

ZATWIERDZAM:

*Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2011
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku
z dnia 29 listopada 2011 r.*

Gdańsk, dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
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 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 849 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 41, poz. 271 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz legitymacji służbowej pracowników tej Inspekcji (Dz. U. Nr 142, poz. 1510 z późn. zm.);
- 5) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 89/2010 Wojewody Pomorskiego z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku;
- 6) statutu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Gdańsku;
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego,
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, oddział graniczny, Laboratorium Wojewódzkie 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.

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. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) 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 nasiennego;
- 3) dział ochrony roślin i techniki;
- 4) laboratorium wojewódzkie w Pruszczu Gdańskim;
- 5) dział finansowy;

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

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. Laboratorium Wojewódzkim kieruje kierownik.

7. 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:

- 1) dział finansowy;
- 2) dział administracji;
- 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 4) samodzielne stanowisko ds. spraw kadr;
- 5) samodzielne stanowisko ds. spraw informatyki;
- 6) samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) oddziały;
- 8) oddziały graniczne.

3. Pracę komórek organizacyjnych 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 techniki;
- 3) działu nadzoru nasiennego;
- 4) laboratorium wojewódzkiego;
- 5) samodzielnego stanowiska 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 oraz pozostałych pracowników zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

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

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt prowadzonych spraw i prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań:

- 1) właściwe opracowanie dokumentów i innych materiałów, w szczególności wydawanych decyzji administracyjnych;
- 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, p.poż.;
- 7) zabezpieczenie mienia na odcinku powierzonych zadań służbowych;
- 8) właściwą współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 10) nadzorowanie i analizowanie sporządzanych i przyjmowanych sprawozdań.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przydziela pracownikowi zadania oraz udziela wskazówek i pomocy przy ich realizacji.

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) kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby oraz środków transportu;
- 2) ocena stanu zagrożenia roślin przez organizmy kwarantannowe oraz prowadzenie ewidencji tych organizmów;
- 3) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych w sprawie postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami porażonymi organizmami szkodliwymi;

- 4) nadzór nad wykonaniem obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnych na posiadaczy roślin, produktów roślinnych, przedmiotów lub gruntów;
- 5) nadzór nad prowadzeniem obserwacji roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w celu ustalenia występowania organizmów szkodliwych szeroko rozpowszechnionych tzw. organizmów niekwarantannowych oraz informowanie zainteresowanych podmiotów o sposobach i terminach zwalczania tych organizmów;
- 6) ustalanie metod oraz terminów zwalczania organizmów szkodliwych, a także zapobieganie ich rozprzestrzenianiu się;
- 7) nadzór nad wydawaniem paszportów roślin, świadectw fitosanitarnych, zaświadczeń i plomb;
- 8) nadzór i kontrola wykonania zabiegów oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców;
- 10) nadzór nad jednostkami, które uzyskały pozwolenie Głównego Inspektora na prowadzenie prac naukowo-badawczych z wykorzystaniem:
 - a) organizmów kwarantannowych,
 - b) roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów porażonych przez organizmy kwarantanne lub niespełniających wymagań specjalnych,
 - c) roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zabronione;
- 11) nadzór nad prawidłowością prowadzonej granicznej kontroli fitosanitarnej;
- 12) nadzór nad prawidłowością prowadzonej kontroli fitosanitarnej eksportu i reeksportu;
- 13) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej;
- 14) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 15) prowadzenie ewidencji druków i materiałów ścisłego zarachowania oraz nadzór nad tymi drukami przekazanymi do komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zdrowia roślin wykonywanych przez oddziały i oddziały graniczne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 17) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Ochronie Roślin i Nasiennictwie, zwany dalej „zintegrowanym systemem informatycznym”, w zakresie nadzoru fitosanitarnego przez oddziały;
- 18) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 19) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) 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 załatwianie odwołań w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących obrót materiałem siewnym i rejestru podmiotów prowadzących obrót materiałem siewnym, zwanego rejestrem rolników;
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;

- 4) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania:
 - a) upoważnień urzędowym kwalifikatorom do oceny materiału siewnego,
 - b) upoważnień urzędowym próbobiorcom sadzeniaków ziemiaka do pobierania prób do laboratoryjnej oceny zdrowotności,
 - c) decyzji o udzieleniu akredytacji kwalifikatorom do oceny polowej materiału siewnego,
 - d) decyzji w sprawie zakazów prowadzenia obrotu i nakazów wyłączenia z obrotu materiału siewnego,
 - e) zaświadczeń dotyczących wpisu do rejestru przedsiębiorców dokonujących obrotu materiałem siewnym,
 - f) decyzji o wykreśleniu z rejestru przedsiębiorców dokonujących obrót materiałem siewnym,
 - g) decyzji o nałożeniu opłaty sanacyjnej,
 - h) decyzji o wpisie do rejestru rolników,
 - i) decyzji o wykreśleniu z rejestru rolników,
 - j) decyzji dotyczących użycia konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym,
 - k) wniosków do sądów o ukaranie;
- 5) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
- 6) prowadzenie nadzoru w zakresie użycia konwencjonalnego materiału siewnego w rolnictwie ekologicznym,
- 7) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 8) opracowywanie informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym;
- 9) współpraca z Laboratorium Wojewódzkim w zakresie:
 - a) szkoleń urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego,
 - b) kontroli urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego,
 - c) oceny materiału siewnego;
- 10) nadzór nad wydawaniem paszportów roślinnych materiału szkółkarskiego;
- 11) przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o zmianach prawnych w zakresie wytwarzania, przygotowywania, oceny i obrotu materiału siewnego;
- 12) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 13) koordynacja i nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie nasiennictwa;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru działalności regulowanej w zakresie konfekcjonowania i obrotu środkami ochrony roślin;
- 2) prowadzenie oraz nadzór nad kontrolą w zakresie konfekcjonowania i obrotu środkami ochrony roślin;
- 3) nadzór nad kontrolą jakości środków ochrony roślin dopuszczonych do obrotu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wpisu przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony roślin;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących wpisu podmiotów do rejestru podmiotów prowadzących szkolenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji egzaminacyjnych na szkolenia w zakresie ochrony roślin;
- 7) przygotowywanie upoważnień dla jednostek organizacyjnych prowadzących badania sprawności technicznej opryskiwaczy i ich kontrola;
- 8) kontrola prawidłowości stosowania środków ochrony roślin, w tym kontrola pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych oraz koordynowanie systemu wczesnego ostrzeżenia o produktach niebezpiecznych w żywności i paszach (RASFF);
- 9) koordynowanie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
- 10) nadzór nad integrowaną produkcją i wydawanie certyfikatów potwierdzających jej stosowanie;
- 11) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 12) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem żywności;
- 13) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie prowadzonych spraw przez oddziały;
- 14) przygotowywanie merytorycznych decyzji administracyjnych;
- 15) przygotowanie merytorycznych wniosków do sądów o ukaranie;
- 16) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nałożonych mandatów karnych,
- 17) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 18) opracowywanie planów pracy i kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu ochrony roślin i techniki;
- 19) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie technik i metod ochrony roślin;
- 20) udzielanie porad z zakresu ochrony roślin;
- 21) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z zakresu zadań merytorycznych działu;
- 23) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. 1. W skład Laboratorium Wojewódzkiego wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) laboratorium fitosanitarne;
- 3) pracownia oceny nasion;
- 4) stanowiska pracy do spraw obsługi technicznej.

2. W skład Laboratorium Fitosanitarne w Pruszczu Gdańskim wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy do spraw:

- 1) bakteriologii;
- 2) wirusologii i wiroidów;
- 3) mikologii;
- 4) nematologii;
- 5) herbologii,
- 6) entomologii.

3. Do zakresu działania Laboratorium Fitosanitarne należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych mających na celu dokonanie oceny stanu fitosanitarne roślin, produktów roślinnych i przedmiotów pobranych w czasie kontroli fitosanitarnej upraw, towarów magazynowanych, przesyłek, miejsc składowania i podłoży;
- 2) badanie prób pochodzących z upraw lub partii towarów przeznaczonych na eksport lub do obrotu wewnętrznego celem określenia stanu zdrowotności roślin, produktów roślinnych i podłoży (np. z upraw u zarejestrowanych producentów w celu wystawienia paszportu roślin);
- 3) badanie sadzeniaków ziemniaka na obecność wiroidów;
- 4) współpraca z działem nadzoru fitosanitarne w zakresie zwalczania organizmów szkodliwych;
- 5) wystawianie obciążeń finansowych za badania laboratoryjne na zlecenie;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przyjmowania próbek, rejestrowania przeprowadzonych badań oraz wystawianie wyników/sprawozdań z badań;
- 7) wprowadzanie na bieżąco danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 8) sporządzanie planów, sprawozdań i informacji z zakresu działania laboratorium wojewódzkiego;
- 9) nadzór i koordynacja badań prowadzonych w pracowniach laboratoryjnych oddziałów i oddziałów granicznych;
- 10) udział w testach sprawdzających w zakresie ustalonym przez Głównego Inspektora;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W skład Pracowni Oceny Nasion wchodzi:

- 1) koordynator badań w pracowni oceny nasion;
- 2) stanowiska pracy do spraw oceny jakościowej materiału siewnego.

5. Do zakresu działania Pracowni Oceny Nasion należy w szczególności:

- 1) ocena laboratoryjna materiału siewnego w obrocie krajowym i nasion z partii w obrocie międzynarodowym oraz wystawianie stosownej dokumentacji tej oceny;
- 2) nadzorowanie pracy próbobiorców materiału siewnego (z wyłączeniem sadzeniaków ziemniaka);
- 3) szkolenie urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego z wyłączeniem sadzeniaków ziemniaków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 4) kontrola pracy próbobiorców urzędowych i akredytowanych;
- 5) szkolenie i egzaminowanie analityków nasiennych – pracowników przedsiębiorstw w zakresie oceny jakości materiału siewnego;
- 6) opiniowanie wniosków hodowców i przedsiębiorców o uzyskanie akredytacji w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego, wypełniania etykiet urzędowych oraz kontrolowanie tych jednostek w zakresie udzielonej akredytacji;
- 7) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania:
 - a) upoważnień próbobiorcom urzędowym do pobierania próbek materiału siewnego,
 - b) akredytacji próbobiorcom do pobierania próbek materiału siewnego,
 - c) akredytacji laboratoriów przedsiębiorców,
 - d) upoważnień do wypełniania etykiet urzędowych;
- 8) drukowanie i wydawanie etykiet urzędowych i paszportów dla sadzeniaka ziemniaka oraz wydawanie plomb urzędowych;

- 9) wystawianie obciążeń finansowych za badania laboratoryjne, wydane etykiety urzędowe, paszporty, plomby oraz za informacje dla hodowców – właścicieli odmian;
- 10) sporządzanie informacji dla hodowców odnośnie zakwalifikowanych partii - odmian będących ich własnością;
- 11) współpraca z działem nadzoru nasiennego w zakresie kontroli materiału siewnego;
- 12) udział w testach sprawdzających w zakresie ustalonym przez Głównego Inspektora;
- 13) nadzór nad sprawnością sprzętu stosowanego w ocenie laboratoryjnej i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 14) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 15) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. 1. Strukturę Działu Finansowego tworzą:

- 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 samodzielny 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.

§ 18. 1. Strukturę Działu Administracyjnego tworzą:

- 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 klęskami 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.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska 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.

§ 20. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska 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.

§ 21. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska 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.

§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska 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) współpraca z władzami obrony cywilnej na terenie miasta;
- 11) organizacja szkoleń pracowników w zakresie OC;
- 12) opracowanie planu ochrony Wojewódzkiego Inspektoratu i nadzorowanie jego realizacji;
- 13) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

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

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych, obiegu dokumentów, ewidencji materiałów i przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) współpraca z właściwymi służbami państwowymi i informowanie o jej przebiegu Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz powiadamianie Wojewódzkiego Inspektora i właściwej służby ochrony państwa o tym zdarzeniu;
- 5) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową opatrzoną klauzulą „zastrzeżone” do zatwierdzenia ich przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wojewódzkiego Inspektora w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 7) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz przekazywanie ich osobie sprawdzanej i zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Inspektora lub o przyczynach odmowy wydania;
- 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa;
- 11) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
- 12) w przypadku czasowej nieobecności w pracy, protokolarne przekazanie spraw należących do stanowiska ds. ochrony informacji niejawnej wyznaczonemu pracownikowi posiadającemu stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 13) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 14) 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;
- 3) pracownia laboratoryjna.

2. Do zakresu działania oddziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji, lustracji upraw i rejestracji pojawienia się i nasilenia organizmów szkodliwych oraz sygnalizowanie terminów i metod ich zwalczania;
- 2) kontrola zwalczania organizmów kwarantannowych, w tym wykonanie decyzji;
- 3) dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców;
- 4) wydawanie paszportów roślin, urzędowych etykiet i plomb;
- 5) obsługa eksportu i reeksportu - wystawianie świadectw fitosanitarnych;
- 6) kontrola obrotu, magazynowania i stosowania środków ochrony roślin;
- 7) kontrola stanu technicznego opryskiwaczy i prowadzenia badań opryskiwaczy;
- 8) rejestrowanie producentów prowadzących integrowaną produkcję i kontrola prawidłowości prowadzenia upraw Integrowanej Produkcji;
- 9) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji do zadań z zakresu ochrony roślin i kontrola ich wykorzystania;
- 10) przeprowadzanie oceny polowej i cech zewnętrznych materiału siewnego;
- 11) kontrola przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
- 12) kontrola pracy akredytowanych próbobiorców i kwalifikatorów;
- 13) pobieranie próbek gleby, roślin i ich przetworów na obecność organizmów szkodliwych, 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;
- 14) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin;
- 15) udział w komisjach odwoławczych i reklamacyjnych materiału siewnego i stosowania środków ochrony roślin;
- 16) wykonywanie badań makroskopowych określających stan fitosanitarny roślin, produktów roślinnych i przedmiotów oraz badań laboratoryjnych w zakresie ustalonym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 17) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji samorządowej i rządowej na terenie działania oddziału;
- 19) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału,
- 20) 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;
- 3) pracownia laboratoryjna.

2. Do zakresu działania oddziału granicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów wprowadzanych z państw trzecich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przemieszczanych w ramach procedury tranzytu;
- 2) wykonywanie kontroli granicznej materiału siewnego zgodnie z obowiązującymi przepisami o nasiennictwie;

- 3) wykonywanie kontroli fitosanitarnej roślin, produktów roślinnych i przedmiotów wywłaszczanych z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do państw trzecich;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) wydawanie paszportów roślin;
- 6) rejestracja podmiotów wprowadzających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej rośliny, produkty roślinne lub przedmioty z państw trzecich i nie mających miejsca zamieszkania albo siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) przygotowanie informacji i powiadamianie Głównego Inspektora o kwestionowanych przesyłkach;
- 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami za przeprowadzanie granicznej kontroli fitosanitarnej, wydawanie paszportów roślin oraz wystawianie obciążeń finansowych;
- 9) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu informatycznego;
- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności oddziału;
- 11) 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 załatwienie 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 niezastępowane 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.

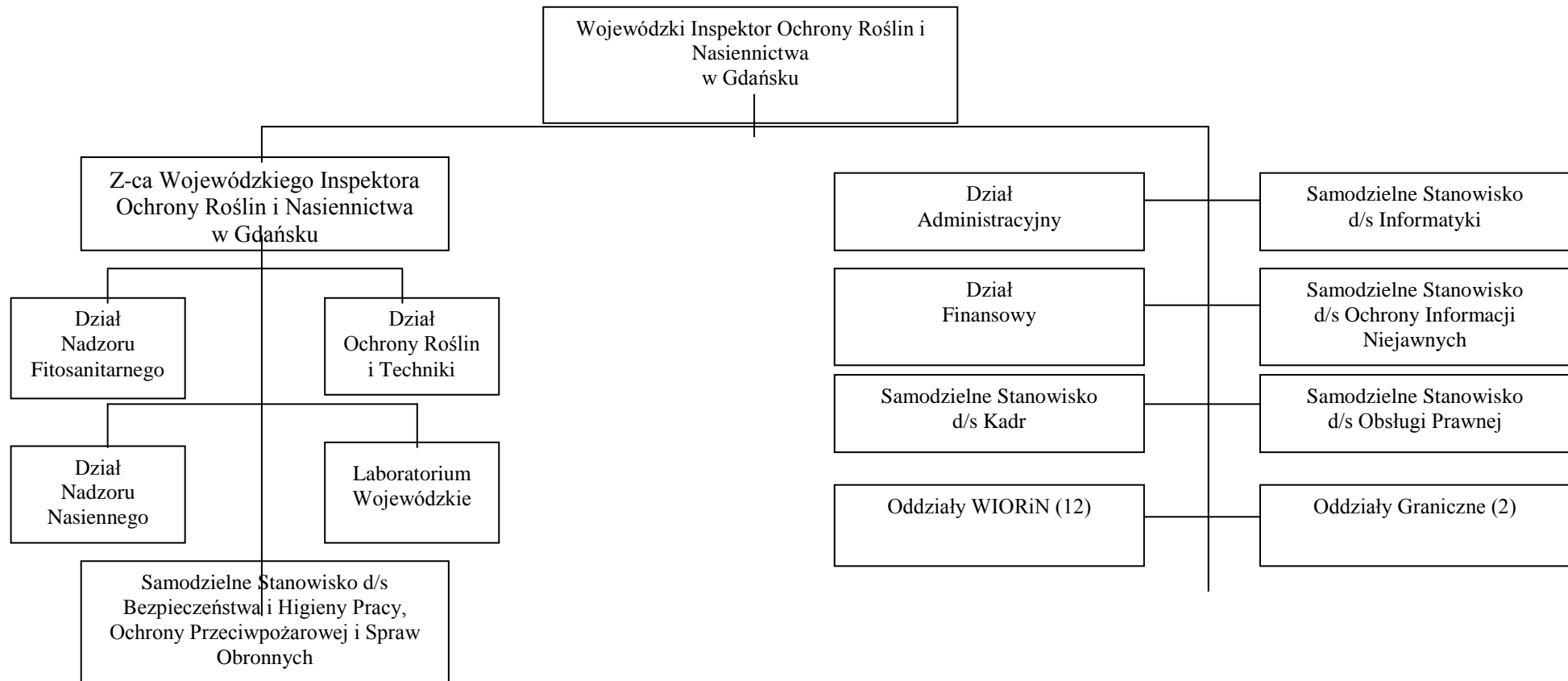
§ 29. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.

Wykaz symboli kierownictwa i komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych:

1.	Wojewódzki Inspektor	WIN
2.	Zastępca Wojewódzkiego Inspektora	WIZ
3.	Dział Nadzoru Fitosanitarne	WNF
4.	Dział Nadzoru Nasiennego	WNN
5.	Dział Ochrony Roślin i Techniki	WOU
6.	Laboratorium Wojewódzkie	WLB
7.	Pracownia Oceny Nasion	WSO
8.	Dział Finansowy	WDK
9.	Dział Administracyjny	WAD
10.	Samodzielne Stanowisko d/s Kadr,	WSK
11.	Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Prawnej	WOP
12.	Stanowisko d/s Informatyki	WIF
13.	Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych	WOI
14.	Stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych.	WBH
15.	Oddział w Bytowie	OBY
16.	Oddział w Człuchowie	OCZ
17.	Oddział w Chojnicach	OCH
18.	Oddział w Kościerzynie	OKO
19.	Oddział w Kwidzynie	OKW
20.	Oddział w Lęborku	OLE
21.	Oddział w Malborku	OMA
22.	Oddział w Nowym Dworze Gdańskim	ONO
23.	Oddział w Pruszczu Gdańskim	OPR
24.	Oddział w Pucku	OPU
25.	Oddział w Słupsku	OSL
26.	Oddział w Nowej Wsi	OST
27.	Oddział Graniczny w Gdańsku	OGGA
28.	Oddział Graniczny w Gdyni	OGGD

Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku



**Terenowy zakres działania Oddziałów
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku**

Lp.	Oddział WIORiN	Powiat
1.	Oddział w Bytowie	bytowski
2.	Oddział w Człuchowie	człuchowski
3.	Oddział w Chojnicach	chojnicki
4.	Oddział w Kościerzynie	kościerski, kartuski
5.	Oddział w Kwidzynie	kwidzyński
6.	Oddział w Lęborku	łęborski
7.	Oddział w Malborku	malborski, sztumski
8.	Oddział w Nowym Dworze Gdańskim	nowodworski
9.	Oddział w Pruszczu Gdańskim	gdański oraz miasta na prawach powiatu – Gdańsk, Gdynia, Sopot
10.	Oddział w Pucku	pucki, wejherowski
11.	Oddział w Słupsku	słupski, miasto Słupsk na prawach powiatu
12.	Oddział w Nowej Wsi	starogardzki, tczewski