Załącznik do Zarządzenia Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa Nr 22 /2022 z dnia 14 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku, w tym nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych, nazwy i zakres działania samodzielnych stanowisk pracy, siedziby oddziałów wojewódzkiego inspektoratu.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. z 2021 poz. 147z późn. zm.);
2) Ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami (Dz. U. z 2022 poz. 2056 z późn. zm.);
3) Ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz.U. z 2021 r., poz. 129 z późn. zm.);
4) Ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. 2022 r. poz. 546 z późń. zm.);
5) Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. 2020 poz. 2097);
6) Ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2021 poz. 76 z późń. zm.);
7) Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022r., poz. 135 z późn. zm.);
8) Ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2022 r. poz. 1854);
9) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowej organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej inspekcji (Dz. U. poz. 2404);
10) Statutu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
11) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku;
12) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku jest mowa o:
1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;
3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
5) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;

6) Wojewódzkim Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku;
7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, oddział graniczny, samodzielne stanowiska pracy;
8) Oddziale- należy przez to rozumieć terenową jednostkę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu;
9) Samodzielnym stanowisku- należy przez to rozumieć samodzielne (jednoosobowe lub wieloosobowe) stanowisko pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku;
10) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Białymstoku;
11) Rozporządzeniu nr 2019/1009 - należy przez to rozumieć Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1009 z dnia 5 czerwca 2019 r. ustanawiające przepisy dotyczące udostępniania na rynku produktów nawozowych UE, zmieniające rozporządzenia (WE) nr 1069/2009 i (WE) nr 1107/2009 oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 2003/2003 (Dz. Urz. UE L 170
z 25.06.2019, str. 1 z późn. zm.).

§4. 1. Wojewódzki Inspektor, jako organ administracji zespolonej w województwie, działający w imieniu Wojewody, wykonuje zadania przewidziane w przepisach prawa przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań ustawowych, kierunków działania Inspekcji, zgodnie z zasadami określonymi przez Głównego Inspektora, zdań zleconych przez Głównego Inspektora a także poleceń Wojewody.
3. Wojewódzki Inspektorat obejmuje swoją działalnością obszar województwa podlaskiego.
4. Siedziba Wojewódzkiego Inspektoratu znajduje się w Białymstoku.
5. Przedmiotem działań Wojewódzkiego Inspektoratu jest zapewnienie realizacji zadań wykonywanych przez Wojewódzkiego Inspektora, takich jak:
1) zadania związane z ochroną roślin przed agrofagami;
2) zadania związane z zapobieganiem zagrożeniom związanym z produkcją środków ochrony roślin, obrotem tymi środkami i zastosowaniem tych środków;
3) zadania związane z nadzorem nad wytwarzaniem i oceną materiału siewnego oraz obrotem tym materiałem;
4) zadania związane z kontrolą upraw w zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
5) zadania związane z monitorowaniem zużycia środków ochrony roślin, zadania związane z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, środków wspomagających uprawę roślin i nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku produktów nawozowych UE.

Rozdział 2
Zasady wewnętrznej organizacji i podział kompetencji

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektor jako kierownik Wojewódzkiego Inspektoratu odpowiada za realizację zadań przed Głównym Inspektorem i Wojewodą.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022r. , poz. 1691 z późn. zm.) dla dyrektora generalnego urzędu, jako pracodawca, 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, kierowników oddziałów wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.
4. Wojewódzkiego Inspektora podczas nieobecności zastępuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku braku lub nieobecności wyznaczony kierownik działu lub inny upoważniony pracownik.

§ 6. 1. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu wchodzą 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) samodzielne stanowisko do spraw informatyki,
   b) samodzielne stanowisko do spraw informacji niejawnych,
7) Oddziały w:
   a) Białymstoku,
   b) Suwałkach,
   c) Łomży,
   d) Kolnie,
   e) Zambrowie,
   f) Augustowie,
   g) Sejnach,
   h) Grajewie,
   i) Bielsku Podlaskim,
   j) Hajnówce,
   k) Mońkach,
   l) Siemiatyczach,
   m) Sokółce,
   n) Wysokiem Mazowieckiem;
8) Oddziały Graniczne w:
   a) Bobrownikach,
   b) Kuźnicy,
   c) Siemianówce.

2. Komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1 nadaje się następujące symbole literowe:

1) Dział Nadzoru Fitosanitarnego – WNF;
2) Dział Nadzoru Nasiennego – WNN;
3) Dział Ochrony Roślin i Nawozów – WOR;
4) Dział Finansowy – DF, Stanowisko ds. Kadr – SK;
5) Dział Administracyjny- AD;
6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki – IT;
7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych -IN;
8) Oddział w Białymstoku- OBI;
9) Oddział w Suwałkach- OSUW;
10) Oddział w Łomży- OLM;
11) Oddział w Kolnie- OKO;
12) Oddział w Zambrowie- OZA;
13) Oddział w Augustowie- OAU;
14) Oddział w Sejnach- OSE;
15) Oddział w Grajewie- OGR;
16) Oddział w Bielsku Podlaskim- OBP;
17) Oddział w Hajnówce- OHA;
18) Oddział w Mońkach- OMO;
19) Oddział w Siemiatyczach- OSI;
20) Oddział w Sokółce- OSO;
21) Oddział w Wysokiem Mazowieckiem – OWM;
22) Oddział Graniczny w Bobrownikach – OGBO;

23) Oddział Graniczny w Kuźnicy – OGK;
24) Oddział Graniczny w Siemianówce – OGS;

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Obszar działania Oddziałów określa załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1.Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:
1) koordynacja i nadzór nad realizacją ustawowych zadań Inspekcji;
2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach umocowania;
3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Inspekcji na obszarze województwa podlaskiego;
4) udzielanie upoważnień pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu do wykonywania zadań w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
5) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu, tworzenie warunków jego działania oraz organizacji pracy;
7) ponoszenie odpowiedzialności za organizację kontroli wewnętrznej i funkcjonowanie kontroli zarządczej;
8) ponoszenie odpowiedzialności za organizację wewnętrzną i planowanie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
9) odpowiednio zatwierdzanie lub akceptowanie planów kontroli opracowanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
10) współpraca z Głównym Inspektorem, Wojewodą oraz organami administracji publicznej i jednostkami naukowymi.

2. 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;
5) nadzorowanie pracy pracowników;
6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

3. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności: koordynacja i nadzorowanie pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie właściwości podległych mu komórek organizacyjnych.

§ 8. 1.Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Głównego Księgowego.
2. Wojewódzkiemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio 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) samodzielne stanowisko do spraw informatyki;
   b) samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych;
7) Oddział Graniczny w Bobrownikach;
8) Oddział Graniczny w Kuźnicy;
9) Oddział Graniczny w Siemianówce.

3. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział w Augustowie;
2) Oddział w Białymstoku;
3) Oddział w Bielsku Podlaskim;
4) Oddział w Grajewie;
5) Oddział w Hajnówce;
6) Oddział w Kolnie;
7) Oddział w Łomży;
8) Oddział w Mońkach;
9) Oddział w Siemiatyczach;
10) Oddział w Sokółce;
11) Oddział w Sejnach;
12) Oddział w Suwałkach;
13) Oddział w Wysokim Mazowieckiem;
14) Oddział w Zambrowie.

§ 9. 1. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Zakres czynności Głównego Księgowego określa Wojewódzki Inspektor uwzględniając przepisy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.
3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora i Główny Księgowy odpowiadają przed Wojewódzkim Inspektorem za realizację powierzonych zadań.

§ 10. 1. Działami, Oddziałami, Oddziałami Granicznymi kierują kierownicy.
2. Kierownikiem Działu Finansowego jest Główny Księgowy.
3. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
1) właściwe opracowywanie dokumentów i innych materiałów;
2) prawidłowe, terminowe i rzetelne wykonywanie spraw;
3) sprawna organizacja i określenie wewnętrznego podziału pracy;
4) opiniowanie i dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz przedkładanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi;
5) przygotowanie zakresów czynności podległych pracowników;
6) nadzorowanie całokształtu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne w zakresie nadzoru fitosanitarnego, ochrony roślin i nawozów, nasiennictwa oraz finansów publicznych;
7) monitorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
8) nadzór nad czasem pracy podległych pracowników;
9) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
10) egzekwowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
11) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników;
12) dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;
13) właściwa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
14) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizowanych zadań, w tym wydatków finansowych;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
4. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy opiniowanie lub występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw osobowych podległych pracowników i przedkładanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi.

Rozdział 3
Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11. 1. **W skład Działu Nadzoru Fitosanitarnego** wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) kierownik działu,
2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin.

2. **Do zakresu działania Działu Nadzoru Fitosanitarnego należą**:
1) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne Inspektoratu zadań w zakresie:
   a) kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, podłoży, gleby i środków transportu;
   b) oceny stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi, ustalanie metod i terminów ich zwalczania oraz prowadzenie ewidencji ich występowania;
   c) prawidłowości pobierania prób roślin, produktów roślinnych i przedmiotów do badań na obecność agrofagów;
   d) kontroli zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
   e) kontroli wykonania obowiązków zwalczania agrofagów kwarantannowych;
   f) prawidłowości wydawania decyzji w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami podlegającymi granicznej kontroli fitosanitarnej, świadectw fitosanitarnych, paszportów roślin, zaświadczeń, urzędowych poświadczeń, upoważnień oraz nadzorowanie jednostek i upoważnionych podmiotów do wypełniania formularzy paszportów roślin;
   g) wprowadzania, rozprzestrzeniania oraz prac z wykorzystaniem agrofagów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez agrofagi kwarantannowe lub niespełniających wymagań specjalnych;
   h) pracy w zintegrowanym systemie informatycznym z zakresu nadzoru fitosanitamego oraz systemie IMSOC;
   i) spraw o uznawanie i utrzymywanie statusu obszarów lub miejsc produkcji uznawanych za wolne od określonych agrofagów kwarantannowych;
   j) ustalania metod oraz terminów zwalczania agrofagów, a także zapobiegania ich rozprzestrzenianiu się;
2) przygotowywanie decyzji administracyjnych i informacji z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
3) prowadzenie postępowań administracyjnych, oraz postępowań wyjaśniających z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
4) prowadzenie urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych;
5) ustalanie zasięgu występowania agrofagów kwarantannowych i regulowanych, źródeł infekcji i śledzenie dróg rozprzestrzeniania się tych agrofagów;
6) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania formularzy paszportów roślin;
7) przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego posiadanie wiedzy dotyczącej wykonywania ocen do celów wydawania paszportów roślin;
8) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, raportów, informacji i preliminarzy budżetowych z zakresu nadzoru nad zdrowiem roślin;
9) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
10) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
11) pełnienie nadzoru nad przeprowadzaniem kontroli występowania agrofagów szkodliwych w ramach programów współfinansowanych przez UE,

12) do pozostałych zadań wykonywanych przez Dział Nadzoru Fitosanitarnego w szczególności należy:
   a) powiadamianie Wojewódzkiego Inspektora o zakwestionowanych roślinach, produktach roślinnych lub przedmiotach wprowadzanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które nie spełniają wymagań określonych w przepisach ochronie roślin,
   b) potwierdzanie dokumentów przewozowych dla agrofagów kwarantannowych wystawianych przez Główny Inspektorat,
   c) weryfikacja i przedkładanie zaopiniowanych wniosków o udzielenie dotacji z zakresu zwalczania agrofagów Wojewódzkiemu Inspektorowi,
   d) weryfikacja wniosków i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi zaopiniowanych wniosków o udzielanie upoważnienia podmiotowi lub podmiotom do wydawania paszportów roślin,
   e) weryfikacja wniosków i przedkładanie Wojewódzkiemu Inspektorowi, zaopiniowanych wniosków o udzielanie podmiotom upoważnienia do znakowania DMO,
   f) sporządzanie zapotrzebowania na druki paszportów, świadectw fitosanitarnych, protokołów, plomb, materiałów do prowadzenia sygnalizacji regulowanych agrofagów nie kwarantannowych — wydawanie ich oddziałom,
   g) prowadzenie rejestrów otrzymanych i wydanych materiałów ścisłego zarachowania;

13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz jednostkami naukowymi,
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 12. 1. **W skład Działu Nadzoru Nasiennego** wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) kierownik działu;
2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań z zakresu nadzoru nasiennego.

2. **Do zakresu działania Działu Nadzoru Nasiennego należy**:
1) organizowanie, nadzorowanie i przeprowadzanie oceny polowej plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego, ocena cech zewnętrznych, pobieranie próbek materiału siewnego oraz rozpoznawanie odwołań w tym zakresie;
2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze szkoleniem urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów w zakresie oceny polowej i oceny cech zewnętrznych;
3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem urzędowych i akredytowanych próbobiorców w zakresie pobierania prób materiału siewnego;
4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu nasiennictwa i rolnictwa ekologicznego oraz postępowań wyjaśniających i sporządzanie wniosków o ukaranie z zakresu nasiennictwa;
5) prowadzenie ewidencji:
   a) przedsiębiorców i rolników prowadzących obrót materiałem siewnym roślin rolniczych i warzywnych,
   b) dostawców prowadzących obrót sadowniczym materiałem szkółkarskim, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli;
6) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania, obrotu i stosowania materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie;
7) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli upraw GMO;
8) drukowanie i wydawanie urzędowych etykiet dla materiału siewnego, wydawanie urzędowych plomb do zabezpieczenia materiału siewnego, prowadzenie ewidencji

rejestrów w tym zakresie;

9) określanie stopnia kwalifikacji importowanego materiału siewnego;
10) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zgody na pobieranie prób materiału siewnego do oceny laboratoryjnej za pomocą urządzenia do automatycznego pobierania prób;
11) organizowanie, nadzorowanie kontroli nad pracą urządzeń do automatycznego pobierania prób;
12) rozpatrywanie wniosków o udzielenie upoważnienia do wypełniania lub wydawania urzędowych etykiet;
13) zbieranie i opracowywanie do celów statystycznych informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z pracy Działu;
14) dokonywanie obciążeń finansowych za wykonane czynności;
15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz jednostkami naukowymi;
16) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw i prowadzenie kontroli wewnętrznych;
17) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
18) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 13. 1. **W skład Działu Ochrony Roślin i Nawozów** wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) kierownik działu;
2) stanowiska pracy do spraw realizacji zadań z zakresu ochrony roślin i nawozów.

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

1) nadzorowanie kontroli produkcji środków ochrony roślin, stosowania środków ochrony roślin z uwzględnieniem zasad integrowanej ochrony roślin, wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin, składowania i przemieszczania środków ochrony roślin, konfekcjonowania środków ochrony roślin, opakowań środków ochrony roślin znajdujących się w obrocie;
2) nadzorowanie kontroli reklamy środków ochrony roślin,
3) przyjmowanie, sprawdzanie pod kątem merytorycznym i formalnym składanych wniosków o wpis do rejestrów działalności regulowanej, wydawanie zaświadczeń o wpisie, aktualizacji, wykreśleniu z rejestru;
4) prowadzenie rejestrów i akt rejestrowych przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie wprowadzania do obrotu lub konfekcjonowania środków ochrony roślin;
5) prowadzenie rejestrów i akt rejestrowych przedsiębiorców i podmiotów wykonujących działalność w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
6) prowadzenie rejestrów i akt rejestrowych przedsiębiorców i podmiotów prowadzących szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
7) przyjmowanie wniosków o powołanie komisji egzaminacyjnych na szkolenia z zakresu środków ochrony roślin oraz wydawanie zawiadomień w sprawie powołania komisji;
8) nadzorowanie kontroli w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin oraz w zakresie prowadzenia szkoleń;
9) kontrola działalności jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin i prowadzonych przez nie doświadczeń;
10) nadzorowanie i koordynacja pobierania próbek do kontroli składu, właściwości fizycznych oraz chemicznych środków wprowadzanych do obrotu oraz do badania pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;

11) nadzorowanie monitorowania zużycia środków ochrony roślin;
12) powiadamianie zgodnie z systemem wczesnego ostrzegania RASFF o niebezpiecznych produktach żywnościowych;
13) nadzorowanie kontroli nad systemem Integrowanej Produkcji Roślin;
14) nadzorowanie kontroli wprowadzania do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin;
15) pełnienie zadań organu nadzoru rynku produktów nawozowych UE, o którym mowa w rozporządzeniu 2019/1009,
16) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środków ochrony roślin, nawozów i środków wspomagających uprawę roślin oraz wprowadzonych do obrotu lub udostępnionych na rynku produktów nawozowych niezgodnych z wymaganiami;
17) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających i sporządzanie wniosków o ukaranie z zakresu środków ochrony roślin;
18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz jednostkami naukowymi;
19) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
20) prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
21) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;
22) opracowywanie planów i przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu zadań wykonywanych przez Dział Ochrony Roślin i Nawozów oraz komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu;
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14. 1. **W skład Działu Finansowego wchodzą następujące stanowiska** pracy:
1) Główny Księgowy;
2) stanowiska pracy do spraw: płacowych, rachunkowości budżetowej, ewidencji operacji finansowych, ds. obsługi bankowości elektronicznej;
3) Stanowisko Pracy ds. Kadr.

2. Do zakresu działania Działu Finansowego należy:
1) opracowanie materiałów planistycznych w układzie tradycyjnym i układzie zadaniowym oraz kontrola ich realizacji;
2) bieżące prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych gotówkowych i bezgotówkowych związanych z wykonywaniem zadań ustawowych;
4) wykonywanie operacji związanych z wypłatami wynagrodzeń pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu oraz osobom zatrudnionym w ramach umów cywilnoprawnych;
5) prowadzenie dokumentacji podatków oraz należności i świadczeń ubezpieczeniowych;
6) kontrola wydatków realizowanych przez Wojewódzki Inspektorat pod względem legalności, gospodarności i celowości;
7) realizacja dochodów budżetowych;
8) prowadzenie windykacji należności budżetowych;
9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
10) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych;
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej;
12) naliczanie odpisu rocznego oraz obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych majątku będącego w posiadaniu

Wojewódzkiego Inspektoratu, wycena i przyjęcie na stan środków trwałych i wyposażenia;
14) organizowanie inwentaryzacji majątku i jej rozliczanie;
15) sporządzanie rozliczeń dotyczących PFRON;
16) ścisłe współdziałanie Działem Administracyjnym;
17) współdziałanie z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, bankami i organami skarbowymi , ZUS w zakresie obsługi finansowo- księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
18) opracowanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym;
19) obsługa Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR;
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Zadania Działu w zakresie kadr:
1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
3) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób do pracy, zwalnianiem, przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
4) ewidencjonowanie czasu pracy;
5) koordynowanie urlopów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
6) opracowywanie i koordynowanie programu z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
7) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników korpusu służby cywilnej niezastrzeżonej dla Komisji Rekrutacyjnej;
8) koordynowanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z pierwszymi ocenami oraz ocenami okresowymi pracowników korpusu służby cywilnej;
9) prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy;
10) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych studentów, stażu absolwentów, przygotowaniem zawodowym oraz współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy;
11) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
12) rejestrowanie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi;
13) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi;
14) wykonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
15) opracowywanie, sprawozdań i informacji z realizacji zadań dotyczących działalności Wojewódzkiego Inspektoratu;
16) prowadzenie spraw, przy udziale komórek organizacyjnych, związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
17) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadawanie orderu/odznaczenia;
18) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
19) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
20) publikowanie treści zleconych i zatwierdzonych przez Wojewódzkiego Inspektora w Biuletynie Informacji Publicznej;
21) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
22) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych zadań;
23) współdziałanie z Działem Administracyjnym, inspektorem ochrony danych osobowych;
24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15.1. W skład Działu Administracyjnego wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) kierownik działu;

2) stanowisko pracy ds. gospodarczych;
3) archiwista;
4) administrator;
5) sekretarka;
6) konserwator;
7) sprzątaczka.

2. Zadania Działu w zakresie administracji:
1) administrowanie mieniem trwałym i ruchomym Wojewódzkiego Inspektoratu;
2) nadzór nad zabezpieczaniem obiektów i mienia Wojewódzkiego Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami jak również prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i środków transportu oraz utrzymywanie porządku i czystości;
3) prowadzenie spraw dotyczących:
   a) umów cywilno-prawnych zawieranych przez Wojewódzki Inspektorat,
   b) zamówień publicznych,
   c) zamówień oraz ewidencji pieczęci urzędowych, imiennych i nagłówkowych, druków podlegających ścisłemu zarachowaniu i innych druków,
   d) zaopatrywania Wojewódzkiego Inspektoratu w niezbędne środki do działalności i ich rozdział pomiędzy komórki organizacyjne,
   e) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat;
4) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów, organizowanie i zabezpieczanie ich realizacji oraz nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontami;
5) opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami;
6) opracowywanie projektów statutu i regulaminów oraz projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu i usprawniania jego pracy oraz przygotowywanie propozycji ich zmian;
7) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania dokumentów związanych z usprawnieniem i rozwojem procedur administracyjnych stosowanych w Wojewódzkim Inspektoracie i ich monitorowanie;
8) przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, a także projektów pełnomocnictw Wojewódzkiego Inspektora,
9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie, w tym identyfikacja, ocena i metody przeciwdziałania ryzyku;
10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewódzkiego Inspektoratu;
11) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Administracyjny;
12) prowadzenie książki kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
13) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora, skarg i wniosków;
14) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
15) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłka korespondencji oraz prowadzenie rejestru wpływów i wysyłek;
16) prowadzenie spraw związanych z połączeniami telefonicznymi oraz ich rozliczeniami;
17) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego;
18) opracowywanie planów rzeczowych dotyczących Działu oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym;
19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
20) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 16. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:
1) zapewnienie sprawności użytkowych komputerów;
2) przygotowanie potrzeb zakupów komputerów i oprogramowania;

3) prowadzenie witryny internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu;
4) prowadzenie platformy intranetowej/strony wewnętrznej Wojewódzkiego Inspektoratu, zawierającej bazę wiedzy, w której publikowane są dostępne wszystkim pracownikom materiały, dokumenty oraz opracowania;
5) współpraca w monitorowaniu i koordynowaniu działań w zakresie funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie;
6) stały przegląd komputerów i wprowadzanie usprawnień komputerów;
7) gospodarka sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz administrowanie siecią;
8) konsultacja, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie obsługi urządzeń komputerowych;
9) usprawnianie i rozwój systemu EZD w Wojewódzkim Inspektoracie;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1 **W skład każdego oddziału wchodzi:**
1) kierownik oddziału;
2) zespół specjalistów ds. realizacji zadań oddziału w zakresie nadzoru nad zdrowiem roślin, nadzoru nasiennego, ochrony roślin i nawozów;
3) stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Do zakresu działania oddziału należy:
1) kontrola stanu fitosanitarnego roślin, produktów roślinnych, przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu na obecność określonych agrofagów;
2) kontrola obowiązku zaopatrzenia w dokumenty lub oznakowania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów podlegającym regulacjom wyprodukowanych w kraju i innych państwach;
3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z wykryciem organizmów szkodliwych, w tym także w ramach śledzenia;
4) kontrola wykonywania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej na posiadacza gruntów, roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
5) kontrola spełniania ustawowych obowiązków u zarejestrowanych podmiotów;
6) wydawanie świadectw fitosanitarnych i kontrola eksportowanych roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w celu wydania świadectwa fitosanitarnego;
7) wydawanie pasportów roślin i zaświadczeń, nadzór nad jednostkami upoważnionymi do wypełniania formularz paszportów roślin;
8) przyjmowanie wniosków o wpis/aktualizację/wykreślenie z urzędowego rejestru podmiotów profesjonalnych, rejestru EKT. Prowadzenie rejestrów;
9) monitorowanie ofert sprzedaży materiałów siewnych wymagających zaopatrzenia w paszporty roślin;
10) pobieranie prób materiału roślinnego i wykonywanie badań makroskopowych prób roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
11) przeprowadzanie urzędowych kontroli zarejestrowanych przedsiębiorców;
12) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku produktów nawozowych UE;
13) przygotowywanie materiałów i dokumentów w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu nadzoru fitosanitarnego, nadzoru nasiennego, nadzoru nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, nadzoru nad obrotem nawozami i środkami wspomagającymi uprawę roślin, nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku produktów nawozowych UE;
14) przeprowadzanie kontroli występowania agrofagów szkodliwych w ramach programów współfinansowanych przez UE,
15) wystawianie obciążeń finansowych za przeprowadzone czynności;
16) przyjmowanie oraz kontrola merytoryczna wniosków o udzielenie dotacji;
17) prowadzenie szkoleń dla podmiotów zewnętrznych z zakresu zdrowia roślin oraz

udzielanie doraźnych porad;

18) systematyczne wprowadzanie wszystkich niezbędnych danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
19) kontrola podmiotów zajmujących się wytwarzaniem, oceną, przechowywaniem, obrotem i stosowaniem materiału siewnego, w tym modyfikowanego genetycznie;
20) prowadzenie kontroli upraw GMO;
21) przyjmowanie i analiza złożonych wniosków o pozwolenie na zastosowanie konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym;
22) przeprowadzanie kontroli produkcji, reklamy, wprowadzania do obrotu, konfekcjonowania, przemieszczania i składowania środków ochrony roślin;
23) przeprowadzanie kontroli stosowania środków ochrony roślin;
24) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców i podmiotów upoważnionych do potwierdzania sprawności technicznej sprzętu do stosowania środków ochrony roślin;
25) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców i podmiotów prowadzących szkolenia;
26) przeprowadzanie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
27) przeprowadzenie oceny polowej plantacji nasiennych i oceny cech zewnętrznych;
28) prowadzenie kontroli w zakresie spełniania wymagań jakościowych i dopuszczalnych wartości zanieczyszczeń nawozów i środków wspomagających uprawę roślin oraz przestrzegania przepisów dotyczących obrotu nawozami i środkami wspomagającymi uprawę roślin,
29) pobieranie prób płodów rolnych, środków ochrony roślin, nawozów, środków wspomagających uprawę roślin oraz produktów nawozowych UE;
30) kontrola wykonania zadań przez akredytowanych próbobiorców i kwalifikatorów polowych;
31) pobieranie prób urzędowych i zleconych materiału siewnego znajdującego się w obrocie;
32) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
33) współpraca z organami administracji publicznej;
34) udział w komisjach powoływanych przez terenowe organy administracji samorządowej;
35) prowadzenie działalności informacyjnej;
36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18.1. W skład każdego **oddziału granicznego** wchodzą:

1) kierownik oddziału granicznego;
2) pracownicy do spraw kontroli granicznej.

2. **Do zadań oddziału granicznego należy:**

1) wykonywanie granicznej kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów wprowadzanych na polski obszar celny oraz przemieszczanych w ramach procedury tranzytu, w tym kontrola dokumentów towarzyszących przesyłkom (świadectwo fitosanitarne, inne dokumenty towarzyszące służące do identyfikacji jej i potwierdzenia czy dotyczą konkretniej przesyłki) oraz ich poprawność, prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie;
2) prowadzenie kontroli identyfikacyjnej pod kątem sprawdzenia zgodności towaru na środku transportowym z deklarowanym;
3) prowadzenie kontroli zdrowotności, w tym ocena organoleptyczna przesyłki oraz pobieranie prób do analiz laboratoryjnych zgodnie z techniką i zasadą pobierania prób;
4) prowadzenie badań laboratoryjnych pobranych prób, przesyłanie prób do weryfikacji w laboratorium referencyjnym lub Centralnym;
5) wydawanie decyzji administracyjnych, zatrzymania i nakazu postępowania z przesyłkami niespełniającymi wymogów importowych UE;
6) graniczna kontrola towarów, przemieszczanych tranzytem przez terytorium UE pomiędzy krajami trzecimi;

7) kontrola drewnianego materiału opakowaniowego (DMO);

8) wydawanie świadectw fitosanitarnych;

9) wydawanie paszportów na wniosek podmiotu;
10) obsługa i bieżące wprowadzanie danych do ZSI, IMSOC;
11) prowadzenie w sposób wyrywkowy kontroli drewnianego materiału opakowaniowego (DMO) towarzyszącego innym przesyłkom;
12) monitoring innych towarów pochodzenia roślinnego oraz pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
13) wystawianie rachunków za kontrolę fitosanitarną bądź wystawianie blankietów przelewów do banku za kontrolę fitosanitarną;
14) współpraca w ramach prowadzonych kontroli z innymi służbami prowadzącymi kontrolę na Granicy Państwa, administratorami przejść granicznych, innymi podmiotami jak agencje celne, importerzy, podmioty odpowiedzialne za przesyłkę;
15) prowadzenie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 19. Szczegółowe zadania pracowników określa Wojewódzki Inspektor w imiennych zakresach czynności i upoważnieniach.

§ 20.1. W uzasadnionych sytuacjach, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem, pracownicy oddziałów mogą wykonywać zadania Inspektoratu poza terenem działania.
2. Wojewódzki Inspektor może polecić wspólne wykonywanie zadań przez wskazane komórki organizacyjne określając zakres tych zadań oraz wyznaczając kierownika, któremu powierza koordynację wykonania tych zadań.
3. Wyznaczony kierownik, o którym mowa w ust. 2, może wydawać polecenia, które są wiążące dla współpracującej komórki organizacyjnej w zakresie wspólnie wykonywanych zadań.
4. Kierownik Działu, Oddziału, Oddziału Granicznego wyznacza pracownika, który go zastępuje. W przypadku, gdy kierownik działu, oddziału lub oddziału granicznego nie wyznaczy pracownika, który go zastępuje podczas nieobecności, Wojewódzki Inspektor wskazuje osobę zastępującą.

Rozdział 4
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 21.1. Wojewódzki Inspektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty. Wojewódzki Inspektor może upoważnić do podpisywania pism i dokumentów innych pracowników.
2. Do podpisu Wojewódzkiego Inspektora zastrzeżone są:
   1) zarządzenia i regulaminy;
   2) zalecenia pokontrolne;
   3) umowy skutkujące zobowiązaniami materialnymi;
   4) pisma szczególnej wagi kierowane do:
      a) Wojewody,
      b) Głównego Inspektora (Głównego Inspektoratu),
      c) organów administracji publicznej,
      d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
      e) organów kontroli,
      f) jednostek naukowych.
3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma zgodnie z podziałem kompetencji.
4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienionych w ust. 1-3 podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
5. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiego Inspektora wymagają uprzedniej aprobaty kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
6. Projekty zarządzeń, umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym

stanie faktycznym i prawnym powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

7. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych oraz powodujące określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego, natomiast dotyczące udzielania zamówień publicznych kierownika działu administracyjnego.
8. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora decyzje oraz pisma, wystąpienia i dokumenty, w tym jednorazowe upoważnienia do kontroli, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4.

Rozdział 5
Legitymacje i upoważnienia

§22. Pracownicy Inspektoratu zatrudnieni w Wojewódzkim Inspektoracie otrzymują na czas stosunku pracy legitymacje służbowe, których używają tylko przy wykonywaniu czynności służbowych.

§23. Legitymacje służbowe wydaje:

1) Wojewódzkiemu Inspektorowi - wojewoda;
2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz pozostałym pracownikom wojewódzkiego inspektoratu- Wojewódzki Inspektor.

§24. 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, utraty legitymacji służbowej pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym organ, który wydał legitymację.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

1) zmiany danych zawartych w legitymacji służbowej;
2) uszkodzenia lub zniszczenia;
3) zmiany stanowiska.

3. Do wymiany legitymacji służbowej stosuje się odpowiednio § 23.

§25. W przypadku zawieszenia w czynnościach służbowych pracownik jest obowiązany zdeponować legitymację służbową u bezpośredniego przełożonego.

§26. Z chwilą ustania stosunku zatrudnienia, pracownik jest obowiązany zwrócić legitymację służbową wraz z upoważnieniem bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony sporządza protokół zwrotu legitymacji i upoważnienia, który dołączany jest do akt osobowych pracownika.

§27. Nieaktualne legitymacje służbowe i upoważnienia, po spisaniu do protokołu zniszczenia, zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

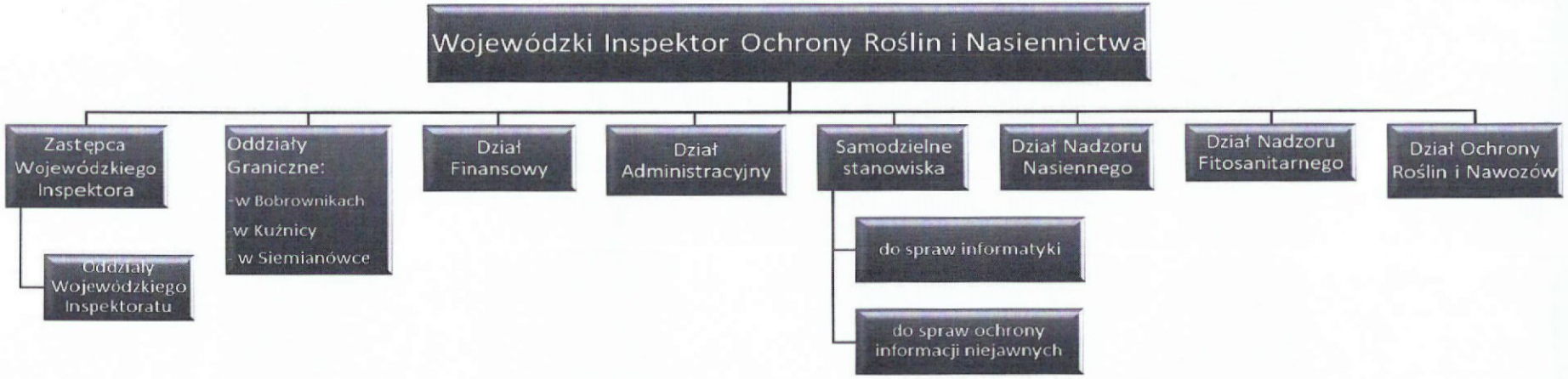
§ 28. W formie zarządzenia Wojewódzkiego Inspektora wydawane są w szczególności:

1) regulamin pracy;
2) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
3) inne sprawy istotne w działalności Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 29. Zmiana treści regulaminu organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 30. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Podlaskiego i obowiązuje po zatwierdzeniu.

p.o. Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Białymstoku
Rafał Lewoc

Załącznik numer 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA W BIAŁYMSTOKU