przydział, ewidencja oraz rozliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży we własnym zakresie przez pracowników,
- e) nadzór nad badaniami wstępnymi, okresowymi i profilaktycznymi pracowników,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;

5) do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) organizacja ochrony systemu i sieci teleinformatycznych,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej Wojewódzkiego Inspektoratu,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowanie planów ochrony poszczególnych terenowych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie ich realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zagadnień dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej,
- h) dopuszcza się możliwość powierzenia w/w funkcji pracownikowi wykonującemu inne czynności na rzecz urzędu,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;

6) do spraw ochrony danych osobowych) należy:

- a) 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 (dalej: RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie 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,

- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 23. 1. W skład Oddziałów w: Bełchatowie, Brzezinach, Kutnie, Łasku, Łęczycy, Łowiczu, Łodzi, Opocznie, Pajęcznie, Piotrkowie Trybunalskim, Poddębicach, Radomsku, Rawie Mazowieckiej, Sieradzu, Skierniewicach, Tomaszowie Mazowieckim, Wieluniu, Wieruszowie wchodzi:

- 1) kierownik oddziału;
- 2) stanowiska pracy:
 - a) do spraw fitosanitarnych,
 - b) do spraw ochrony roślin i nawozów,
 - c) do spraw nasiennych.

2. Do zadań Oddziałów w zakresie nadzoru nad zdrowiem roślin w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie spełnienia wymagań dotyczących obowiązków podmiotów wpisanych do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
- 2) przeprowadzenie kontroli fitosanitarnych roślin, produktów roślinnych, przedmiotów, podłoży, gleby, środków transportu oraz pobieranie prób do badań na obecność agrofagów;
- 3) przeprowadzanie kontroli i oznakowanie towarów będących w obrocie, kontroli upraw, wytwarzania i przemieszczania roślin, produktów roślinnych, przedmiotów;
- 4) wykonywanie oceny organoleptycznej pobranych prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów na obecność agrofagów w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) prowadzenie ewidencji występowania agrofagów oraz postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zdrowia roślin;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień;
- 7) wydawanie świadectw fitosanitarnych, paszportów roślin, zaświadczeń i upoważnień do wydawania paszportów oraz nadzór nad jednostkami upoważnionymi;
- 8) wydawanie postanowień o odmowie wydawania świadectw fitosanitarnych i decyzji o odmowie wydawania paszportów roślin;
- 9) przygotowywanie dokumentacji oraz weryfikacja dokumentacji składanej przez podmioty ubiegające się o dotację w zakresie zwalczania agrofagów kwarantannowych;
- 10) prowadzenie rejestru podmiotów profesjonalnych, rejestru eksporterów;
- 11) prowadzenie rejestrów wydanych paszportów i wystawionych świadectw fitosanitarnych;
- 12) prowadzenie rejestrów materiałów podlegających ewidencji przychodu i rozchodu (druki świadectw fitosanitarnych, hologramy, plomby do zabezpieczania przesyłek eksportowych, paszporty roślin);
- 13) wykonywanie zadań związanych ze współpracą z placówkami naukowymi w zakresie realizacji projektów badawczych dotyczących agrofagów.

3. Do zadań Oddziałów w zakresie nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontrola przedsiębiorców, dostawców, producentów i rolników zajmujących się produkcją, przerobem i obrotem materiałem siewnym;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontrola materiału siewnego w toku produkcji, przygotowania, przechowywania i w obrocie;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania i obrotu materiałem szkółkarskim, w tym kat. CAC, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli;
- 4) prowadzenie kontroli materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego do celów upraw ekologicznych;
- 5) wykonywanie oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 6) kontrola sprawozdań i innych dokumentów dotyczących obrotu materiałem siewnym u przedsiębiorców;
- 7) kontrola i pobieranie prób materiału siewnego, w tym prób kontrolnych i na tożsamość odmianową;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontrola materiału konsumpcyjno-paszowego, który może być użyty do siewu;
- 9) realizacja zadań z zakresu kontroli upraw GMO;
- 10) kontrola roślin ozdobnych, materiału siewnego, materiału konsumpcyjno-paszowego wwożonego z państw trzecich, który może być użyty jako materiał siewny (kontrola w oparciu o informacje z systemu TRACES);
- 11) kontrola czynności akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących oceny i pobierania próbek materiału siewnego;
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dokonanie oceny polowej plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego roślin sadowniczych;
- 13) organizowanie, kontrola i przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych roślin rolniczych, warzywnych i szkółkarskiego ze szczególnym uwzględnieniem materiałów hodowlanych;
- 14) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wpisu do rejestru podmiotów prowadzących obrót materiałem siewnym oraz informacji dotyczących wykreślenia z w/w rejestru;
- 15) dokonywanie wpisów do ewidencji przedsiębiorców, rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli;
- 16) prowadzenie ewidencji plantacji nasiennych roślin rolniczych, warzywnych oraz szkótek;
- 17) przygotowanie dokumentacji dotyczącej opłat za ocenę polową plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego, wystawianie za te usługi obciążeń;
- 18) drukowanie etykiet i etykieto-paszportów identyfikujących materiał szkółkarski, rozliczanie ilościowe oraz wystawianie obciążeń dla przedsiębiorców i dostawców zlecających druk;
- 19) udzielanie fachowych porad przedsiębiorcom, dostawcom i producentom materiału siewnego.

4. Do zadań Oddziałów w zakresie w ochrony roślin i nawozów w szczególności należy:

- 1) kontrola wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin, konfekcjonowania, składowania, przemieszczania, produkcji, reklamy środków ochrony roślin oraz materiału siewnego zaprawionego środkami ochrony roślin (w tym kontrola internetowego wprowadzania do obrotu i reklamy środków ochrony roślin i zaprawionego materiału

- siewnego);
- 2) kontrola wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin;
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
 - 4) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;
 - 5) kontrola w jednostkach wpisanych do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
 - 6) kontrola w jednostkach wpisanych do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
 - 7) kontrola stosowania środków ochrony roślin z uwzględnieniem integrowanej ochrony roślin w produkcji rolnej, w leśnictwie oraz pozarolniczo;
 - 8) prowadzenie urzędowych działań w ramach wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF – Rapid Alert System for Food and Feed);
 - 9) pobieranie próbek środków ochrony roślin do badań;
 - 10) pobieranie próbek produktów rolnych do badań w zakresie pozostałości środków ochrony roślin;
 - 11) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
 - 12) prowadzenie rejestru osób przeszkolonych;
 - 13) prowadzenie rejestru przebadanego sprzętu do stosowania środków ochrony roślin;
 - 14) prowadzenie kontroli w zakresie badań skuteczności środków ochrony roślin;
 - 15) prowadzenie kontroli w jednostkach certyfikujących Integrowaną Produkcję Roślin,
 - 16) prowadzenie kontroli w gospodarstwach stosujących integrowaną produkcję w ramach oceny działalności jednostek certyfikujących;
 - 17) przyjmowanie wniosków oraz dokumentów towarzyszących dotyczących wpisów do rejestrów, zmian danych i wykreśleń;
 - 18) dokonywanie: wpisów do rejestrów, zmian danych wpisanych do rejestrów i wykreśleń;
 - 19) wystawianie zaświadczeń o wpisach i pism informujących o dokonanych zmianach i wykreśleniach dla:
 - a) przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu lub konfekcjonowania tych środków,
 - b) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin,
 - c) podmiotów lub przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
 - 20) prowadzenie rejestrów, o których mowa powyżej i przekazywanie ich aktualnej wersji do Działu Ochrony Roślin i Nawozów;
 - 21) ocena zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów.

5. Do pozostałych zadań Oddziałów w zakresie działań dotyczących nadzoru nad zdrowiem roślin, nadzoru nad wytwarzaniem, oceną, obrotem i stosowaniem materiału siewnego, nadzoru nad wprowadzeniem do obrotu i stosowaniem środków ochrony roślin, nadzoru nad obrotem i konfekcjonowaniem nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin oraz działań wynikających z funkcjonowania oddziału w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów oraz kontrola ich wykonania;
- 2) systematyczne wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwa;
- 3) sporządzanie planów pracy, harmonogramów kontroli, sprawozdań, informacji, pism;
- 4) naliczanie opłat za usługi świadczone przez Inspekcję w zakresie zdrowia roślin, nasiennictwa; ochrony roślin i nawozów oraz za wydane paszporty roślin;
- 5) nakładanie grzywnien w drodze mandatu karnego;
- 6) zabezpieczenie dowodów rzeczowych na czas niezbędny do przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, na mocy prawa lub zgodnie z zawartymi porozumieniami oraz udział w komisjach powoływanych przez te jednostki w obszarze działania oddziału;
- 8) udzielanie informacji z zakresu zdrowia roślin, nasiennictwa, środków ochrony roślin, nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i środków wspomagających uprawę roślin oraz pracy Inspekcji podmiotom zewnętrznym, zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 9) prowadzenie książki kontroli, ewidencji rozliczania czasu pracy, delegacji służbowych, planów i wykorzystania urlopów oraz sporządzanie sprawozdań;
- 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych, ewidencji usług pocztowych;
- 11) administrowanie mieniem stałym i ruchomym oddziału;
- 12) prowadzenie obsługi transportu samochodowego zgodnie z instrukcją dotyczącą gospodarki samochodowej;
- 13) prawidłowe zabezpieczenie obiektu i majątku oddziału przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami;
- 14) zapewnienie porządku i czystości na terenie oddziału;
- 15) składanie zapotrzebowania do Działu Administracyjnego oraz innych właściwych komórek organizacyjnych na pieczętki, druki, sprzęt i materiały niezbędne do funkcjonowania oddziału oraz realizacji zadań ustawowych;
- 16) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych;
- 17) prowadzenie ewidencji druków podlegających ewidencji przychodu i rozchodu;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 4

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 24. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów do podpisywania których upoważnił innych pracowników,

2. 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) dekretowanie korespondencji;
- 5) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
- 6) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami finansowymi;

7) podpisywanie korespondencji kierowanej do:

- a) Wojewody,
- b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
- c) organów administracji rządowej i samorządowej,
- d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- e) organów kontroli.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma we własnym imieniu zgodnie z zakresem czynności.

4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienione w ust. 1-3 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy tej komórki.

6. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej i zastępca Wojewódzkiego Inspektora – zgodnie ze swoim zakresem kompetencji.

7. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

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

9. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 1 i 2.

10. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, w sprawach wskazanych w ust. 1 i 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 25. W trybie zarządzenia wewnętrznego Wojewódzkiego Inspektora regulowane są:

- 1) regulamin pracy;
- 2) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych;
- 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 4) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;
- 5) ustalenie zakładowego planu kont;
- 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
- 7) dysponowanie funduszem nagród;
- 8) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 26. Zmiana treści Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.


RADCA PRAWNY
Robert Bednarczyk
K-836

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
w ŁÓDZI


Andrzej Kwiatkowski

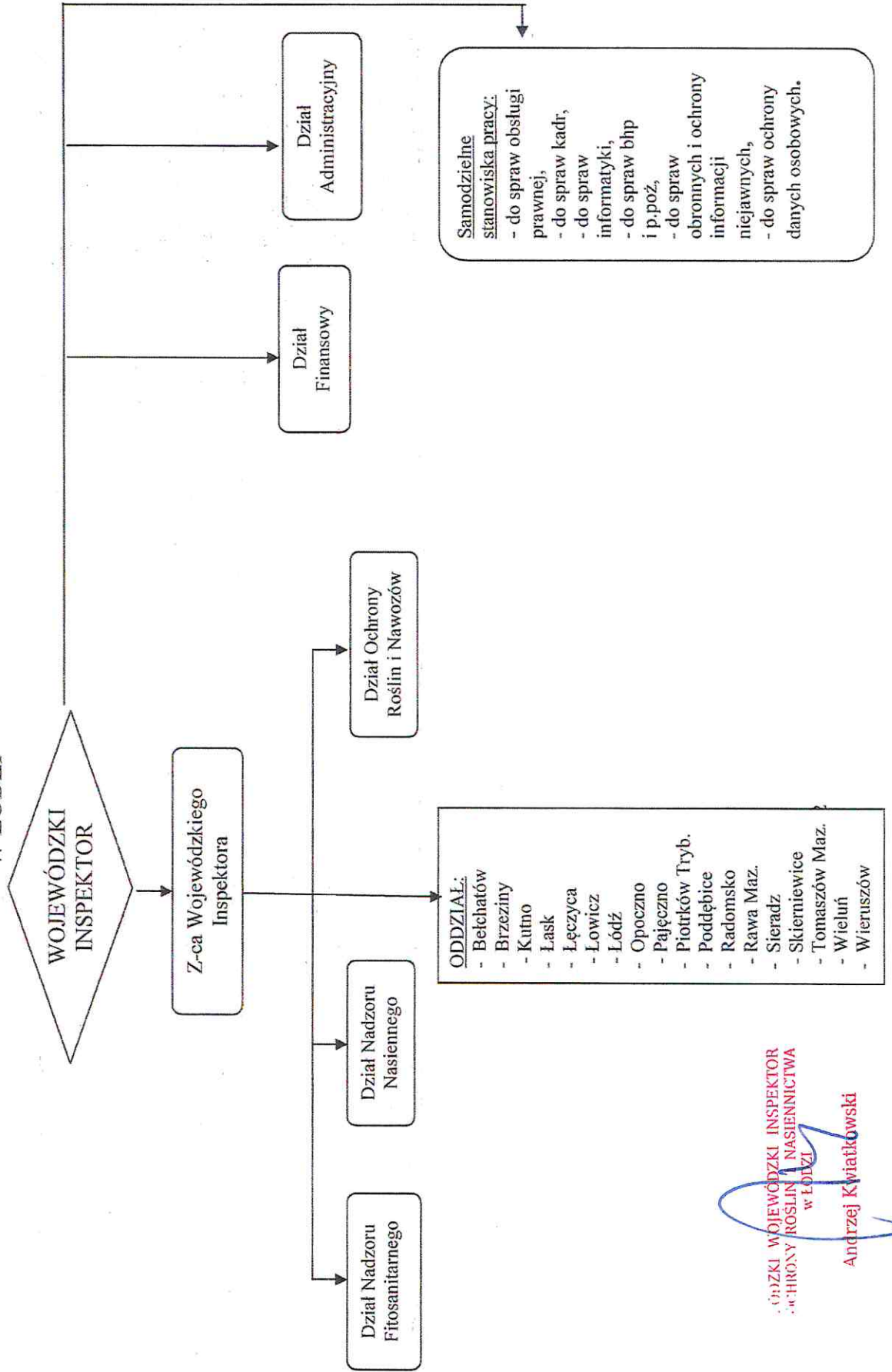
TERENOWY ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY
ROŚLIN I NASIENICTWA
W ŁODZI



Robert Budgarczyk
RADCA PRAWNY
KL. 15-536

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
w ŁODZI
Andrzej Kwiatkowski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W ŁODZI**



WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W ŁODZI

Andrzej Kwiatkowski

RADCA PRAWNY
Dobry Bednarczyk
61-800-806

**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W ŁODZI**

| Lp. | KOMÓRKA ORGANIZACYJNA | SYMBOL |
|-----|---|--------|
| 1. | WOJEWÓDZKI INSPEKTOR | WIN |
| 2. | ZASTĘPCA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA | WIZ |
| 3. | DZIAŁ NADZORU FITOSANITARNEGO | DNF |
| 4. | DZIAŁ NADZORU NASIENNEGO | DNN |
| 5. | DZIAŁ OCHRONY ROŚLIN I NAWOZÓW | DORiN |
| 6. | DZIAŁ FINANSOWY | DF |
| 7. | DZIAŁ ADMINISTRACYJNY | DA |
| 8. | SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ | WOP |
| 9. | SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR | WSK |
| 10. | SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI | WKO |
| 11. | SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I P.POZ. | WBP |
| 12. | SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH | WOI |
| 13. | SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBYWYCH | ODO |
| 14. | ODDZIAŁ W BĘLCHATOWIE | OBE |
| 15. | ODDZIAŁ W BRZEZINACH | OBR |
| 16. | ODDZIAŁ W KUTNIE | OKU |
| 17. | ODDZIAŁ W ŁASKU | OLA |
| 18. | ODDZIAŁ W ŁĘCZYCY | OŁE |
| 19. | ODDZIAŁ W ŁOWICZU | OŁO |
| 20. | ODDZIAŁ W ŁODZI | OŁÓ |
| 21. | ODDZIAŁ W OPOCZNIE | OOP |
| 22. | ODDZIAŁ W PAJECZNIE | OPA |
| 23. | ODDZIAŁ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM | OPT |
| 24. | ODDZIAŁ W PODDEBICACH | OPO |
| 25. | ODDZIAŁ W RADOMSKU | ORA |
| 26. | ODDZIAŁ W RAWIE MAZOWIECKIEJ | ORM |
| 27. | ODDZIAŁ W SIERADZU | OSI |
| 28. | ODDZIAŁ W SKIERNIEWICACH | OSK |
| 29. | ODDZIAŁ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM | OTM |
| 30. | ODDZIAŁ W WIELUNIU | OWI |
| 31. | ODDZIAŁ W WIERUSZOWIE | OWR |

RADCA PRAWNY
Robert Bednarczyk
K1/R-039

ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
W ŁODZI

Andrzej Kwiatkowski

