

ZARZĄDZENIE Nr 12/2024
Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 3/2023 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa zmienione Zarządzeniem Nr 1/2024 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 31 stycznia 2024 r.

Na podstawie § 4 statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 69 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie nadania Statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. Urz. MRiRW, poz. 84) zmienionego zarządzeniem nr 16 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 kwietnia 2024 r. (Dz. Urz. MRiRW, poz. 19) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 3/2023 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa zmienionym Zarządzeniem Nr 1/2024 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 31 stycznia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 skreśla się punkt 14;
- 2) w § 4 punkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w sprawach objętych zakresem działania Centralnego Laboratorium, Biura Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej, Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli oraz Stanowiska do Spraw Projektów i Innowacji.”;
- 3) w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego oraz osoby, o której mowa w ust. 2 Dyrektora Generalnego zastępuje upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej wykonując zadania w zakresie udzielonego upoważnienia.”;
- 4) w § 6 po ust. 3 dodaje się ust. 4-8 w brzmieniu:
„4. Dyrektor Generalny określa zadania do realizacji oraz nadzoruje ich wykonanie w sprawach objętych zakresem działania Biura Finansowo-Kadrowego oraz Biura Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Dyrektor Generalny może powoływać wewnętrzne komisje lub zespoły robocze określając w szczególności cel ich powołania, skład osobowy, zakres zadań oraz tryb działania.
6. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia, polecenia oraz podejmuje decyzje dotyczące rozstrzygnięć wewnętrznych w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Głównego Inspektoratu, należące do jego właściwości na podstawie odrębnych

przepisów.

7. Dyrektor Generalny może pisemnie upoważnić dyrektorów komórek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach innych pracowników Głównego Inspektoratu do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecać im nadzór nad realizacją określonych zadań.

8. Dyrektor Generalny rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.”;

5) § 7 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Głównego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Biuro Finansowo-Kadrowe (BFK);
- 2) Biuro Organizacyjno-Administracyjne (BOA);
- 3) Biuro Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej (BNFiWM);
- 4) Biuro Nasiennictwa (BN);
- 5) Biuro Ochrony Roślin i Nawozów (BORiN);
- 6) Centralne Laboratorium (CL);
- 7) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (SNiO).
- 8) Stanowisko do Spraw Audytu i Kontroli (SAiK);
- 9) Stanowisko do Spraw Projektów i Innowacji (SPiI).

2. Szczegółową strukturę Głównego Inspektoratu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu w brzmieniu ustalonym niniejszym zarządzeniem.

3. W Głównym Inspektoracie działają na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami:

- a) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO), który podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Finansowo-Kadrowemu;
- b) samodzielne stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHPiPP), które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu, a organizacyjnie Dyrektorowi Finansowo-Kadrowemu.”

6) w § 9 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z kierunkami określonymi przez Głównego Inspektora;
- 2) ściśle współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac;
- 3) koordynacja działań innych komórek, jednostek wewnętrznych oraz samodzielnych stanowisk pracy służących realizacji własnych zadań;
- 4) opracowywanie programów, planów, analiz, opinii, informacji, sprawozdań, raportów, stanowisk i innych materiałów - odpowiednio do zakresu zadań

- w całości albo w części, a także w formie ostatecznego dokumentu, projektu albo propozycji;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami władzy publicznej, instytucjami międzynarodowymi, naukowymi oraz partnerami społecznymi, w tym inicjowanie i ustalanie propozycji zasad współdziałania;
 - 6) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań i podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym inicjowanie zmian organizacyjnych oraz prac nad projektami aktów prawnych;
 - 7) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interwencji wnoszonych do Głównego Inspektora;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych i ich efektywnego wykorzystania w Inspekcji;
 - 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych;
 - 11) realizacja zawartych umów;
 - 12) uczestniczenie w pracach związanych z opracowywaniem budżetu Głównego Inspektoratu w ujęciu finansowym i zadaniowym;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Głównego Inspektoratu;
 - 14) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie analizy ryzyka;
 - 15) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych krajowych i międzynarodowych jednostek kontrolnych;
 - 16) prowadzenie rejestrów, wykazów, ewidencji;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego w sposób określony w odrębnych przepisach;
 - 18) opracowywanie informacji na stronę internetową oraz dla mediów;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i jej ponownego wykorzystywania, w tym udostępniania wymaganych przez ustawę informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;
 - 20) poszukiwanie i wdrażanie innowacji w działalności Inspekcji;
 - 21) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 22) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi oraz zarządzaniem kryzysowym;
 - 23) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.”;

w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Biurem kieruje dyrektor samodzielnie lub przy pomocy kierujących jednostkami wewnętrznymi.”;

7) w § 11 wykreśla się ust. 1.

- 8) uchyla się § 10 ust. 1a;
- 9) w § 12 w punkcie 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 20-24 w brzmieniu:
- 20) celowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych i realizacja zamówień publicznych;
 - 21) nadzór nad realizacją umów;
 - 22) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej w szczególności pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - 23) efektywne zarządzanie ryzykiem;
 - 24) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wytycznych w sprawie zasad w służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.”;

10) § 14 otrzymuje brzmienie:

„Naczelnicy wydziałów, kierownicy laboratoriów, kierownicy oddziałów współdziałają z dyrektorem komórki organizacyjnej w zakresie zarządzania komórką organizacyjną i są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie powierzonych zadań;
- 2) organizowanie pracy wydziału, laboratorium, oddziału CL oraz kontrolowanie realizacji zadań przez pracowników wydziału, laboratorium, oddziału;
- 3) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do załatwienia pracownikom podległej komórki;
- 4) udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji zadań w uzasadnionych przypadkach;
- 5) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzeniem nowych pracowników do pracy w Inspektoracie;
- 6) przygotowanie, wdrożenie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy;
- 7) ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym oraz dyrektorem komórki organizacyjnej, szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 8) dokonywanie ocen podległych pracowników;
- 9) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 10) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych;
- 11) zapewnienie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych;
- 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu przepisów bhp i ppoż.;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.”;

11) § 16 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań **Biura Finansowo-Kadrowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Głównego Inspektoratu;
- 2) koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja;

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych będących w dyspozycji Głównego Inspektora;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników;
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 6) opracowywanie analiz finansowych dla Kierownictwa Głównego Inspektoratu;
- 7) ustalanie prawidłowości kwot należności zaliczanych do przychodów i dochodów oraz sporządzanie wezwań do zapłaty i wnioskowanie do Zespołu Radców Prawnych o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 8) akceptowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez Główny Inspektorat;
- 9) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem i rozliczaniem okresowych inwentaryzacji majątku Głównego Inspektoratu;
- 11) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 12) realizacja polityki personalnej;
- 13) prowadzenie bazy stanowisk pracy podlegających opisywaniu i wartościowaniu oraz rejestrowanie zmian i przechowywanie dokumentacji z tego zakresu;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców oraz spraw z zakresu wynagradzania i dyscyplinowania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców.
- 15) koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych, w tym ocen okresowych urzędników służby cywilnej;
- 16) planowanie i kontrola poziomu płac, administrowanie funduszem wynagrodzeń, administrowanie funduszem nagród oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac;
- 17) analizowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkoleniowych, organizacja i dokumentowanie szkoleń, opracowywanie sprawozdań;
- 18) organizacja praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 19) opracowywanie strategii działań promocyjnych i komunikacyjnych;
- 20) nadzór organizacyjny nad realizacją zadań w zakresie ochrony danych osobowych w Głównym Inspektoracie;
- 21) nadzór organizacyjny na realizacją spraw związanych z bezpieczeństwem i higieny pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Głównym Inspektoracie.

2. W skład **Biura Finansowo-Kadrowego** wchodzi:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

12) uchyla się § 16a;

13) § 17-24 otrzymują brzmienie:

„ § 17 Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym

- oraz jego realizacja;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Głównego Inspektoratu;
 - 3) bieżąca analiza realizacji budżetu;
 - 4) przygotowanie propozycji zmian w budżecie Głównego Inspektoratu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych jednostki;
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości i kontroli finansowej;
 - 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 9) opracowywanie okresowych informacji dla Dyrektora Generalnego o stanie realizacji wydatków budżetowych oraz o potencjalnych zagrożeniach;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem odpisu oraz realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 11) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych we współpracy z Wydziałem Wsparcia;
 - 12) analizowanie stanu należności i zobowiązań Głównego Inspektoratu.

§ 18 Do zadań **Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Inspektoracie,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z procesów naboru;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców oraz spraw z zakresu wynagradzania i dyscyplinowania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi dla pracowników Głównego Inspektoratu, w tym współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez WZZL, w tym między innymi do GUS, KPRM, PEFRON;
- 8) prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi oraz uprawniającymi do ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej;
- 9) dokumentowanie prac Kierownictwa Głównego Inspektoratu;
- 10) organizacja praktyk, staży zawodowych i wolontariatów;
- 11) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 12) opracowywanie planów szkoleń pracowników Inspekcji, organizacja szkoleń i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 13) realizacja zadań związanych z działalnością edukacyjną oraz promocyjną i informacyjną Głównego Inspektoratu i Inspekcji, w tym administrowanie i nadzorowanie rozwoju portalu i profili społecznościowych Inspektoratu;

- 14) realizacja programów popularyzujących efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji;
- 15) planowanie i przygotowywanie udziału Głównego Inspektoratu w targach, wystawach oraz innych przedsięwzięciach promocyjnych.

§ 19 Do zadań samodzielnego **Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych bhp, metodyki udzielania instruktażu stanowiskowego oraz organizowania szkoleń okresowych bhp;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji spraw związanych z bhp, w tym rejestru wypadków;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania do okularów korekcyjnych;
- 5) aktualizacja opisów ryzyka na stanowiskach pracy;
- 6) dokonywanie bieżących przeglądów oraz zakupów związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w GIORiN;
- 7) prowadzenie pomiarów środowiska pracy;
- 8) zapewnienie ergonomicznego wyposażenia biurowego;
- 9) dokonywanie przeglądów technicznych budynków pod względem wymagań bhp;
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją wniosków zakupowych w sprawach dotyczących bhp i ppoż.

§ 20 1. Do zadań **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Głównego Inspektoratu;
- 2) zapewnienie obsługi informatycznej w zakresie funkcjonowania Głównego Inspektoratu;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w systemach informatycznych Głównego Inspektoratu;
- 4) zapewnienie cyberbezpieczeństwa urzędu poprzez planowanie, wdrażanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemów zapewniających cyberbezpieczeństwo Głównego Inspektoratu;
- 5) prowadzenie działań na rzecz dostępności cyfrowej i architektonicznej;
- 6) zapewnienie realizacji zadań w zakresie windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną realizacji zadań Głównego Inspektoratu w tym związanych z zarządzaniem majątkiem;
- 8) sporządzanie planów o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i prac remontowych, w tym monitorowanie ich realizacji i stopnia wydatkowania środków finansowych;
- 10) prowadzenie ewidencji składników majątku Głównego Inspektoratu;
- 11) koordynowanie współpracy między Głównym Inspektoratem i Centralnym Laboratorium oraz Oddziałami Centralnego Laboratorium w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą administracyjną realizacji zadań Głównego Inspektoratu, w tym spraw związanych z zarządzaniem majątkiem i gospodarowaniem mieniem;

- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu;
 - 13) współdziałanie z Centralnym Laboratorium w zakresie monitorowania stanu technicznego nieruchomości będących w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu;
 - 14) współdziałanie z Centralnym Laboratorium w zakresie prowadzenia spraw remontowo-budowlanych;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz polityką zakupową prowadzoną przez Główny Inspektorat;
 - 16) sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 17) organizowanie i dokumentowanie narad posiedzeń organizowanych przez Główny Inspektorat;
 - 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarowaniem środkami transportu;
 - 19) koordynacja spraw w zakresie realizacji Strategii Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
2. W skład **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** wchodzi:
- 1) Wydział Informatyki;
 - 2) Wydział Wsparcia;
 - 3) Wydział Organizacyjno-Prawny;
 - 4) samodzielne Stanowisko do Spraw Obiegu Dokumentacji.

§ 21 Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie całości zagadnień informatycznych w GIORiN;
- 2) współpraca w zakresie zagadnień informatycznych realizowanych w Inspekcji;
- 3) administrowanie systemami informatycznymi Głównego Inspektoratu;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w systemach informatycznych Głównego Inspektoratu;
- 5) administrowanie od strony technicznej oficjalnym serwisem WWW Inspekcji;
- 6) administrowanie domenami Inspekcji;
- 7) administrowanie serwerami Głównego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie i administrowanie od strony technicznej serwisem BIP Inspekcji;
- 9) wdrażanie nowych programów i systemów informatycznych;
- 10) udział w pracach koncepcyjnych mających na celu realizację zadań merytorycznych za pomocą technik informatycznych służących usprawnieniu pracy Inspekcji;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami, sprzętem oraz oprogramowaniami używanymi w Głównym Inspektoracie;
- 12) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz konserwacja oprogramowań w Głównym Inspektoracie;
- 13) realizacja zadań dotyczących wyposażenia pracowników Głównego Inspektoratu w sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny;
- 14) prowadzenie ewidencji wyposażenia informatycznego.

§ 22 Do zadań **Wydziału Wsparcia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych na etapie egzekucyjnym;

- 2) współdziałanie z Zespołem Radców Prawnych w zakresie windykacji należności na etapie sądowym;
- 3) współdziałanie ze stanowiskiem do Spraw Projektów i Innowacji;
- 4) organizacja delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Głównego Inspektoratu;
- 5) wsparcie przy utrzymaniu i administrowaniu systemami informatycznymi Głównego Inspektoratu;
- 6) koordynowanie czynności związanych z procedurą zamówień publicznych do 130 000 zł netto;
- 7) koordynowanie czynności sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 8) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 9) zabezpieczenie potrzeb Głównego Inspektoratu w zakresie, sprzętu, wyposażenia, pomieszczeń oraz środków transportu.

§ 23 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie ogólnych koncepcji rozwiązań w zakresie należącym do zadań Inspekcji;
- 2) zapewnienie obsługi prawnej narad i posiedzeń organizowanych przez Główny Inspektorat;
- 3) koordynacja pomocy prawnej świadczonej dla Głównego Inspektoratu;
- 4) opracowywanie aktów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenie Sekretariatu Kierownictwa Głównego Inspektoratu;
- 6) tworzenie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesów wspierających i usprawniających realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji;
- 7) prowadzenie Kancelarii Głównego Inspektoratu;
- 8) koordynowanie czynności kancelaryjnych dla spraw prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej Głównego Inspektoratu;
- 10) koordynacja procesu udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego z wyłączeniem upoważnień wydawanych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie rejestru Zarządzeń Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 12) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zamówień publicznych dla GIORiN oraz koordynacja powyższych zadań w Głównym Inspektoracie;
- 13) koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych przy zamówieniach powyżej 130 000 złotych netto;
- 14) sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków o zamówienia publiczne;
- 16) prowadzenie ewidencji umów;
- 17) prowadzenie spraw związanych zarządzaniem majątkiem, jego ubezpieczaniem, zapewnianiem jego sprawności oraz nadzór nad jego wykorzystaniem

- we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji Głównego Inspektoratu;
 - 19) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem środkami transportu.
2. Zadania określone w pkt. 1-5 nadzorowane są bezpośrednio przez Dyrektora Generalnego.
 3. W Wydziale Organizacyjno–Prawnym wyodrębnia się:
 - 1) Zespół Radców Prawnych, który realizuje zadania związane z obsługą prawną i legislacyjną Głównego Inspektoratu, a w szczególności zadania wskazane w § 24.
 - 2) Zespół ds. Organizacyjnych, który realizuje w szczególności zadania wskazane w ust. 1 pkt 6 -19.

§ 24 1. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna i legislacyjna Głównego Inspektoratu;
 - 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych;
 - 3) koordynowanie prac Głównego Inspektoratu związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych;
 - 4) koordynowanie prac związanych z zawieraniem porozumień z jednostkami krajowymi;
 - 5) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 6) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Głównego Inspektoratu;
 - 7) opiniowanie projektów dokumentów oraz wydawania opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu;
 - 8) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 9) inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.
 - 10) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów.
2. Za koordynację zadań Zespołu Radców Prawnych odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.”

14) uchyla się § 24a;

15) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **stanowiska do Spraw Obiegu Dokumentacji** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Głównego Inspektoratu w zakresie obsługi archiwizacyjnej;
- 2) współdziałanie w określaniu kierunków rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 3) zabezpieczenie potrzeb Głównego Inspektoratu w zakresie materiałów biurowych i innych artykułów przemysłowych;
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątku Głównego Inspektoratu.”;

16) § 32 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **Wydziału ds. Organizacji Badań i Administracji** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań Centralnego Laboratorium w zakresie:

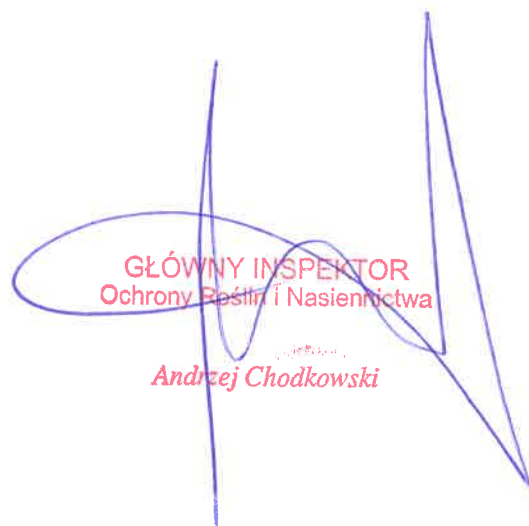
- a) spraw organizacyjnych, administracyjnych, w tym związanych z zarządzaniem majątkiem;
 - b) nadzoru nad inwestycjami i pracami remontowymi w Centralnym Laboratorium we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - c) szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników CL oraz pracowników Inspekcji;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno- administracyjnej CL;
 - 3) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z badań;
 - 5) sporządzanie świadectw oceny weryfikacyjnej;
 - 6) wystawianie rachunków za badania laboratoryjne;
 - 7) zabezpieczenie potrzeb CL w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, akcesoria i odczynniki oraz materiały;
 - 8) planowanie dostarczania usług, w tym usług metrologicznych;
 - 9) udział w prowadzeniu zamówień publicznych w zakresie dotyczącym planowania oraz ustalania wartości zamówienia publicznego;
 - 10) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie realizacji zamówień publicznych;
 - 11) prowadzenie gospodarki odpadami w siedzibie CL w Toruniu oraz nadzorowanie gospodarki odpadami w RLN oraz oddziałach CL;
 - 12) współpraca z Biurem Finansowo-Kadrowym w zakresie obsługi finansowo-księgowej CL;
 - 13) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozwoju systemu informatycznego sieci laboratoryjnej, jego efektywnego wykorzystania oraz współdziałania tego systemu z innymi systemami informatycznymi Inspekcji, a także w zakresie obsługi informatycznej CL z uwzględnieniem pracy w systemach informatycznych Inspekcji.”;
- 17) w § 39 ust. 1 w punkcie 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 14 w brzmieniu:
„14) weryfikowanie not księgowych wystawianych przez wojewódzkie inspektoraty, sprawdzanie ich poprawności pod względem zgodności z porozumieniami zawartymi pomiędzy Głównym Inspektoratem a wojewódzkimi inspektoratami.”;
- 18) w § 41 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 i 12 w brzmieniu:
„11) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej niezastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych, w tym gromadzenie danych o wynikach analizy ryzyka, przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej, przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
12) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym oraz zapobiegania konfliktowi interesów.”;
- 19) dodaje się § 41a w brzmieniu:
„Do zadań **Stanowiska do Spraw Projektów i Innowacji** należy w szczególności:
1) inicjowanie projektów służących rozwojowi Inspekcji i realizacji jej zadań;

- 2) współdziałanie w zakresie koordynowania projektów dotyczących ochrony roślin i nasiennictwa z innymi organami administracji państwowej oraz jednostkami naukowo – badawczymi;
- 3) określanie kryteriów projektów, ich celu oraz zakresu;
- 4) monitorowanie efektywności wdrażanego projektu;
- 5) opracowywanie i wdrażanie narzędzi wspierania działań innowacyjnych w Głównym Inspektoracie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie tworzenia innowacyjnych rozwiązań na rzecz ochrony roślin i nasiennictwa we współpracy komórkami organizacyjnym oraz wojewódzkimi inspektoratami.
- 7) poszukiwanie źródeł finansowania na działalność Głównego Inspektoratu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu.”

20) w § 42 ust. 5 skreśla się pkt 6.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.



GŁÓWNY INSPEKTOR
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
Andrzej Chodkowski

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego GIORiN

