

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA POMORSKI

RADCA PRAWNY

Korneliusz Głuchowski

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2021
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku
z dnia 11.02.2021 r.

Dariusz Drelich

23 lutego 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA W GDAŃSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady i zakres działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku 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 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2021 r. poz. 129);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 4) 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);
- 5) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku;
- 6) statutu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Gdańsku;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Inspekcja** – Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) **Wojewoda** – Wojewoda Pomorski,
- 3) **Główny Inspektor** – Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Wojewódzki Inspektor** – Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) **Wojewódzki Inspektorat** – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku;
- 6) **Zastępca Wojewódzkiego Inspektora** – Zastępca Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 7) **komórka organizacyjna** – dział, oddział, oddział graniczny w Wojewódzkim Inspektoracie.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna i podział kompetencji w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Wojewódzki Inspektor odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora zastępuje go Zastępca.

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

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

2. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Gdańsku przy ul. Na Stoku 48.

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

§ 6. 1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
- 2) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do jego zakresu działania;
- 4) upoważnianie pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) inicjowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
- 7) prowadzenie korespondencji z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego;
- 8) nadzorowanie gospodarowania mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) nadzorowanie dokonywania zamówień publicznych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika zakładu pracy należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) przyznawanie nagród;
- 4) nakładanie kar porządkowych.

§ 7. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) dział nadzoru fitosanitarnego;
- 2) dział nadzoru nasiennej;
- 3) dział ochrony roślin i nawozów;
- 4) dział finansowy;

- 5) dział administracyjny;
- 6) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) obsługi prawnej,
 - b) kadr,
 - c) informatyki,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
 - e) ochrony informacji niejawnych;
 - f) ochrony danych osobowych – Inspektor Danych Osobowych
- 8) oddziały graniczne w Gdańsku i Gdyni;
- 9) oddziały w Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Gdańsku, Kościerzynie, Kwidzynie, Lęborku, Malborku, Nowej Wsi Rzecznej, Nowym Dworze Gdańskim, Pucku, Słupsku.

2. Symbole literowe komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

4. Terenowy zakres działania oddziałów określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Działem, oddziałem, oddziałem granicznym kieruje kierownik.

6. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

§ 8. 1. Plan etatów Wojewódzkiego Inspektoratu ustalany jest w planie finansowym na dany rok.

2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska dokonuje Wojewódzki Inspektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Zastępcy i Głównego Księgowego.

2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dział finansowy;
- 2) dział administracyjny;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej;
- 4) samodzielne stanowisko pracy ds. spraw kadr;
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. spraw informatyki;
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych
- 8) oddziały;
- 9) oddziały graniczne.

3. Pracę komórek organizacyjnych oraz samodzielnego stanowiska pracy nie wymienionych w ust. 2 Wojewódzki Inspektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępcy.

4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora koordynuje i nadzoruje pracę:

- 1) działu nadzoru fitosanitarnego;
- 2) działu ochrony roślin i nawozów;
- 3) działu nadzoru nasiennego;
- 4) samodzielnego stanowiska pracy ds. spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych.

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

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

§ 10. 1. Szczegółowe zakresy czynności Zastępcy określa Wojewódzki Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.

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

3. Zakres czynności kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz pozostałych pracowników zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

§ 11. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań przed Wojewódzkim Inspektorem.

§ 12.1. Wykonywanie funkcji przełożonego przez kierownika komórki organizacyjnej polega na kierowaniu pracą podległej komórki i obejmuje 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 kierunkami określonymi przez Wojewódzkiego Inspektora, obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 4) całokształt prowadzonych spraw i prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań, zapewnienie ciągłości wykonywanych zadań w czasie własnej nieobecności w pracy, nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników podległej mu komórki;
- 5) zarządzaniem 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, ppoż.;
- 8) realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa narodowego, wynikających w szczególności z przepisów prawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i o zarządzaniu kryzysowym;
- 9) współpracę z kierownikami i pracownikami innych komórek Wojewódzkiego Inspektoratu przy realizacji zadań lub przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięć przekraczających zakres działalności kierowanej komórki;
- 10) właściwego wykorzystania oraz zabezpieczenia mienia.

2. W zakresie polityki personalnej przełożony jest odpowiedzialny za:

- 1) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzeniem nowych pracowników do pracy w Inspektoracie i podległej komórce;
- 2) przygotowanie, wdrożenie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy;
- 3) ustalanie w porozumieniu z Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora, szczegółowych zakresów czynności pracowników;

- 4) przydzielanie zadań do realizacji przez poszczególnych pracowników komórki i wyznaczanie terminów ich realizacji;
- 5) udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji zadań w uzasadnionych przypadkach;
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora planów urlopów;
- 8) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 10) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do załatwienia pracownikom podległej komórki.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział III

Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

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

- 1) kierownik;
- 2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań działu.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność agrofagów podlegających przepisom;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi podlegające przepisom;
- 3) opracowywanie zasad przeprowadzania kontroli roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność agrofagów podlegających przepisom;
- 4) prowadzenie ewidencji występowania agrofagów podlegających przepisom, w tym wykonywanie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Inspektoratu;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami porażonymi przez agrofagi podlegające przepisom;
- 6) nadzór nad wykonaniem obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnych na posiadaczy roślin, produktów roślinnych, przedmiotów lub gruntów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem podmiotów profesjonalnych do znakowania drewnianego materiału opakowaniowego i drewna zgodnie ze standardem ISPM 15;
- 8) nadzór nad wydawaniem paszportów roślin, świadectw fitosanitarnych, zaświadczeń i plomb;
- 9) wystawianie rachunków za przeprowadzanie kontroli urzędowych, wykonywanie innych czynności urzędowych, świadczenie usług w zakresie ochrony roślin przed agrofagami oraz za inne opłaty;
- 10) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych, rejestru eksporterów i innych określonych w przepisach;
- 11) nadzór nad jednostkami, które uzyskały zezwolenie Głównego Inspektora na prowadzenie prac nad agrofagami:

- 12) nadzór nad graniczną kontrolą fitosanitarną importowanych do Unii Europejskiej towarów regulowanych w przepisach zdrowia roślin, w tym nadzór merytoryczny nad pracą w systemie TRACES;
- 13) nadzór nad kontrolą fitosanitarną roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, eksportowanych poza Unię Europejską;
- 14) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej;
- 15) nadzór nad egzaminami oraz wydawaniem podmiotom profesjonalnym zaświadczeń o zdanym egzaminie potwierdzającym posiadanie wiedzy niezbędnej do udzielenia upoważnienia do wydawania paszportów roślin;
- 16) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 17) prowadzenie ewidencji druków i materiałów ścisłego zarachowania oraz nadzór nad tymi drukami przekazanymi do komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 18) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zdrowia roślin wykonywanych przez oddziały i oddziały graniczne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 19) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem przez oddziały i oddziały graniczne danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie, zwany dalej „zintegrowanym systemem informatycznym”, w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 20) nadzór merytoryczny nad realizacją Programu Survey;
- 21) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 23) przygotowywanie oraz prowadzenie szkoleń z zagadnień fitosanitarnych;
- 24) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji do zadań z zakresu zdrowia roślin i kontrola ich wykorzystania;
- 25) nadzór nad oddziałami i oddziałami granicznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) kierownik;
- 2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań działu.

2. Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego oraz oceny cech zewnętrznych, jak również załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji przedsiębiorców i ewidencji rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym roślin rolniczych i warzywnych oraz ewidencji dostawców prowadzących obrót materiałem szkółkarskim, materiałem rozmnożeniowym lub materiałem nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem:
 - a) upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do pobierania prób do oceny laboratoryjnej i oceny polowej materiału siewnego oraz pobierania prób sadzeniaków ziemniaka do laboratoryjnej oceny zdrowotności;
 - b) akredytacji podmiotom do pobierania prób do oceny laboratoryjnej i oceny polowej materiału siewnego.
- 4) nadzór nad pobieraniem i wysyłką prób materiału siewnego do oceny tożsamości i czystości odmianowej;

- 5) nadzór nad pracą urzędowych próbobiorców, urzędowych kwalifikatorów, akredytowanych próbobiorców i akredytowanych kwalifikatorów;
- 6) nadzór nad kontrolą upraw GMO;
- 7) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania:
 - a) decyzji w sprawie zakazów prowadzenia obrotu materiałem siewnym i wykreślenia podmiotu odpowiednio z ewidencji przedsiębiorców, ewidencji rolników albo z ewidencji dostawców,
 - b) decyzji o nałożeniu opłaty sanacyjnej,
 - c) wniosków do sądów o ukaranie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na użycie konwencjonalnego materiału siewnego oraz nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego oraz prowadzenie kontroli producentów ekologicznego materiału siewnego;
- 9) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
- 10) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 11) zbieranie i opracowywanie do celów statystycznych informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym;
- 12) wydawanie oraz prowadzenie nadzoru nad wydawaniem etykiet urzędowych i plomb dla materiału siewnego, etykiet-paszportów dla sadzeniaków ziemniaka oraz nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wypełniania i wydawania urzędowych etykiet materiału siewnego;
- 13) wystawianie rachunków za wydane paszporty roślin, etykiety urzędowe, plomby oraz za opłaty przewidziane w przepisach;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o zmianach prawnych w zakresie wytwarzania, przygotowywania, oceny i obrotu materiału siewnego;
- 16) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 17) przygotowywanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
- 18) nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez oddziały w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie nasiennictwa;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) kierownik;
- 2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań działu.

2. Do zakresu działania Działu Ochrony Roślin i Nawozów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z systemem rejestracji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin;
- 2) prowadzenie oraz nadzór nad kontrolą w zakresie wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin;
- 3) nadzór nad importem, wprowadzaniem do obrotu, przemieszczaniem i składowaniem środków ochrony roślin;

- 4) nadzór nad produkcją środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu WE nr 1107/2009;
- 5) nadzór nad kontrolą składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin;
- 6) nadzór nad prowadzeniem reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu WE nr 1107/2009;
- 7) prowadzenie kontroli oraz nadzór nad przemieszczaniem i składowaniem środków ochrony roślin niedopuszczonych do obrotu i stosowania na terenie RP,
- 8) prowadzenie współpracy z Krajową Administracją Skarbową, Policją, Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Ochrony Środowiska oraz innymi instytucjami;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wpisu przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji egzaminacyjnych na szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 11) nadzór nad prowadzeniem szkoleń z zakresu środków ochrony roślin;
- 12) przygotowywanie upoważnień dla jednostek organizacyjnych prowadzących badania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin i ich kontrola;
- 13) nadzór nad prowadzeniem badań stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
- 14) kontrola prawidłowości stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych oraz koordynowanie systemu wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych w żywności i paszach (RASFF);
- 15) koordynowanie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
- 16) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem podmiotów do prowadzenia działalności w zakresie certyfikacji integrowanej produkcji oraz kontrola działalności upoważnionych podmiotów w tym zakresie;
- 17) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 18) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu oraz konfekcjonowanie nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 20) koordynacja i nadzór nad pobieraniem próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;
- 21) prowadzenie oceny zgodności nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/505 w sprawie wzajemnego uznawania towarów;
- 22) praca w systemie wymiany informacji związanych z nadzorem rynku ICSMS;
- 23) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem żywności;
- 24) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie prowadzonych spraw przez oddziały;
- 25) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych;
- 26) przygotowanie merytoryczne wniosków do sądów o ukaranie;

- 27) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nałożonych mandatów karnych i wprowadzanie danych do portalu PUE MANDATY;
- 28) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 29) opracowywanie planów pracy i kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu ochrony roślin i nawozów;
- 30) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie technik i metod ochrony roślin;
- 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 32) wystawianie rachunków za przeprowadzanie kontroli urzędowych oraz świadczenie usług w zakresie środków ochrony roślin i nawozów;
- 33) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 34) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. 1. W skład Działu Finansowego wchodzi:

- 1) główny księgowy;
- 2) stanowiska do spraw realizacji zadań działu;

2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy w szczególności:

- 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, świadczeń ZUS oraz wynagrodzeń osobom zatrudnionym w ramach umów zlecenia lub o dzieło;
- 5) wykonywanie operacji finansowych związanych z dotacjami budżetowymi;
- 6) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczenie;
- 7) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 8) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów;
- 9) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi w zakresie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 10) współdziałanie z działem administracyjnym i samodzielnym stanowiskiem ds. kadr;
- 11) współpraca w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku Skarbu Państwa;
- 12) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowisko do spraw kancelaryjnych;
- 3) stanowiska do spraw administracyjno - organizacyjnych;
- 4) stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie mieniem stałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;

- 4) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
- 5) prowadzenie spraw Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do:
 - a) prawnych tytułów własności,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) zamówień pieczęci urzędowych, druków i materiałów podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
 - d) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne;
- 6) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 7) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, i innymi kłeskami jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Inspektoratu oraz książki kontroli;
- 9) obsługa sekretariatu oraz interesantów i gości Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością 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 dot. wydanej odzieży roboczej i ochronnej dla określonych stanowisk pracy;
- 15) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw 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) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, a wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem pracowników oraz ewidencji czasu pracy;

- 3) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 4) planowanie i koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Inspektoratu;
- 5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi, ubezpieczeniowymi;
- 6) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz zwolnieniami lekarskimi;
- 10) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw 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 zakładzie;
- 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 prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw bhp, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków dotyczących usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla pracowników nowozatrudnionych bądź przeniesionych na inne stanowisko;
- 5) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowanie lub opracowywanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy, w tym opracowywanie ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) sporządzanie wniosków o ukaranie pracowników uporczywie wykraczających przeciw przepisom bhp;
- 9) prawidłowe zabezpieczenie obiektów i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu przed pożarem we współpracy z działem administracyjnym;
- 10) realizacja zadań obronnych, w tym dotyczących planowania i pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności i ochrony ludności;
- 12) prowadzenie prac związanych z programowaniem i planowaniem operacyjnym;
- 13) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz powiadamianie Wojewódzkiego Inspektora i właściwej służby ochrony państwa o tym zdarzeniu;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) współpraca z właściwymi służbami państwowymi i informowanie o jej przebiegu Wojewódzkiego Inspektora;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 23. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony danych osobowych –inspektora danych osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie konsultacji w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24. 1. W skład oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań oddziału;

2. Do zakresu działania oddziału należy w szczególności:

- 1) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność agrofagów podlegających przepisom;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność agrofagów podlegających przepisom;
- 3) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych i przedmiotów eksportowanych poza Unię Europejską;
- 4) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej oraz wystawianie dokumentów określonych w przepisach;
- 5) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnych z zakresu fitosanitarnego na posiadaczy roślin, produktów roślinnych, przedmiotów lub gruntów;
- 6) kontrola podmiotów profesjonalnych upoważnionych do znakowania drewnianego materiału opakowaniowego i drewna zgodnie ze standardem ISPM 15;
- 7) dokonywanie wpisów do urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych i innych rejestrów określonych w przepisach;
- 8) przeprowadzanie egzaminów oraz wydawanie podmiotom profesjonalnym zaświadczeń o zdanym egzaminie potwierdzających posiadanie wiedzy niezbędnej do udzielenia upoważnienia do wydawania paszportów roślin;
- 9) wydawanie paszportów roślin, etykiet urzędowych, świadectw fitosanitarnych, zaświadczeń i plomb ;
- 10) udział w realizacji Programu Survey;

- 11) kontrola wprowadzania do obrotu, magazynowania i konfekcjonowania środków ochrony roślin;
- 12) kontrola produkcji środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu WE nr 1107/2009;
- 13) pobieranie prób w celu badania składu lub właściwości fizycznych lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin;
- 14) kontrola reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu WE nr 1107/2009;
- 15) kontrola szkoleń z zakresu środków ochrony roślin;
- 16) kontrola stanu technicznego opryskiwaczy i prowadzenia badań opryskiwaczy;
- 17) kontrola prawidłowości stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola pozostałości środków ochrony roślin w płodach roślin oraz udział w systemie wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych w żywności i paszach (RASFF);
- 18) prowadzenie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
- 19) kontrola prawidłowości prowadzenia upraw roślin z przepisami integrowanej produkcji;
- 20) kontrola wprowadzania do obrotu oraz konfekcjonowanie nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 21) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących znakowania i pakowania nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin;
- 22) pobieranie próbek nawozów, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz środków wspomagających uprawę roślin do badań laboratoryjnych;
- 23) prowadzenie i nadzorowanie oceny polowej materiału siewnego oraz oceny cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 24) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
- 25) kontrola pracy urzędowych próbobiorców, urzędowych kwalifikatorów, akredytowanych próbobiorców i akredytowanych kwalifikatorów;
- 26) kontrola upraw GMO;
- 27) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnych z zakresu nasiennictwa;
- 28) wydawanie oraz prowadzenie nadzoru nad wydawaniem etykiet urzędowych i plomb dla materiału siewnego, etykiet-paszportów dla sadzeniaków ziemniaka oraz nadzór nad podmiotami upoważnionymi do wypełniania i wydawania urzędowych etykiet materiału siewnego;
- 29) pobieranie prób gleby, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność agrofagów, płodów rolnych do analizy na zawartość pozostałości środków ochrony, materiału siewnego oraz środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie w ramach urzędowej kontroli ich jakości;
- 30) wystawianie rachunków za przeprowadzanie kontroli urzędowych, wykonywanie innych czynności urzędowych, świadczenie usług w zakresie ochrony roślin przed agrofagami oraz w zakresie środków ochrony roślin i nawozów;
- 31) wystawianie rachunków za wydane paszporty roślin, etykiety urzędowe, plomby oraz inne opłaty określone w przepisach;
- 32) udział w komisjach odwoławczych i reklamacyjnych materiału siewnego i stosowania środków ochrony roślin;

- 33) wykonywanie fitosanitarnej oceny makroskopowej próby roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
- 34) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 35) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej na terenie działania oddziału;
- 36) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25. 1. W skład oddziału granicznego wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań oddziału granicznego;

2. Do zakresu działania oddziału granicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie granicznej kontroli fitosanitarnej importowanych do Unii Europejskiej towarów regulowanych w przepisach zdrowia roślin oraz praca w systemie TRACES i innych systemach informatycznych stosowanych w oddziałach granicznych;
- 2) wykonywanie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, eksportowanych poza Unię Europejską;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora związanych z graniczną kontrolą fitosanitarną;
- 4) wydawanie paszportów roślin;
- 5) realizacja Programu Survey;
- 6) wystawianie rachunków za przeprowadzanie kontroli urzędowych, w tym granicznej kontroli fitosanitarnej, wykonywanie innych czynności urzędowych, wydawanie paszportów roślin, świadectw fitosanitarnych oraz świadczenie usług w zakresie ochrony roślin przed agrofagami;
- 7) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 26.1. Wojewódzki Inspektor dekretuje całą korespondencję przychodzącą do Wojewódzkiego Inspektoratu, za wyjątkiem korespondencji w sprawach, których załatwianie powierzone zostało innym pracownikom.

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 jest w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) udzielanie upoważnień;
- 4) całokształt spraw osobowych oraz ustalanie czasu pracy;
- 5) zawieranie umów skutkujących zobowiązaniami materialnymi;

6) korespondencja kierowana do:

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

7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wojewódzkiego Inspektoratu.

4. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu w zakresie posiadanych uprawnień.

5. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy (ust. 1-3) 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 Wojewódzkiemu Inspektorowi 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 powinny być parafowane przez Głównego Księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych również Kierownika Działu Administracyjnego lub upoważnionej osoby.

10. Wojewódzki Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 3.

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

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. 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) procedura kontroli zarządczej;
- 6) ustalenie zakładowego planu kont;
- 7) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
- 8) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. W odrębnym trybie regulowane są :

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

§ 28. Zmiana treści regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

§ 29. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.

Pomorski
Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roslin i Nasiennictwa

Andrzej Kania