

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

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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc regulaminy wewnętrzne wydane na podstawie § 25 ust. 5 regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20/2020 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2020 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa zmienione Zarządzeniem Nr 2/2022 z dnia 30 marca 2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 7/2022 z dnia 15 lipca 2022 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Andrzej Chodkowski
Główny Inspektor



REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Głównego Inspektoratu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Inspekcja** - Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 2) **Główny Inspektor** - Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 3) **Główny Inspektorat** - Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Kierownictwo Inspektoratu** - Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Zastępca Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Dyrektor Generalny;
- 5) **Wojewódzki Inspektor** - Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) **Wojewódzki Inspektorat** - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 7) **komórka organizacyjna** - biuro lub Centralne Laboratorium;
- 8) **jednostka wewnętrzna** - wydział, zespół, laboratorium, oddział;
- 9) **laboratorium** - Referencyjne Laboratorium Fitosanitarne, Referencyjne Laboratorium Nasienne, Laboratorium Badania GMO, Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin;
- 10) **oddział CL** – oddział Centralnego Laboratorium;
- 11) **CL**- Centralne Laboratorium;
- 12) **kierujący komórką organizacyjną** - dyrektor biura lub Centralnego Laboratorium;
- 13) **kierujący jednostką wewnętrzną** - Główny Księgowy, naczelnik, kierownik laboratorium lub oddziału;
- 14) **zastępujący Dyrektora Generalnego** - dyrektor biura wyznaczony do zastępowania Dyrektora Generalnego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo Głównego Inspektoratu

§ 3

1. Głównym Inspektoratem kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Główny Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę, Dyrektora Generalnego i innych pracowników Głównego Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. W czasie nieobecności Głównego Inspektora jego obowiązki i kompetencje wykonuje Zastępca Głównego Inspektora.

§ 4

Do kompetencji Głównego Inspektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania Inspekcji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie wiążących wytycznych i poleceń wojewódzkim inspektorom w celu usprawnienia i ujednoczenia działania Inspekcji;
- 3) koordynowanie, nadzorowanie działalności wojewódzkich inspektorów oraz ich kontrola w zakresie spraw należących do kompetencji Inspekcji;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów oraz ich zastępców;
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie wynagradzania i dyscypliny pracy w odniesieniu do wojewódzkiego inspektora i jego zastępcy;
- 6) współdziałanie z wojewodami w sprawach dotyczących organizacji oraz funkcjonowania wojewódzkich inspektoratów;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Głównego Inspektora;
- 8) upoważnianie pracowników Inspekcji do wykonywania zadań Głównego Inspektora;
- 9) upoważnianie innych osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej do wykonywania zadań Inspekcji w zakresie określonym w art. 7 ustawy z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. U. 2023 r. poz. 288 z późn zm.);
- 10) wykonywanie obowiązków organu właściwego w zakresie wyznaczania laboratoriów urzędowych, o których mowa w art. 37 ust. 6 rozporządzenia 2017/625 ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 11) uprawnienie właściwego organu określone w art. 37 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2017/625 ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 12) powierzenie przeprowadzenia badań zgodnie z art. 34 pkt 1 lit. b ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 13) inicjowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla pracowników Inspekcji;
- 14) zatwierdzanie limitów zatrudnienia w poszczególnych komórkach Głównego Inspektoratu;
- 15) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;

- 16) współpraca z podmiotami gospodarczymi i ich stowarzyszeniami funkcjonującymi w obszarze związanym z działalnością Inspekcji;
- 17) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz realizacji ustawowych zadań Inspekcji, podnoszenia skuteczności działań kontrolnych i wspierania postępu w sprawach należących do kompetencji Inspekcji;
- 18) współpraca z właściwymi w zakresie zadań Inspekcji organami Unii Europejskiej, państw członkowskich Unii Europejskiej i państw trzecich oraz innymi organizacjami międzynarodowymi, których Rzeczpospolita Polska jest członkiem a także reprezentowanie Inspekcji przed tymi organami i organizacjami;
- 19) występowanie z wnioskiem do Komisji Europejskiej o wsparcie finansowe na cele związane z wykonywaniem zadań Inspekcji;
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w sprawach objętych zakresem działania Centralnego Laboratorium, Biura Nadzoru Fitosanitarne go i Współpracy Międzynarodowej, Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych oraz Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli.

§ 5

1. Do zadań Zastępcy Głównego Inspektora należy w szczególności sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w sprawach objętych zakresem działania Biura Nasiennictwa oraz Biura Ochrony Roślin i Nawozów.
2. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy określa Główny Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Głównego Inspektoratu.

§ 6

1. Dyrektor Generalny realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, w tym:
 - 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Głównego Inspektoratu, warunki jego działania, a także organizację pracy;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną;
 - 3) określa szczegółowe zakresy czynności kierującymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego zadania Dyrektora Generalnego realizuje zastępujący Dyrektora Generalnego wyznaczony zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.
3. Dyrektor Generalny określa zadania do realizacji oraz nadzoruje ich wykonanie w sprawach objętych zakresem działania Biura Dyrektora Generalnego oraz samodzielnego Stanowiska do Spraw Projektów i Innowacji.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu

§ 7

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

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 2) Biuro Nadzoru Fitosanitarne go i Współpracy Międzynarodowej (BNFiWM);

- 3) Biuro Nasiennictwa (BN);
 - 4) Biuro Ochrony Roślin i Nawozów (BORiN);
 - 5) Centralne Laboratorium (CL);
 - 6) Stanowisko do Spraw Audytu i Kontroli (SAiK);
 - 7) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (SNiO).
2. Szczegółową strukturę Głównego Inspektoratu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. W komórkach organizacyjnych mogą zostać wyodrębnione jednostki wewnętrzne.
2. W strukturze organizacyjnej biura mogą być wyodrębnione następujące jednostki wewnętrzne:
 - 1) wydziały, w ramach których mogą być tworzone zespoły, sekretariat i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
3. W strukturze organizacyjnej Centralnego Laboratorium wyodrębnia się:
 - 1) wydziały;
 - 2) laboratoria działające jako wydziały, w ramach których mogą być tworzone pracownie i zespoły;
 - 3) oddziały, w ramach których mogą być tworzone pracownie zamiejscowe;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

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

- 1) ściśle współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac;
- 2) koordynacja działań innych komórek, jednostek wewnętrznych oraz samodzielnych stanowisk pracy służących realizacji własnych zadań;
- 3) 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;
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami władzy publicznej, instytucjami międzynarodowymi, naukowymi oraz partnerami społecznymi, w tym inicjowanie i ustalanie propozycji zasad współdziałania;
- 5) 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;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interwencji wnoszonych do Głównego Inspektora;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 8) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych i ich efektywnego wykorzystania w Inspekcji;
- 9) uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

- 10) uczestniczenie w pracach związanych z opracowywaniem budżetu Głównego Inspektoratu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz ze sporządzeniem i wykonaniem planu finansowego Głównego Inspektoratu;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie analizy ryzyka;
- 12) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych krajowych i międzynarodowych jednostek kontrolnych;
- 13) prowadzenie rejestrów, wykazów, ewidencji;
- 14) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego w sposób określony w odrębnych przepisach;
- 15) opracowywanie informacji na stronę internetową oraz dla mediów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i jej ponownego wykorzystywaniem, w tym udostępniania wymaganych przez ustawę informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 17) poszukiwanie i wdrażanie innowacji w działalności Inspekcji;
- 18) wykonywanie zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 19) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 20) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.

§ 10

1. Biurem kieruje dyrektor samodzielnie lub przy pomocy kierowników jednostek wewnętrznych.
2. Centralnym Laboratorium kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz kierowników jednostek wewnętrznych.
3. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 11

1. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy samodzielnie lub przy pomocy zastępcy.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
3. Laboratorium lub oddziałem Centralnego Laboratorium kieruje kierownik, pracownią zamiejscową kieruje kierownik oddziału CL przy pomocy zastępcy.
4. W przypadku nieobecności kierownika jednostki wewnętrznej wydziałem, laboratorium, oddziałem Centralnego Laboratorium kieruje wyznaczony przez kierownika jednostki wewnętrznej pracownik.
4. Prace zespołów, pracowni, pracowni zamiejscowych, sekretariatu oraz wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy koordynują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego.

§ 12

1. Obowiązki dyrektorów komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizację planów pracy podległej komórki;
 - 2) prawidłową, efektywną i terminową realizację powierzonych zadań;

- 3) zgodność działania komórki z kierunkami określonymi przez Kierownictwo Inspektoratu, obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 4) właściwą współpracę z kierownikami i pracownikami innych komórek Głównego Inspektoratu przy realizacji zadań lub przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięć przekraczających zakres działania kierowanej komórki;
- 5) całokształt prowadzonych spraw i prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań, zapewnienie ciągłości wykonywania zadań w czasie własnej nieobecności w pracy, nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników podległej mu komórki;
- 6) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do załatwienia pracownikom podległej komórki;
- 7) udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji zadań w uzasadnionych przypadkach;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 9) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzeniem nowych pracowników do pracy w Inspektoracie;
- 10) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych;
- 11) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 12) przygotowanie, wdrożenie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom;
- 13) dokonywanie ocen podległych pracowników;
- 14) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 15) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych;
- 16) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu przepisów bhp i ppoż.;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych;
- 18) realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa narodowego, wynikających w szczególności z przepisów prawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i o zarządzaniu kryzysowym;
- 19) właściwego wykorzystania oraz zabezpieczenia mienia.

§ 13

Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego w Głównym Inspektoracie określają przepisy o finansach publicznych oraz o rachunkowości. W szczególności Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Głównego Inspektoratu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 14

Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy laboratoriów, kierownicy oddziałów CL współdziałają z dyrektorem komórki organizacyjnej, zastępcą dyrektora, o ile jest powołany, w zakresie zarządzania komórką i w tym zakresie odpowiedzialni są 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 przestrzegania przepisów z zakresu przepisów bhp i ppoż.;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

§ 15

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Głównego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) prawidłowa, efektywna i terminowa realizacja zadań ustalonych w Regulaminie i innych aktach prawa wewnętrznego oraz powierzonych zgodnie z ustalonym zakresem czynności lub wydanymi poleceniami służbowymi;
- 2) podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań, o których mowa w pkt 1;
- 3) przekazywanie przełożonym ustaleń i spostrzeżeń dotyczących nieprawidłowości w działaniu Inspektoratu wraz z ewentualną propozycją działań mających na celu ich usunięcie.

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowe zadania biur Głównego Inspektoratu

§ 16

1. **Biuro Dyrektora Generalnego** zapewnia funkcjonowanie urzędu poprzez obsługę Głównego Inspektoratu w obszarze: finansowo-księgowym, organizacyjnym i prawnym, zarządzania zasobami ludzkimi, bhp oraz informatycznym.
2. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:
 - 1) Wydział Finansowy;
 - 2) Wydział Organizacyjno - Prawny;

- 3) Wydział Informatyki;
- 4) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 5) Wydział Wsparcia;
- 6) samodzielne stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 7) samodzielne Stanowisko do Spraw Projektów i Innowacji.

§ 17

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej Głównego Inspektoratu, w tym:

- 1) sporządzanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Głównego Inspektoratu;
- 3) bieżąca analiza wykorzystania 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) prowadzenie spraw związanych z planowaniem odpisu oraz realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 10) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych we Współpracy z Wydziałem Wsparcia;
- 11) analizowanie stanu należności i zobowiązań Głównego Inspektoratu.

§ 18

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjno - Prawnego** należy w szczególności zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej w zakresie funkcjonowania Głównego Inspektoratu, w tym:

- 1) inicjowanie i opracowywanie ogólnych koncepcji rozwiązań w zakresie należącym do zadań Inspekcji;
- 2) tworzenie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesów wspierających i usprawniających realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji;
- 3) koordynacja pomocy prawnej świadczonej dla Głównego Inspektoratu;
- 4) opracowywanie aktów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych;
- 5) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zamówień publicznych dla GIORiN oraz koordynacja powyższych zadań w Głównym Inspektoracie;
- 6) obsługa sekretarsko – biurowa Kierownictwa Głównego Inspektoratu;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji Głównego Inspektoratu;
- 8) obsługa kancelaryjna i archiwizacyjna realizacji zadań Głównego Inspektoratu, w tym prowadzenie archiwum zakładowego;

- 9) obsługa administracyjna realizacji zadań Głównego Inspektoratu, w tym w szczególności:
 - a) zabezpieczenie potrzeb Głównego Inspektoratu w zakresie materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia, pomieszczeń oraz środków transportu,
 - b) związanych z zarządzaniem majątkiem, w tym prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - c) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczaniem majątku, zapewniania jego sprawności oraz nadzór nad jego wykorzystaniem we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. W Wydziale Organizacyjno – Prawnym wyodrębnia się:
 - 1) Zespół Radców Prawnych, który realizuje zadania związane z obsługą prawną i legislacyjną Głównego Inspektoratu;
 - 2) Sekretariat, który realizuje w szczególności zadania wskazane w ust. 1 pkt 6,
 - 3) Stanowisko ds. Obiegu Dokumentacji, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego i realizuje w szczególności zadania wskazane w ust. 1 pkt 8 i 9 lit. a - b.

§ 19

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) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
 - 6) zapewnienie obsługi prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 7) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Głównego Inspektoratu;
 - 8) opiniowanie projektów dokumentów oraz wydawanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu;
 - 9) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 10) inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.
2. Za koordynację zadań Zespołu Radców Prawnych odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 20

Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności zapewnienie obsługi informatycznej w zakresie funkcjonowania Głównego Inspektoratu, w tym:

- 1) koordynowanie całości zagadnień informatycznych w Głównym Inspektoracie;
- 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.

§ 21

Do zadań **Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności zapewnienie obsługi kadrowej w zakresie funkcjonowania Głównego Inspektoratu, w tym:

- 1) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem 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 etatyzacji komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu, nadzorowanie przyznanych limitów zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców oraz spraw z zakresu wynagradzania i dyscyplinowania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców;
- 6) 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;
- 7) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi oraz uprawniającymi do ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej;
- 8) dokumentowanie prac Kierownictwa Głównego Inspektoratu,
- 9) organizacja praktyk i staży zawodowych;
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi;
- 11) analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Głównego Inspektoratu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) opracowywanie planów szkoleń pracowników Inspekcji, organizacja szkoleń i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 13) opracowywanie strategii działań promocyjnych i komunikacyjnych;
- 14) realizacja zadań związanych z działalnością edukacyjną oraz promocyjną i informacyjną Głównego Inspektoratu i Inspekcji, w tym:
 - a) koordynowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Inspektoratu i Inspekcji,

- b) administrowanie i nadzorowanie rozwoju portalu i profili społecznościowych Inspektoratu oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 15) realizacja programów popularyzujących efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji;
- 16) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania materiałów prasowych i komunikatów do mediów;
- 17) przygotowywanie i obsługa konferencji, których organizatorem jest Główny Inspektor;
- 18) planowanie i przygotowywanie udziału Głównego Inspektoratu w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych.

§ 22

Do zadań **Wydziału Wsparcia** należy w szczególności zapewnienie realizacji zadań w zakresie windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych oraz obsługi administracyjno – informatycznej Głównego Inspektoratu, w tym:

- 1) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 2) współdziałanie z Zespołem Radców Prawnych w zakresie windykacji należności na etapie sądowym;
- 3) współdziałanie z wydziałami Biura Dyrektora Generalnego w zakresie spraw kadrowych, finansowych, organizacyjnych i informatycznych;
- 4) współpraca ze stanowiskiem do Spraw Projektów i Innowacji;
- 5) organizacja delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Głównego Inspektoratu w zakresie lotów, ubezpieczeń i noclegów;
- 6) wsparcie przy utrzymaniu i administrowaniu systemami informatycznymi Głównego Inspektoratu;
- 7) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 23

W Biurze Dyrektora Generalnego wyodrębnia się samodzielne **Stanowisko do Spraw Projektów i Innowacji** podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie koordynowania projektów dotyczących ochrony roślin i nasiennictwa z innymi organami administracji państwowej oraz jednostkami naukowo – badawczymi;
- 2) określanie kryteriów projektów, ich celu oraz zakresu;
- 3) monitorowanie efektywności wdrażanego projektu;
- 4) opracowywanie i wdrażanie narzędzi wspierania działań innowacyjnych w Głównym Inspektoracie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu;
- 5) 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;
- 6) poszukiwanie źródeł finansowania na działalność Głównego Inspektoratu we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego oraz Wydziałem ds. Organizacji Badań i Administracji.

§ 24

W Biurze Dyrektora Generalnego wyodrębnia się wieloosobowe samodzielne **Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej**, które jest odpowiedzialne za zapewnienie realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bhp, metodyki udzielania instruktażu stanowiskowego oraz organizowanie szkoleń okresowych w zakresie 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.

§ 25

W strukturze Biura Dyrektora Generalnego funkcjonuje **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**, który bezpośrednio podlega Głównemu Inspektorowi.

§ 26

Do zadań **Biura Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez agrofagi, podlegające przepisom;
- 2) opracowywanie zasad przeprowadzania kontroli roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność agrofagów podlegających przepisom;
- 3) nadzór nad działaniami w zakresie zwalczania agrofagów podlegających przepisom;
- 4) prowadzenie ewidencji występowania agrofagów podlegających przepisom, w tym wykonywanie sprawozdawczości na potrzeby Komisji Europejskiej;
- 5) przekazywanie Komisji Europejskiej informacji o stwierdzeniu występowania agrofagów lub zakwestionowaniu towarów niespełniających wymagań, w tym sporządzanie notyfikacji w systemie UE;
- 6) nadzór nad kontrolą fitosanitarną roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, eksportowanych poza Unię Europejską, w tym pozyskiwanie i upowszechnianie przepisów fitosanitarnych państw trzecich dla potrzeby inspektorów PIORiN;
- 7) nadzór nad graniczną kontrolą fitosanitarną importowanych do Unii Europejskiej towarów regulowanych w przepisach zdrowia roślin, w tym nadzór merytoryczny nad pracą w systemie TRACES NT;
- 8) nadzór nad systemem urzędowej rejestracji podmiotów profesjonalnych i paszportowania roślin;
- 9) nadzór nad systemem upoważniania podmiotów profesjonalnych do znakowania drewnianego materiału opakowaniowego i drewna zgodnie ze standardem ISPM15;
- 10) nadzór merytoryczny nad realizacją Programu SMP, w tym w szczególności składanie wniosków i sprawozdań, współpraca w tym zakresie z Komisją Europejską;
- 11) rozpatrywanie wniosków o dotacje z zakresu zwalczania agrofagów;
- 12) wyznaczanie stacji kwarantanny i obiektów zapewniających izolację, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych z agrofagami i towarami podlegającym przepisom zdrowia roślin oraz sporządzanie dokumentów na potrzeby ich wprowadzania lub przemieszczania w UE;

13) koordynacja uczestnictwa w pracach:

- a) komitetów i grup roboczych działających w ramach UE, w szczególności: Stałego Komitetu ds. Roślin, Zwierząt, Żywności i Pasz Sekcji Zdrowia Roślin, Grupy Roboczej Rady UE szefów służb fitosanitarnych (COPHS), Grupy Roboczej Rady UE „Roosendaal”, Grupy Roboczej UE ds. IPPC/CPM oraz innych grup roboczych Rady i Komisji Europejskiej oraz instytucjami unijnymi funkcjonującymi w obszarze ochrony roślin i nasiennictwa;
- b) organizacji międzynarodowych, w szczególności IPPC oraz EPPO, w zakresie spraw ochrony roślin oraz nasiennictwa;
- c) bilateralnych z organizacjami ochrony roślin i nasiennictwa państw członkowskich UE i krajów spoza UE.

§ 27

1. Do zadań **Biura Nasiennictwa** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pobieraniem prób i oceną materiału siewnego;
- 2) nadzór nad prowadzeniem ewidencji przedsiębiorców i rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym roślin rolniczych i warzywnych oraz dostawców prowadzących obrót materiałem szkółkarskim, materiałem rozmnożeniowym lub materiałem nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych;
- 3) nadzór nad udzielaniem akredytacji podmiotom w zakresie pobierania prób i oceny materiału siewnego;
- 4) nadzór nad wydawaniem urzędowych etykiet i plomb dla materiału siewnego oraz nadzór nad udzielaniem upoważnień podmiotów do wypełniania lub wydawania urzędowych etykiet materiału siewnego;
- 5) nadzór nad kontrolą obrotu materiałem siewnym oraz sprawozdawczością z obrotu materiałem siewnym;
- 6) nadzór nad kontrolą upraw GMO;
- 7) prowadzenie bazy dostępnego ekologicznego materiału siewnego, nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego oraz nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na użycie konwencjonalnego materiału siewnego oraz nasion i wegetatywnego materiału nasadzeniowego;
- 8) nadzór nad udziałem Inspekcji w tymczasowych eksperymentach związanych z materiałem siewnym;
- 9) nadzór nad pobieraniem prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej oraz współpraca z COBORU oraz wojewódzkimi inspektoratami w zakresie tej oceny;
- 10) nadzór nad kontrolą upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;
- 11) przygotowywanie i wdrażanie wytycznych oraz organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu realizowanych w Biurze zadań;
- 12) współpraca z organizacjami międzynarodowymi z zakresu nasiennictwa w szczególności z ISTA oraz ESCAA;
- 13) reprezentowanie kraju w ISTA w zakresie ustalonym przez Głównego Inspektora oraz udział w szkoleniach organizowanych przez ISTA;
- 14) współpraca z Centralnym Laboratorium w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego, w tym oceny weryfikacyjnej oraz nadzoru nad próbobiorcami upoważnionymi do pobierania prób ocenianych w celu wydawania dokumentacji

w ramach systemów nasiennych OECD.

2. Zadania z zakresu koordynacji oceny materiału siewnego są realizowane przez wyodrębnione w strukturze BN samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Oceny Materiału Siewnego.

§ 28

Do zadań **Stanowiska ds. Koordynacji Oceny Materiału Siewnego**, należy w szczególności :

- 1) nadzór nad systemem i zasadami pobierania prób i oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz udzielaniem akredytacji w tym zakresie;
- 2) współpraca z wojewódzkimi inspektoratami w zakresie pobierania prób do oceny laboratoryjnej oraz nadzoru nad próbobiorcami;
- 3) przygotowywanie i wdrażanie wytycznych oraz organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu oceny laboratoryjnej;
- 4) współpraca z Referencyjnym Laboratorium Nasiennym w zakresie:
 - a) nadzoru nad działalnością oddziałów CL w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego,
 - b) nadzoru nad próbobiorcami upoważnionymi do pobierania prób ocenianych w celu wydawania dokumentacji w ramach systemów nasiennych OECD,
 - c) koordynacji urzędowej oceny materiału siewnego oraz usług świadczonych w zakresie badań laboratoryjnych materiału siewnego i nasion w oddziałach CL,
 - d) organizacji szkoleń i egzaminów z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego,
 - e) koordynacji i nadzoru nad udzielaniem akredytacji, nadzorowaniem i kontrolą laboratoriów akredytowanych w zakresie materiału siewnego przez oddziały CL;
- 5) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie organizacji szkoleń z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
- 6) współpraca z organizacjami międzynarodowymi z zakresu nasiennictwa w szczególności ISTA;
- 7) reprezentowanie kraju w ISTA w zakresie ustalonym przez Głównego Inspektora oraz udział w szkoleniach organizowanych przez ISTA;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu pobierania prób i oceny laboratoryjnej;
- 9) współpraca z organizacjami przedsiębiorców prowadzących obrót materiałem siewnym w zakresie pobierania prób i oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
- 10) współpraca z Wydziałem Informatyki oraz Referencyjnym Laboratorium Nasiennym w zakresie prac prowadzonych w systemach informatycznych służących do realizacji zadań z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego nasion.

§ 29

1. Do zadań **Biura Ochrony Roślin i Nawozów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie zasad przeprowadzania kontroli w zakresie środków ochrony roślin i produktów nawozowych;
- 2) nadzór nad importem, wprowadzaniem do obrotu, przemieszczaniem i składowaniem środków ochrony roślin;
- 3) nadzór nad produkcją środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu WE nr 1107/2009;

- 4) nadzór nad kontrolą składu lub właściwości fizycznych, lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem reklamy środków ochrony roślin w zakresie określonym w rozporządzeniu WE nr 1107/2009;
 - 6) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin;
 - 7) nadzór nad prawidłowością stosowania środków ochrony roślin;
 - 8) koordynacja i nadzór nad pobieraniem próbek płodów rolnych do badań pozostałości środków ochrony roślin;
 - 9) koordynacja działań Inspekcji związanych z systemem wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych i środkach żywienia zwierząt RASFF;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem badań stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem szkoleń z zakresu środków ochrony roślin;
 - 12) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców i podmiotów prowadzących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących środków ochrony roślin i potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
 - 13) nadzór nad systemem integrowanej produkcji roślin;
 - 14) upoważnianie jednostek do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin i nadzór nad ich działalnością w przedmiotowym zakresie;
 - 15) monitorowanie zużycia środków ochrony roślin.
2. Zadania z zakresu sprawowania nadzoru nad obrotem nawozami i środków wspomagających uprawę roślin oraz udostępnianiem nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” są realizowane przez wyodrębniony w strukturze BORiN Wydział do Spraw Nawozów.

§ 30

Do zadań **Wydziału do Spraw Nawozów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie zasad przeprowadzania kontroli w zakresie nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i produktów nawozowych UE;
- 2) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w sposób określony w ustawie o nawozach i nawożeniu;
- 3) nadzór nad udostępnianiem nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i produktów nawozowych UE w sposób określony w rozporządzeniu UE nr 2019/1009;
- 4) ocena nawozów i środków wspomagających uprawę roślin w rozumieniu przepisów rozporządzenia UE nr 2019/515 w sprawie wzajemnego uznawania towarów;
- 5) nadzór nad konfekcjonowaniem nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i produktów nawozowych UE;
- 6) nadzór nad importem nawozów, środków wspomagających uprawę roślin i produktów nawozowych UE oraz współpraca z KAS w tym zakresie;
- 7) koordynacja i nadzór nad pobieraniem próbek nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” i produktów nawozowych UE;

- 8) koordynacja badań laboratoryjnych oraz współpraca z laboratoriami wykonującymi badania;
- 9) udział w pracach Komitetów Technicznych Polskiego Komitetu Normalizacyjnego;
- 10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami notyfikowanymi;
- 11) udział w pracach grup roboczych Komisji Europejskiej;
- 12) koordynowanie działań Inspekcji związanych z systemem wymiany informacji związanych z nadzorem rynku ICSMS.

ROZDZIAŁ 5

Szczegółowe zadania Centralnego Laboratorium

§ 31

1. **Centralne Laboratorium** realizuje zadania w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych próbek roślin, produktów roślinnych lub innych przedmiotów w zakresie przewidzianym przepisami prawa, w szczególności na potrzeby działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, a także realizuje zadania związane z zarządzaniem nieruchomościami we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego.
2. W skład Centralnego Laboratorium (CL) wchodzi:
 - 1) Wydział ds. Organizacji Badań i Administracji (WOBiA);
 - 2) Referencyjne Laboratorium Fitosanitarne w Toruniu (RLF);
 - 3) Laboratorium Badania GMO (LBGMO);
 - 4) Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin(LBPSÓR);
 - 5) Referencyjne Laboratorium Nasienne w Poznaniu (RLN);
 - 6) oddziały Centralnego Laboratorium (oddziały CL);
 - 7) Kierownik ds. Systemu Zarządzania Laboratorium (KZL).
3. Szczegółową strukturę Centralnego Laboratorium określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 32

1. 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 Dyrektora Generalnego,
 - 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 Dyrektora Generalnego 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 Wydziałem Finansowym w zakresie obsługi finansowo-księgowej CL;
 - 13) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemu informatycznego sieci laboratoryjnej, jego efektywnego wykorzystania oraz współdziałania tego systemu w innych systemach informatycznych Inspekcji, a także w zakresie obsługi informatycznej CL z uwzględnieniem pracy w systemach informatycznych Inspekcji.

§ 33

1. Do zadań **Referencyjnego Laboratorium Fitosanitarne** należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów CL w zakresie fitosanitarnym;
 - 2) koordynowanie badań laboratoryjnych wykonywanych w oddziałach CL w celu zharmonizowania metod analizy laboratoryjnej, badania lub diagnostyki oraz ich stosowania;
 - 3) nadzór merytoryczny nad wyznaczonymi laboratoriami urzędowymi w zakresie prawidłowości wykonywania badań i spełnienia warunków bezpieczeństwa fitosanitarnego;
 - 4) współpraca z laboratoriami referencyjnymi Unii Europejskiej oraz innymi laboratoriami z państw UE oraz państw trzecich;
 - 5) udział w szkoleniach oraz porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości organizowanych przez te laboratoria;
 - 6) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi;
 - 7) organizowanie badań biegłości i porównań międzylaboratoryjnych dla laboratoriów urzędowych;
 - 8) zapewnienie walidacji metod badawczych mających zastosowanie w laboratoriach urzędowych, z uwzględnieniem walidacji odczynników, koordynacja działań w zakresie monitorowania ważności wyników badań w obszarze zdrowia roślin realizowanych w oddziałach CL;
 - 9) potwierdzanie wyników analiz laboratoryjnych uzyskanych w oddziałach CL w przypadku pierwszego wykrycia agrofaga oraz weryfikacja wyników badań w przypadku wątpliwych wyników lub odwołań;
 - 10) wykonywanie analiz roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w kierunku obecności agrofagów, w tym świadczenie usług zgodnie z ustawowym zakresem;
 - 11) zapewnienie wsparcia naukowego i merytorycznego na potrzeby wdrażania wieloletnich krajowych planów kontroli w obszarze zdrowia roślin;
 - 12) organizacja i prowadzenie warsztatów dla pracowników laboratoriów urzędowych i pracowników Inspekcji;
 - 13) aktywny udział w diagnostyce laboratoryjnej agrofagów w wykrytych ogniskach oraz prowadzenie badań w celu potwierdzenia identyfikacji agrofagów dla roślin oraz ustalenia źródła ich pochodzenia;
 - 14) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu diagnostyki laboratoryjnej;
 - 15) ustanawianie i aktualizacja wykazu zalecanych odczynników i materiałów

referencyjnych oraz ich producentów i dostawców;

- 16) współpraca z BNFiWM przy wydawaniu pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych z agrofagami i towarami podlegającym przepisom zdrowia roślin;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem decyzji na prowadzenie prac naukowo-badawczych z agrofagami i towarami podlegającym przepisom zdrowia roślin;
 - 18) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania z innymi systemami informatycznymi Inspekcji;
 - 19) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
 - 20) udzielanie upoważnień i kontrola jednostek upoważnionych do oceny laboratoryjnej materiału szkółkarskiego kategorii elitarny i kwalifikowany roślin sadowniczych;
 - 21) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne;
 - 22) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania laboratorium.
2. Zadania **Referencyjnego Laboratorium Fitosanitarnego** realizują:
- 1) Pracownia Wirusologii;
 - 2) Pracownia Bakteriologii;
 - 3) Pracownia Mykologii;
 - 4) Pracownia Nematologii, Entomologii i Herbologii;
 - 5) Pracownia Biologii Molekularnej;
 - 6) samodzielne Stanowisko ds. Metodologii i Analiz.

§ 34

1. Do zakresu zadań **Referencyjnego Laboratorium Nasiennego** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów CL w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
 - 2) koordynowanie urzędowej oceny materiału siewnego oraz świadczonych usług w zakresie badań laboratoryjnych materiału siewnego i nasion w oddziałach CL;
 - 3) organizowanie i wykonywanie międzylaboratoryjnych badań porównawczych i badań biegłości w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego dla oddziałów CL i laboratoriów akredytowanych;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez oddziały CL w ramach kontroli laboratoriów akredytowanych;
 - 6) kontrola laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 7) organizowanie szkoleń i egzaminów dla analityków nasiennych;
 - 8) koordynacja i nadzór nad organizacją szkoleń i egzaminów z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego przez oddziały CL;
 - 9) wykonywanie oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz świadczenie usług w zakresie badań laboratoryjnych materiału siewnego i nasion, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań laboratoryjnych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z badań, dokumentów wydawanych na podstawie oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;

- 10) sporządzanie świadectw mieszanek materiału siewnego;
 - 11) prowadzenie archiwum prób po badaniach;
 - 12) wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 13) prowadzenie szkoleń i organizowanie sieci urzędowych próbobiorców materiału siewnego upoważnionych do pobierania prób ocenianych w celu wydania dokumentacji systemów nasiennych OECD w ramach przynależności do Międzynarodowego Związku Oceny Nasion ISTA;
 - 14) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru nad szkoleniami i egzaminami dla urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
 - 15) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania z innymi systemami informatycznymi Inspekcji;
 - 16) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
 - 17) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne;
 - 18) utrzymywanie systemu zarządzania Referencyjnego Laboratorium Nasiennego i akredytacji PCA i ISTA w tym udział w badaniach biegłości zleconych przez ISTA;
 - 19) współpraca z laboratoriami akredytowanymi przez ISTA;
 - 20) prowadzenie gospodarki odpadami we współpracy z Wydziałem ds. Organizacji Badań i Administracji;
 - 21) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych RLN, w tym związanych z administrowaniem mieniem.
2. Do zadań **Kierownika Referencyjnego Laboratorium Nasiennego** należy w szczególności:
- 1) wydawanie dokumentacji po ocenie laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
 - 2) upoważnianie pracowników do wydawania dokumentacji po ocenie laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
 - 3) wydawanie decyzji w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 4) wydawanie poleceń kierownikom oddziałów CL w ramach postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 5) upoważnianie kierowników oddziałów CL oraz pracowników RLN do kontroli laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 6) wydawanie dokumentów w związku z kontrolą laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 7) wydawanie dokumentacji w związku z prowadzonymi szkoleniami z zakresu oceny materiału siewnego;
 - 8) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie i koordynacje funkcjonowania Systemu Zarządzania Laboratorium zwaną Kierownikiem ds. Systemu Zarządzania Laboratorium;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wystawianiem rachunków oraz wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 10) zatwierdzanie wniosków na zapotrzebowanie zamówień na dostawy oraz zleceń

- na wykonanie usług w ramach uzgodnionych limitów;
- 11) składanie do Dyrektora Generalnego wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 130 000 zł netto;
 - 12) udzielanie pracownikom RLN urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
 - 13) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych RLN, w tym związanych z administrowaniem mieniem.
3. Upoważnia się Kierownika RLN do:
- 1) wydawania decyzji w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 2) wydawania poleceń kierownikom oddziałów CL w toku prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 3) wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń i zdaniu egzaminów z zakresu oceny materiału siewnego;
 - 4) wydawania upoważnień dla kierowników oddziałów CL oraz pracowników RLN w związku z kontrolą pracy laboratoriów akredytowanych.

§ 35

Do zadań **Laboratorium Badania GMO** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań materiału roślinnego w kierunku wykrywania, identyfikacji oraz oznaczania modyfikacji genetycznych w tym świadczenie usług;
- 2) współpraca z Krajowym Laboratorium Referencyjnym oraz uczestnictwo w szkoleniach i porównaniach międzylaboratoryjnych, organizowanych przez to laboratorium;
- 3) monitorowanie informacji odnośnie nowych modyfikacji genetycznych oraz metod ich wykrywania na potrzeby doskonalenia działalności Inspekcji;
- 4) sporządzanie sprawozdań z badań prowadzonych w ramach kontroli urzędowej;
- 5) potwierdzanie kompetencji analitycznych poprzez udział w badaniach biegłości;
- 6) opracowywanie instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań w kierunku GMO;
- 7) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami w zakresie wykrywania i identyfikacji GMO;
- 8) nadzór nad działalnością laboratoriów wyznaczonych do badań urzędowych w obszarze wykrywania i identyfikacji GMO;
- 9) koordynacja badań laboratoryjnych wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze wykrywania i identyfikacji GMO;
- 10) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania z innymi systemami informatycznymi Inspekcji;
- 11) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
- 12) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne;
- 13) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania laboratorium.

§ 36

Do zadań **Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych, w tym świadczenie usług, zgodnie z ustawowym zakresem;
- 2) sporządzanie sprawozdań z badań;
- 3) wprowadzanie do oznaczeń nowych substancji aktywnych środków ochrony roślin oraz wdrażanie nowych metod badawczych;
- 4) potwierdzanie kompetencji analitycznych poprzez udział w badaniach biegłości;
- 5) przygotowywanie powiadomień zgodnie z systemem wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach – RASFF;
- 6) opracowywanie instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 7) nadzór nad działalnością wyznaczonych laboratoriów do urzędowych badań w obszarze środków ochrony roślin;
- 8) koordynacja badań laboratoryjnych wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze środków ochrony roślin;
- 9) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 10) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania z innymi systemami informatycznymi Inspekcji,
- 11) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
- 12) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne;
- 13) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania laboratorium.

§ 37

Do zadań **Kierownika ds. Systemu Zarządzania Laboratorium** należy w szczególności zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania laboratorium oraz koordynacja działań związanych z opracowywaniem i stosowaniem procedur, organizacja i nadzorowanie szkoleń.

Rozdział 6

Organizacja oddziałów Centralnego Laboratorium

§ 38

1. Do zadań **oddziału Centralnego Laboratorium i pracowni zamiejscowej** należą w szczególności:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań laboratoryjnych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z badań,
 - c) sporządzanie dokumentów wydawanych na podstawie oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
- 2) sporządzanie świadectw mieszanek materiału siewnego;
- 3) prowadzenie archiwum prób po badaniach;
- 4) wystawianie rachunków za wykonane czynności;

- 5) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości organizowanych przez laboratoria referencyjne;
 - 6) współpraca z RLF w zakresie sprawowania nadzoru nad wykonaniem decyzji na prowadzenie prac naukowo-badawczych z agrofagami i towarami podlegającym przepisom zdrowia roślin;
 - 7) wykonywanie czynności w toku prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego poleconych przez Kierownika Referencyjnego Laboratorium Nasiennego;
 - 8) kontrola laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 9) organizowanie szkoleń i egzaminów dla analityków nasiennych;
 - 10) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru nad szkoleniami i egzaminami dla urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
 - 11) nadzór techniczny nad oddziałami wojewódzkich inspektoratów w zakresie oceny makroskopowej i wstępnej oceny laboratoryjnej;
 - 12) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania laboratorium w oddziałach;
 - 13) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania z innymi systemami informatycznymi Inspekcji,
 - 14) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
 - 15) obsługa administracyjno-techniczna działalności oddziału albo pracowni zamiejscowej;
 - 16) prowadzenie gospodarki odpadami we współpracy z Wydziałem ds. Organizacji Badań i Administracji;
2. Oddział CL może wykonywać zadania w obszarze fitosanitarnym albo oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion albo w obu obszarach łącznie.
 3. Pracownia zamiejscowa oddziału CL może wykonywać zadania w obszarze fitosanitarnym albo oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion.

§ 39

1. Do zadań **kierownika oddziału Centralnego Laboratorium** należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie sprawozdań z badań;
 - 2) wydawanie dokumentacji na podstawie wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego i nasion;
 - 3) wydawanie dokumentacji w związku z prowadzonymi szkoleniami z zakresu oceny materiału siewnego;
 - 4) upoważnianie pracowników oddziału CL do wydawania dokumentacji po ocenie laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
 - 5) upoważnianie pracowników oddziału CL do kontroli laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 6) wydawanie dokumentów w związku z kontrolą laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 7) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie i koordynacje funkcjonowania Systemu Zarządzania Laboratorium zwaną Kierownikiem ds. Systemu Zarządzania Laboratorium;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wystawianiem rachunków oraz wystawianie rachunków

- za wykonane czynności;
- 9) zatwierdzanie wniosków na zapotrzebowanie zamówień na dostawy oraz zleceń na wykonanie usług w ramach uzgodnionych limitów;
 - 10) składanie do Dyrektora Generalnego wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 130 000 zł netto;
 - 11) sporządzanie raportu kasowego z wydatków bieżących;
 - 12) udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
 - 13) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych oddziału, w tym związanych z administrowaniem mieniem.
2. Upoważnia się kierownika oddziału Centralnego Laboratorium do:
- 1) wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń i zdaniu egzaminów z zakresu oceny materiału siewnego;
 - 2) wydawania upoważnień dla pracowników oddziału do kontroli laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz innych dokumentów.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe zadania stanowisk samodzielnych podległych Głównemu Inspektorowi

§ 40

1. Do zadań **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych** w zakresie **informacji niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Głównym Inspektoracie;
 - 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne w Głównym Inspektoracie;
 - 3) prowadzenie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Głównym Inspektoracie;
 - 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz czynności przygotowawczych do poszerzonych postępowań sprawdzających;
 - 5) organizacja szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończonym szkoleniu;
 - 6) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
 - 7) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 9) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Głównego Inspektoratu.
 - 10) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych** w zakresie **spraw obronnych** należy w szczególności:
 - 1) planowanie zadań obronnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania;
 - 2) przygotowanie Głównego Inspektoratu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;

- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych w Głównym Inspektoracie;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez ministerstwo właściwe do spraw rolnictwa;
- 5) realizowanie zadań we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi dotyczących reklamowania pracowników Głównego Inspektoratu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) realizowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 8) organizowanie zadań w zakresie realizacji celów Sił Zbrojnych NATO przez Główny Inspektorat;
- 9) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego w Głównym Inspektoracie.

§ 41

Do zadań wieloosobowego **Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w wojewódzkich inspektoratach w zakresie realizacji zadań zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 2) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań;
- 3) przygotowywanie programów kontroli;
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z przeprowadzonych kontroli;
- 5) sporządzanie okresowych planów kontroli;
- 6) koordynacja i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie prowadzonych kontroli;
- 7) prowadzenie zadań zapewniających, stanowiących zespół działań, podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego;
- 8) zarządzanie audytem kontroli urzędowych realizowanych przez organy Inspekcji, o których mowa w art. 6 rozporządzenia 2017/625, w tym przeprowadzanie audytów w wojewódzkich inspektoratach, koordynacja działań w obszarze audytów realizowanych przez wojewódzkie inspektoraty;
- 9) przygotowywanie, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem, do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 10) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 42

1. Główny Inspektor dekretuje całą korespondencję przychodzącą do Głównego Inspektoratu za wyjątkiem korespondencji w sprawach, których załatwianie powierzone zostało innym

- pracownikom.
2. Główny Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Głównego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których zostali upoważnieni inni pracownicy.
 3. W czasie nieobecności Głównego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma Zastępcy Głównego Inspektora.
 4. W razie jednoczesnej nieobecności Głównego Inspektora i Zastępcy Głównego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma Dyrektor Generalny.
 5. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Głównego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) wydawanie wiążących wytycznych i poleceń wojewódzkim inspektorom;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów oraz ich zastępców;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie wynagradzania i dyscypliny pracy w odniesieniu do wojewódzkiego inspektora i jego zastępcy;
 - 4) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
 - 5) udzielanie upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 6) zatwierdzanie limitów zatrudnienia w poszczególnych komórkach Głównego Inspektoratu;
 - 7) akceptowanie przygotowanych przez biura informacji na stronę internetową i do mediów.
 6. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, Główny Inspektor może upoważnić do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2 Zastępcę Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, kierującego komórką organizacyjną lub kierującego komórką wewnętrzną lub, w przypadkach szczególnie uzasadnionych koniecznością zapewnienia właściwej organizacji pracy, innego pracownika Inspektoratu.
 7. Zastępca Głównego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu, w zakresie posiadanych uprawnień.
 8. Dyrektor Generalny podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie, w przepisach odrębnych oraz w sprawach:
 - 1) osobowych i socjalnych;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) finansowych i majątkowych.
 9. Dyrektor Centralnego Laboratorium upoważnia Kierownika Referencyjnego Laboratorium Nasiennego do kontroli pracy laboratoriów akredytowanych.
 10. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienionych w ust. 2- 9 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
 11. Wszelkie pisma i dokumenty przedkładane do podpisania osobom upoważnionym do ich podpisania powinny być zaakceptowane przez prowadzącego sprawę oraz wszystkie osoby, którym podlega prowadzący sprawę, przy czym ostatnim akceptującym pismo jest kierujący komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest prowadzący sprawę.
 12. Główny Inspektor może wskazać pisma i dokumenty lub rodzaje pism i dokumentów, które muszą zostać przed przedłożeniem do podpisu zaakceptowane przez wskazanego członka Kierownictwa.
 13. W przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy budżetu lub finansów będących

w dyspozycji Głównego Inspektora, niezbędna jest również akceptacja Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej do zastępowania Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

14. W przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy projektów aktów prawnych, aktów administracyjnych, opinii prawnych, umów cywilno-prawnych lub porozumień niezbędna jest akceptacja kierującego wydziałem organizacyjno – prawnym lub radcy prawnego.
15. Podpisujący i akceptujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę a także za zgodność z przepisami prawa i interesem publicznym.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 43

Zmiana treści niniejszego Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.



Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego GIORIN





