

## **ZATWIERDZAM:**

**WOJEWODA POMORSKI**

*Dariusz Drelich*

(podpis na oryginale)

Gdańsk, dnia 25 maja 2018 r.

*Załącznik do zarządzenia Nr 2/2018  
Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gdańsku  
z dnia 14.05.2018 r.*

# **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 2017 r. poz. 2138);
- 2) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 633 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234 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, zmienionego zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 27 marca 2018 r.;
- 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. z 2017 r., poz. 1889 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;
  - f) ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych
- 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. 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 administracyjny;
- 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) samodzielne stanowisko d/s ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych
- 8) oddziały;
- 9) 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 prawidłowością i terminowością zamieszczenia przez oddziały komunikatów sygnalizacyjnych w zakresie zwalczania ważnych gospodarczo organizmów niekwarantannowych w internetowym systemie sygnalizacji agrofagów;
- 6) nadzór nad wydawaniem paszportów roślin, świadectw fitosanitarnych, zaświadczeń i plomb;
- 7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców;
- 8) 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;
- 9) nadzór nad prawidłowością prowadzonej granicznej kontroli fitosanitarnej;
- 10) nadzór nad prawidłowością prowadzonej kontroli fitosanitarnej eksportu i reeksportu;
- 11) nadzór nad przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w obrocie krajowym oraz do innych państw Unii Europejskiej;
- 12) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 13) prowadzenie ewidencji druków i materiałów ścisłego zarachowania oraz nadzór nad tymi drukami przekazanymi do komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zdrowia roślin wykonywanych przez oddziały i oddziały graniczne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) 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;
- 16) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 17) przygotowywanie oraz prowadzenie szkoleń z zagadnień fitosanitarnych;
- 18) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji do zadań z zakresu ochrony roślin i kontrola ich wykorzystania;
- 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 oceny cech zewnętrznych, jak również załatwianie odwołań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców i rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz ewidencji dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim, materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych oraz sadzonkami winorośli;
- 3) przygotowywanie materiałów i dokumentów do wystawiania:
  - a) upoważnień urzędowym kwalifikatorom do oceny materiału siewnego,

- b) upoważnień urzędowym próbobiorcom sadzeniaków ziemniaka 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;
- 4) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie kontroli wytwarzania, oceny, przechowywania i obrotu materiałem siewnym;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa ekologicznego związanych z wydawaniem, w drodze decyzji administracyjnej, zezwoleń na użycie materiału konwencjonalnego w rolnictwie ekologicznym oraz kontrole producentów ekologicznego materiału siewnego;
- 6) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 7) zbieranie i opracowywanie do celów statystycznych informacji dotyczących obrotu materiałem siewnym;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o zmianach prawnych w zakresie wytwarzania, przygotowywania, oceny i obrotu materiału siewnego;
- 10) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań;
- 11) przygotowywanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
- 12) nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez oddziały w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie nasiennictwa;
- 14) 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 wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu i konfekcjonowania tych środków;
  - 2) prowadzenie oraz nadzór nad kontrolą w zakresie wprowadzania środków ochrony roślin do obrotu i konfekcjonowania tych środków;
  - 3) nadzór nad kontrolą jakości środków ochrony roślin dopuszczonych do obrotu;
  - 4) prowadzenie kontroli oraz nadzór nad przemieszczaniem i składowaniem środków ochrony roślin niedopuszczonych do obrotu i stosowania na terenie RP,
  - 5) podejmowanie współpracy z Krajową Administracją Skarbową i Policją w ramach kompetencji ustawowych;

- 6) prowadzenie spraw dotyczących wpisu przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców/podmiotów wykonujących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony roślin;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji egzaminacyjnych na szkolenia w zakresie środków ochrony roślin;
- 8) przygotowywanie upoważnień dla jednostek organizacyjnych prowadzących badania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin i ich kontrola;
- 9) 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);
- 10) koordynowanie monitoringu zużycia środków ochrony roślin;
- 11) nadzór nad podmiotami certyfikującymi Integrowana Produkcję oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 12) nadzór nad jednostkami upoważnionymi do przeprowadzania badań skuteczności działania środków ochrony roślin;
- 13) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem żywności;
- 14) wprowadzanie oraz nadzór nad wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie prowadzonych spraw przez oddziały;
- 15) przygotowywanie merytoryczne decyzji administracyjnych;
- 16) przygotowanie merytoryczne wniosków do sądów o ukaranie;
- 17) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nałożonych mandatów karnych i wprowadzanie danych do portalu PUE MANDATY;
- 18) kontrola wykonania obowiązków nałożonych w drodze decyzji administracyjnej;
- 19) opracowywanie planów pracy i kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań z zakresu ochrony roślin i techniki;
- 20) współpraca z jednostkami naukowymi i innymi instytucjami w zakresie technik i metod ochrony roślin;
- 21) udzielanie porad z zakresu ochrony roślin;
- 22) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zadań merytorycznych działu;
- 24) wykonywania innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 16. 1.** W skład Laboratorium Wojewódzkiego wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) zastępca kierownika;
- 3) laboratorium fitosanitarne;
- 4) pracownia oceny nasion;
- 5) 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 prób roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność organizmów szkodliwych dla roślin;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych związanych z wykrywaniem nowych zagrożeń ze strony organizmów szkodliwych dla roślin;
- 3) prowadzenie oceny weryfikacyjnej sadzoniaków ziemniaka oraz kontrolnej oceny weryfikacyjnej sadzoniaków ziemniaka znajdujących się w obrocie;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem prób do badań oraz z przebiegiem badań laboratoryjnych;
- 5) obsługa Zintegrowanego Systemu w Ochronie Roślin i Nasiennictwie w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i oceny weryfikacyjnej sadzoniaków ziemniaka;
- 6) wystawianie sprawozdań z badań oraz świadectw oceny weryfikacyjnej sadzoniaków ziemniaka i informacji o dyskwalifikacji sadzoniaków ziemniaka po ocenie weryfikacyjnej;
- 7) wystawianie obciążeń finansowych za ocenę weryfikacyjną sadzoniaków ziemniaka oraz za badania laboratoryjne wykonywane na zlecenie;
- 8) sporządzanie planów, sprawozdań oraz informacji z zakresu działania laboratorium wojewódzkiego;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu diagnostyki laboratoryjnej;
- 10) współpraca z Centralnym Laboratorium, innymi laboratoriami PIORiN oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie działań związanych z prowadzoną działalnością diagnostyczną, wdrażaniem nowych metod badawczych, walidacją metod badawczych oraz udziałem w badaniach biegłości i porównaniach międzylaboratoryjnych;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) nadzorowanie działalności diagnostycznej realizowanej przez oddziały i oddziały graniczne Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 13) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w laboratorium;
- 14) 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 sadzoniaków ziemniaka);
- 3) szkolenie urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego z wyłączeniem sadzoniaków 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, oraz plomby ;
- 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 badaniach biegłości 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) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oceny nasion;
- 16) nadzór nad oddziałami w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 17. 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.

**§ 18. 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 kapitałnych 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) 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.

§ 23. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska 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.

**§ 24.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw ochrony danych osobowych - inspektora ochrony danych 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.

**§ 25. 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.

**§ 26. 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 wyprowadzanych 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**

**§ 27. 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**

**§ 28. 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.

**§ 29.** Zmiana treści regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

**§ 30.** Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Pomorskiego.