

ZARZĄDZENIE Nr 7/2026
GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA

z dnia 18 marca 2026 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, z 2024 r. poz. 19, z 2025 r. poz. 14 oraz z 2026 r. poz. 10) zarządza się, co następuje:

§ 1

Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

W terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia, dyrektorzy komórek organizacyjnych opracowują lub odpowiednio zaktualizują, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników oraz opisy stanowisk.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 15/2025 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 5 maja 2025 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa, zmienione zarządzeniem nr 21/2025 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 11 lipca 2025 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY INSPEKTOR
Ochrony Roślin i Nasiennictwa


Magdalena Makowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2026
Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 18 marca 2026 r.
w sprawie nadania Głównemu Inspektoratowi
Ochrony Roślin i Nasiennictwa Regulaminu Organizacyjnego

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) **Wojewódzki Inspektor** - Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 5) **Wojewódzki Inspektorat** - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 6) **komórka organizacyjna** - biuro lub Centralne Laboratorium;
- 7) **komórka wewnętrzna** - wydział, laboratorium, oddział, pracownia zamiejscowa;
- 8) **kierujący komórką organizacyjną** - dyrektor biura lub Centralnego Laboratorium;
- 9) **kierujący komórką wewnętrzną** - Główny Księgowy, naczelnik, kierownik laboratorium, kierownik oddziału lub pracowni zamiejscowej Centralnego Laboratorium;
- 10) **CL** - Centralne Laboratorium;
- 11) **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 Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi.
2. Główny Inspektor może upoważnić Zastępcę Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego i innych pracowników Głównego Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.
3. W czasie nieobecności Głównego Inspektora jego obowiązki i kompetencje wykonuje Zastępca Głównego Inspektora, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Inspektora i Zastępcy Głównym Inspektoratem kieruje Dyrektor Generalny.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 3 Głównym Inspektoratem kieruje wyznaczony dyrektor albo inny wyznaczony pracownik pisemnie upoważniony przez Głównego Inspektora w zakresie udzielonego upoważnienia.
5. Główny Inspektor zwołuje posiedzenia Kierownictwa Głównego Inspektoratu z udziałem dyrektorów komórek organizacyjnych, innych pracowników oraz zaproszonych wojewódzkich inspektorów.
6. Posiedzenia zwoływane są w szczególności w celu sprawowania nadzoru nad podległymi komórkami i realizowanymi przez nie zadaniami oraz koordynacji bieżącej pracy poszczególnych komórek.

§ 4

Do zadań **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 ujednolicenia 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 wojewódzkich inspektorów i ich zastępców;
- 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;

- 10) wykonywanie obowiązków organu właściwego w zakresie wyznaczania laboratoriów urzędowych, o których mowa w art. 37 ust. 6 rozporządzenia 2017/625;
- 11) uprawnienie właściwego organu określone w art. 37 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2017/625
- 12) inicjowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla pracowników Inspekcji;
- 13) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji;
- 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi i ich stowarzyszeniami funkcjonującymi w obszarze związanym z działalnością Inspekcji;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) występowanie z wnioskiem do Komisji Europejskiej o wsparcie finansowe na cele związane z wykonywaniem zadań Inspekcji;
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w sprawach objętych zakresem działania Centralnego Laboratorium, Biura Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej, Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli, Stanowiska do Spraw Obronnych oraz Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

1. Do zadań **Zastępcy Głównego Inspektora** należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w sprawach objętych zakresem działania oraz Biura Nadzoru nad Nawozami, Biura Nadzoru nad Środkami Ochrony Roślin oraz Biura Nasiennictwa.
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 urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w urzędzie oraz realizuje politykę personalną;
 - 3) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - 4) określa szczegółowe zakresy czynności kierujących 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 kieruje pracami Biura Dyrektora Generalnego oraz określa zadania do realizacji oraz nadzoruje ich wykonanie w sprawach objętych zakresem działania Biura Administracyjnego oraz Biura Finansów i Budżetu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu

§ 7

1. W skład Głównego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Biuro Administracyjne (BA);
 - 2) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
 - 3) Biuro Finansów i Budżetu (BFB);
 - 4) Biuro Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej (BNFiWM);
 - 5) Biuro Nadzoru nad Środkami Ochrony Roślin; (BNŚOR);
 - 6) Biuro Nadzoru nad Nawozami (BNN)
 - 7) Biuro Nasiennictwa (BN);
 - 8) Centralne Laboratorium (CL);
 - 9) Stanowisko do Spraw Audytu i Kontroli (SAiK);
 - 10) Stanowisko do Spraw Obronnych (SSO);
 - 11) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN).
2. Szczegółową strukturę Głównego Inspektoratu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Biurem kieruje dyrektor samodzielnie lub przy pomocy kierujących komórkami wewnętrznymi.
2. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Centralnym Laboratorium kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz kierujących komórkami wewnętrznymi.

§ 9

1. W strukturze organizacyjnej biura mogą funkcjonować następujące komórki wewnętrzne:
 - 1) wydziały, w ramach których mogą być tworzone zespoły i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze organizacyjnej Centralnego Laboratorium wyodrębnia się następujące komórki wewnętrzne:
 - 1) wydziały;
 - 2) laboratoria, w ramach których mogą być tworzone pracownie i zespoły;
 - 3) oddziały Centralnego Laboratorium;

- 4) pracownie zamiejscowe Centralnego Laboratorium;
- 5) samodzielne stanowiska pracy.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy zastępcy.
4. Wydziałem, laboratorium, oddziałem Centralnego Laboratorium, pracownią zamiejscową Centralnego Laboratorium kierują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach koordynujących w służbie cywilnej (naczelnik lub kierownik).
5. Pracami zespołów, pracowni oraz wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy koordynują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego.

§ 10

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, komórek 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 układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz ze sporządzaniem 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;
- 17) poszukiwanie i wdrażanie innowacji w działalności Inspekcji;
- 18) wykonywanie zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 19) realizowanie zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, określonych odrębnymi przepisami, w tym właściwymi przepisami wewnętrznymi;
- 20) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.

§ 11

1. Obowiązki **dyrektorów komórek organizacyjnych** obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizację planów pracy podległej komórki;
- 2) prawidłową, efektywną i terminową realizację określonych w Regulaminie zadań;
- 3) zapewnienie zgodności działania komórki z kierunkami określonymi przez Głównego Inspektora, obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 4) dbałość o całokształt prowadzonych spraw i prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań;
- 5) nadzorowanie realizacji spraw powierzonych do załatwienia pracownikom podległej komórki;
- 6) 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;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych;
- 9) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzeniem nowych pracowników do pracy w Głównym Inspektoracie;
- 10) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 11) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych;
- 12) przygotowanie, wdrożenie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy;
- 13) dokonywanie ocen podległych pracowników;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu bhp, ppoż.;
- 15) koordynowanie realizacji zadań komórki w zakresie zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym: opracowania planu pracy komórki i opiniowania, w zakresie właściwości komórki, Planu Działalności Głównego Inspektoratu oraz koordynowanie realizacji zadań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w tej komórce;
- 16) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa narodowego, wynikających w szczególności z przepisów prawa dotyczących obrony Ojczyzny, zarządzania

- kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 17) właściwą współpracę z kierownikami i pracownikami innych komórek Głównego Inspektoratu przy realizacji zadań lub przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięć przekraczających zakres działania kierowanej komórki;
- 18) właściwego wykorzystania oraz zabezpieczenia mienia.

§ 12

Obowiązki i odpowiedzialność **Głównego Księgowego** w Głównym Inspektoracie określają przepisy o finansach publicznych oraz przepisy o rachunkowości i sprawozdawczości. 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.

§ 13

Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy laboratoriów, kierownicy oddziałów CL, kierownicy pracowni zamiejscowych 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 właściwej komórki oraz kontrolowanie realizacji zadań przez pracowników tej komórki;
- 3) uczestniczenie w czynnościach związanych z naborem pracowników oraz wprowadzeniem nowych pracowników do pracy w Głównym Inspektoracie;
- 4) przygotowanie, wdrożenie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy;
- 5) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 6) udzielanie pracownikom wskazówek i pomocy przy realizacji zadań;
- 7) zapewnienie dyscypliny pracy;
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych;
- 9) dokonywanie ocen podległych pracowników;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

§ 14

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 Głównego Inspektoratu wraz z ewentualną propozycją działań mających na celu ich usunięcie.

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowe zadania Biur Głównego Inspektoratu

Biuro Administracyjne

§ 15

1. **Biuro Administracyjne** realizuje zadania dotyczące gospodarowania mieniem, zamówień publicznych, realizacji projektów oraz obsługi informatycznej. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego gospodarowania mieniem, w tym zarządzania nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu;
 - 2) koordynacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie;
 - 3) realizacja zadań zapewniających sprawne działanie, ciągłość funkcjonowania i rozwój systemów teleinformatycznych, w tym w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz wsparcia technicznego dla użytkowników.
2. W skład Biura Administracyjnego wchodzi:
 - 1) Wydział Informatyki (WI);
 - 2) Wydział Zamówień Publicznych i Administracji (WZPA);
 - 3) wieloosobowe samodzielne Stanowisko ds. Gospodarowania Nieruchomościami (SGN);
 - 4) wieloosobowe samodzielne Stanowisko ds. Projektów (SP).

§ 16

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) konserwacja, instalacja, wdrażanie i utrzymywanie infrastruktury sieciowej Głównego Inspektoratu;
 - 15) nadzorowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych i koordynacja jej aktualizacji.

§ 17

1. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych i Administracji** należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących zamówień publicznych w zakresie kompetencji Biura Administracyjnego;
 - 2) zapewnienie sprawnej koordynacji czynności związanych z procedurą udzielania zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie;
 - 3) weryfikacja i akceptacja wniosków o zamówienie publiczne o wartości poniżej progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych pod kątem zgodności z wewnętrznymi regulacjami;
 - 4) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zamówień publicznych dla Głównego Inspektoratu;
 - 5) planowanie i realizacja zadań związanych z zapotrzebowaniem komórek CL w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, akcesoria i odczynniki oraz materiały i usługi;
 - 6) planowanie dostarczania usług, w tym usług metrologicznych.
2. W Wydziale Zamówień Publicznych i Administracji wyodrębnia się **Zespół ds. Administracji**, którym kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Generalnego. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) dochodzenie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych w zakresie wynikającym z procedur wewnętrznych,
 - 2) organizacja delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Głównego Inspektoratu w zakresie lotów, ubezpieczeń i noclegów;
 - 3) współpraca z Wydziałem Informatyki przy utrzymaniu i administrowaniu systemami informatycznymi Głównego Inspektoratu;
 - 4) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w imieniu i na rzecz WIORiN w zakresie zakupu plomb oraz druków urzędowych;
 - 6) administrowanie, wprowadzanie nowych zezwoleń, decyzji i postanowień, sprawdzanie poprawności wpisów, aktualizacja bazy Aplikacji DIZOR.

§ 18

Do zadań wieloosobowego samodzielnego **Stanowiska do Spraw Gospodarowania Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, zarządzaniem majątkiem Głównego Inspektoratu i jego ubezpieczaniem;
- 2) prowadzenie nadzoru nad sprawami remontowo - budowlanymi, inwestycyjnymi i monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 3) opracowywanie i koordynowanie planów remontów i konserwacji, w tym wstępna wycena kosztów remontów i konserwacji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przeglądów budowlanych, instalacji i urządzeń w budynkach będących w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu;
- 6) koordynowanie prowadzenia rozliczeń i dokonywania odbiorów wykonywanych robót oraz sporządzania dokumentacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących podatku od nieruchomości;
- 8) wystawianie not księgowych/obciążeniowych z tytułu rozliczania kosztów eksploatacji w lokalizacjach użytkowanych przez oddziały i pracownie zamiejscowe CL;
- 9) obsługa prac Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Głównego Inspektoratu.

§ 19

Do zadań wieloosobowego samodzielnego **Stanowiska do Spraw Projektów** 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;
- 6) pozabudżetowe poszukiwanie źródeł finansowania na działalność Głównego Inspektoratu.

Biuro Dyrektora Generalnego

§ 20

1. **Biuro Dyrektora Generalnego** realizuje zadania dotyczące zatrudniania i szkolenia pracowników, bezpieczeństwa i higieny pracy w Głównym Inspektoracie oraz

organizacji Głównego Inspektoratu. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 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) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników.
2. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:
- 1) Wydział Kadr (WK);
 - 2) Wydział Organizacyjny (WO);
 - 3) wieloosobowe samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (SOP);
 - 4) wieloosobowe samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Strategii (SPS);
 - 5) wieloosobowe samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi (BHPP).

§ 21

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Głównego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie naboru pracowników, analizy stanu zatrudnienia oraz realizacji zadań wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
- 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu obecnym i byłym pracownikom Głównego Inspektoratu oraz udostępnianie dla celów emerytalnych dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceny okresowej urzędników i pracowników służby cywilnej;
- 5) organizowanie praktyk, staży oraz wolontariatów w Głównym Inspektoracie;
- 6) koordynacja inicjatyw wspierających pracowników, w tym inicjatyw z zakresu work-life balance;
- 7) opracowanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi Głównego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców oraz spraw z zakresu wynagradzania i dyscyplinowania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców;
- 10) 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;
- 11) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi oraz uprawniającymi do ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej;
- 12) dokonywanie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników Głównego

- Inspektoratu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) opracowywanie planów szkoleń pracowników Inspekcji, organizacja szkoleń i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego.

§ 22

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarsko – biurowa Głównego Inspektoratu;
- 2) obsługa kancelaryjna i archiwizacyjna realizacji zadań Głównego Inspektoratu, w tym prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Archiwum Akt Nowych;
- 3) koordynowanie czynności kancelaryjnych dla spraw prowadzonych w systemie EZD;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
- 5) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych z wojewódzkimi inspektorami;
- 6) załatwianie spraw związanych ze sprawami ubezpieczeniowymi pracowników;
- 7) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem flotą transportową Głównego Inspektoratu i prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania samochodów służbowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 9) realizacja zadań mających na celu zapewnienie warunków działania i sprawnego funkcjonowania siedziby Głównego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o zamówienie publiczne;
- 11) prowadzenie rejestru umów;
- 12) realizacja zamówień niezbędnych celem wyposażenia stanowisk pracy lub pomieszczeń w zakresie: wykonania usług m.in. wizytówek, pieczętek itp.;
- 13) realizacja zamówień w zakresie doposażenia stanowisk pracy w wyposażenie biurowe, meble, fotele obrotowe itp.,
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej majątku Głównego Inspektoratu;
- 15) znakowanie wprowadzonych do systemu ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 16) gospodarowanie majątkiem Głównego Inspektoratu przy zachowaniu zasad gospodarności, efektywności i racjonalności;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu opłat RTV oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 18) sporządzanie sprawozdań rocznych o stanie i ruchu środków trwałych we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 19) przygotowywanie materiałów dla Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania oraz likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w zakresie wskazania sprzętu do oceny przydatności.

§ 23

Do zadań wieloosobowego **Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej**, należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) obsługą prawną i legislacyjną Głównego Inspektoratu;
- 2) opiniowaniem projektów aktów normatywnych;
- 3) koordynowaniem prac związanych z zawieraniem porozumień z jednostkami krajowymi;
- 4) koordynowaniem prac Głównego Inspektoratu związanych z opiniowaniem projektów krajowych aktów prawnych;
- 5) zapewnieniem obsługi prawnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, sądowych, sądowo- administracyjnych i egzekucyjnych;
- 6) prowadzeniem spraw dotyczących dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 7) zastępstwem procesowym przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Głównego Inspektoratu;
- 8) opiniowaniem projektów dokumentów oraz wydawaniem opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu;
- 9) udzielaniem opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 10) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- 11) opiniowanie projektów umów, umów międzynarodowych i porozumień zawieranych przez Głównego Inspektora;
- 12) opiniowaniem pod względem prawnym spraw zgłaszanych przez komórki organizacyjne;
- 13) opracowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego z wyłączeniem upoważnień wydawanych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o kontroli w administracji rządowej;
- 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 15) prowadzenie rejestru porozumień zawartych pomiędzy Głównym Inspektoratem a innymi instytucjami.

§ 24

Do zadań wieloosobowego **Stanowiska ds. Promocji i Strategii** należy w szczególności:

- 1) tworzenie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi procesów wspierających i usprawniających realizację zadań związanych z działalnością Inspekcji;
- 2) realizacja i współpraca w ramach projektów strategicznych;
- 3) koordynowanie zadań w zakresie opracowywania materiałów prasowych i komunikatów do mediów;
- 4) przygotowywanie i obsługa konferencji, których organizatorem jest Główny Inspektor;
- 5) planowanie i przygotowywanie udziału Głównego Inspektoratu w targach,

- wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych oraz udostępnianiem i przekazywaniem informacji sektora publicznego na wniosek o ponowne wykorzystywanie, w tym udostępniania wymaganych przez ustawę informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu;
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie;
 - 8) koordynowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Inspektoratu oraz wprowadzanie informacji i koordynacji spraw związanych z wewnętrzną stroną internetową „Intranet”;
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
 - 10) realizowanie programów popularyzujących efekty zrealizowanych przez Inspekcję zadań i upowszechniających informacje o działalności Inspekcji.

§ 25

W Biurze Dyrektora Generalnego wyodrębnia się wieloosobowe samodzielne **Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej**, 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) przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy i stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji spraw związanych z bhp, w tym rejestru wypadków;
- 5) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 6) stosowanie profilaktyki zapobiegającej powstawaniu chorób zawodowych;
- 7) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu wyposażenia apteczek pierwszej pomocy;
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) nadzór nad oznakowaniem i stanem dróg ewakuacyjnych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do lub z pracy;
- 12) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowania wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 13) występowanie z inicjatywą organizowania szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;
- 14) przeprowadzanie instruktaży wstępnych - ogólnych w zakresie bezpieczeństwa

- i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) udział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 16) nadzór nad prawidłowością przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
 - 17) sprawdzanie, weryfikowanie poprawności dokumentów, opiniowanie i rejestrowanie wniosków o refundację kosztów nabycia okularów;
 - 18) opracowanie harmonogramu działań ćwiczeń ewakuacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 19) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu rocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, w zakresie właściwości stanowiska;
 - 21) współpraca z pracownikami Biura Finansów i Budżetu oraz Biura Administracyjnego w zakresie planowania i monitorowania wydatków związanych z zakresem działania stanowiska.

§ 26

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

Biuro Finansów i Budżetu

§ 27

1. **Biuro Finansów i Budżetu** realizuje zadania dotyczące spraw finansowych i budżetowych. W szczególności Biuro prowadzi sprawy w zakresie:
 - 1) planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym w układzie zadaniowym;
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 3) prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, finansowych i statystycznych;
 - 4) monitorowania zaangażowania wydatków oraz stopnia wykorzystywania środków finansowych;
 - 5) naliczania, wypłacania i rozliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy pracowników, umów cywilno-prawnych oraz prowadzenia rozliczeń wynikających z przepisów w sprawie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. W skład Biura Finansów i Budżetu wchodzi:
 - 1) Wydział Finansowy (WF);
 - 2) samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Budżetu (PB).

§ 28

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych w zakresie wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych do realizacji na podstawie innych uregulowań;
- 3) obsługa finansowa, formalno-rachunkowa, rachunkowo-bankowa Głównego Inspektoratu w zakresie ujmowania w księgach rachunkowych:
 - a) faktur, rachunków, not, dyspozycji finansowych i innych dokumentów na podstawie, których dokonywane są płatności;
 - b) sporządzania przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej NBP i BGK;
 - c) obsługi walutowo-dewizowej Głównego Inspektoratu;
 - d) obsługi finansowej i księgowej krajowych i zagranicznych podróży służbowych, w tym rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Głównego Inspektoratu;
- 4) weryfikacja na bieżąco w ramach planu wydatków budżetowych możliwości realizacji dyspozycji merytorycznych wynikających z przekazywanych z komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu faktur, rachunków, not i innych dokumentów za zakupy i usługi;
- 5) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym zgłaszanie zapotrzebowań na dodatkowe środki w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 6) sporządzanie zapotrzebowań dziennych i miesięcznych na środki na wydatki budżetowe uwzględniających potrzeby wynikające z dokumentów księgowych;
- 7) opiniowanie pod kątem finansowym, formalno-rachunkowym umów, wniosków i innych dokumentów, w tym porozumień przekazywanych z komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu;
- 8) ewidencja księgowa zaangażowania środków budżetowych na podstawie dokumentów wpływających do Wydziału, w tym umów, wniosków i innych dokumentów;
- 9) bieżąca analiza zaangażowania na kontach księgowych środków w stosunku do planu finansowego oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w sprawie dokonania korekty planu finansowego;
- 10) prowadzenie analizy kont księgowych bilansowych i pozabilansowych, w tym planu, zaangażowania, kosztów, wydatków, zobowiązań i należności;
- 11) dekretacja, kontrola i akceptacja formalno-rachunkowa dokumentów będących podstawą ujęcia w księgach rachunkowych;
- 12) dokonywanie uzgodnień stanów ilościowo-wartościowych majątku Głównego Inspektoratu wynikających z ewidencji księgowej z dokumentacją otrzymaną od komórki organizacyjnej zajmującej się ewidencją mienia;

- 13) dokonywanie w systemie finansowo-księgowym księgowania na podstawie otrzymanych: umów oraz dokumentów finansowo-księgowych (m.in. faktur, rachunków i innych);
- 14) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji dochodów, należności i zobowiązań z tytułu dochodów budżetowych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i JPK VAT;
- 15) sporządzanie raportów i informacji dotyczących środków europejskich;
- 16) sporządzanie informacji w zakresie wykorzystania i ewidencji środków budżetowych;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości jednostki, w tym:
 - a) miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych z realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym;
 - b) rocznego sprawozdania budżetowego z wykonania wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
 - c) sprawozdań budżetowych o stanie środków na rachunkach bankowych państwowej jednostki budżetowej,
 - d) sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych,
 - e) sprawozdań finansowych, w tym bilansu, informacji dodatkowej, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - f) rozliczenia środków z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa (dot. części 77);
- 18) obsługa księgowa wynagrodzeń, w tym ewidencja księgowa list płac;
- 19) obsługa bankowa w tym monitorowanie ważności upoważnień i pełnomocnictw bankowych pracowników Biura i podejmowanie czynności zapewniających ciągłość współpracy z bankami;
- 20) prowadzenie w systemie finansowo-księgowym obsługi księgowej rachunków pomocniczych jednostki budżetowej dotyczących sum depozytowych i wadów;
- 21) obsługa finansowa składek odprowadzanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 22) naliczanie, wypłacanie i rozliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy pracowników, umów cywilno-prawnych;
- 23) naliczanie, wypłacanie i rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracujących i byłych pracowników Głównego Inspektoratu oraz prowadzenie rozliczeń wynikających z przepisów w sprawie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników, członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych do systemu Płatnik;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania wielkości pobranych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Pracownicze Plany Kapitałowe oraz zasiłków na indywidualnych kontach w ZUS pracowników i zleceniobiorców w systemie Płatnik;
- 26) współudział w sporządzaniu zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów dla pracowników;

- 27) sporządzanie dla celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu obecnych i byłych pracowników Głównego Inspektoratu;
- 28) współudział w sporządzeniu sprawozdań na potrzeby Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 29) sporządzanie okresowych analiz wydatków na wynagrodzenia w stosunku do planu na wynagrodzenia, należności i zobowiązań, a także prognoz dotyczących środków zaplanowanych na wynagrodzenia;
- 30) dochodzenie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych we współpracy z Biurem Administracyjnym (Zespołem ds. Administracji) oraz Biurem Dyrektora Generalnego (wieloosobowym samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej);
- 31) analizowanie stanu należności i zobowiązań Głównego Inspektoratu.

§ 29

Do zadań samodzielnego **Stanowiska ds. Planowania i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i opracowywanie projektu budżetu państwa w zakresie dochodów i wydatków, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w tym na współfinansowanie i finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz Budżetu Środków Europejskich, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu;
- 2) sporządzanie projektu ustawy budżetowej na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu;
- 3) sporządzenie projektu i planu finansowego w zakresie budżetu zadaniowego oraz planu zadań inwestycyjnych Głównego Inspektoratu wg podziału wydatków na wydatki inwestycyjne związane z budownictwem oraz na zakupy inwestycyjne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem zmian w planie finansowym Głównego Inspektoratu na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu w trakcie roku budżetowego;
- 5) prowadzenie w systemie finansowo-księgowym ewidencji księgowej planu wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
- 6) przygotowywanie wniosków o decyzje w sprawie zmian w planie finansowym w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, również w układzie zadaniowym;
- 7) wnioskowanie o uruchomienie środków z rezerw celowych w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR na podstawie wniosków przekazywanych przez biura Głównego Inspektoratu;
- 8) księgowanie oraz bieżąca analiza poziomu zaangażowania środków i wydatków w stosunku do planu finansowego oraz współpraca z biurami Głównego Inspektoratu w sprawie przeprowadzenia niezbędnych zmian w planie finansowym w ciągu roku;
- 9) prowadzenie rozliczeń i monitorowanie wykorzystania rezerw celowych Głównego Inspektoratu oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie;
- 10) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym na podstawie informacji uzyskanych z biur Głównego

Inspektoratu;

- 11) opracowywanie analiz i informacji okresowych z przebiegu wykonania dochodów i wydatków, w tym na współfinansowanie i finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz Budżetu Środków Europejskich;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej oraz współudział w sporządzaniu na potrzeby GUS sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych;
- 13) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz naliczanie odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Głównego Inspektoratu, sporządzanie harmonogramu wydatków i dyspozycji płatności.

Biuro Nadzoru Fitosanitarne i Współpracy Międzynarodowej

§ 30

Do zadań **Biura Nadzoru Fitosanitarne 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 ustalonymi przez wojewódzkich inspektorów 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 programów UE, w tym w szczególności składanie wniosków i sprawozdań i współpraca w tym zakresie z Komisją Europejską;
- 11) wyznaczanie stacji kwarantanny i obiektów zapewniających izolację, wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych z agrofagami i towarami podlegającym przepisom zdrowia roślin oraz dokumentów na potrzeby ich wprowadzania do UE lub przemieszczania w UE;

- 12) organizacja udziału w pracach dotyczących obszaru zdrowia roślin w ramach:
 - a) instytucji, komitetów i grup roboczych działających w ramach UE, w tym w szczególności: Grupy Roboczej Rady UE szefów służb fitosanitarnych (COPHS),
 - b) organizacji międzynarodowych,
 - c) bilateralnych z właściwymi urzędami państw członkowskich UE i krajów spoza UE;
- 13) współpraca przy organizacji udziału innych komórek organizacyjnych w pracach instytucji, komitetów i grup roboczych działających w UE, organizacji międzynarodowych, z właściwymi urzędami państw członkowskich i krajów spoza UE;
- 14) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów i opracowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora.

Biuro Nadzoru nad Środkami Ochrony Roślin

§ 31

Do zadań **Biura Nadzoru nad Środkami Ochrony Roślin** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie zasad przeprowadzania kontroli w zakresie środków ochrony roślin;
- 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 produktów 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 dot. 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;
- 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów i opracowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora.

Biuro Nadzoru nad Nawozami

§ 32

Do zadań **Biura Nadzoru nad Nawozami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie zasad przeprowadzania kontroli w zakresie nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych, 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 wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem produktów nawozowych UE w sposób określony w rozporządzeniu UE nr 2019/1009;
- 4) nadzór nad prowadzeniem oceny zgodności 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, produktów pofermentacyjnych, 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 system wymiany informacji ICSMS dotyczących nadzoru rynku;
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów i opracowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora.

Biuro Nasiennictwa

§ 33

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;
 - 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów i opracowywanie decyzji Głównego Inspektora.
2. Zadania z zakresu koordynacji oceny materiału siewnego są realizowane przez wyodrębnione w strukturze BN samodzielne stanowisko ds. Koordynacji Oceny Materiału Siewnego (KOMS).

§ 34

Do zadań samodzielnego **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 Centralnego Laboratorium w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego,
 - b) nadzoru nad próbobiorcami upoważnionymi do pobierania prób ocenianych w celu wdawania 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 Centralnego Laboratorium,
 - d) organizacji szkoleń i egzaminów z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego,
 - e) koordynacji i nadzoru nad udzielaniem akredytacji, nadzorowaniem i kontrolą laboratoriów materiału siewnego przez oddziały i pracownie zamiejscowe Centralnego Laboratorium;
- 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 i 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.

ROZDZIAŁ 5

Szczegółowe zadania Centralnego Laboratorium

§ 35

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 w szczególności:
 - 1) koordynuje oraz realizuje wdrażanie nowych metod badawczych, technologii i rozwiązań organizacyjnych służących realizacji zadań Inspekcji;
 - 2) opracowuje strategię rozwoju bazy laboratoryjnej.
2. W skład Centralnego Laboratorium wchodzi:
 - 1) Zespół ds. Organizacji Badań i Administracji (ZOBiA);

- 2) Referencyjne Laboratorium Fitosanitarne w Toruniu (RLF);
 - 3) Laboratorium Badania GMO (LBGMO);
 - 4) Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin (LBPSOR);
 - 5) Referencyjne Laboratorium Nasienne w Poznaniu (RLN);
 - 6) oddziały Centralnego Laboratorium;
 - 7) pracownie zamiejscowe Centralnego Laboratorium;
 - 8) wieloosobowe samodzielne Stanowisko ds. Akredytacji Laboratoriów (SAL);
 - 9) samodzielne stanowiska pracy.
3. Szczegółową strukturę Centralnego Laboratorium określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 36

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno- administracyjnej CL;
- 2) przyjmowanie próbek dla RLF, LBGMO, LBPSOR i sporządzanie sprawozdań z badań;
- 3) wystawianie rachunków za badania laboratoryjne przeprowadzane w siedzibie CL w Toruniu oraz ich dystrybucja;
- 4) prowadzenie gospodarki odpadami w siedzibie Centralnego Laboratorium w Toruniu oraz nadzorowanie gospodarki odpadami w RLN, oddziałach CL, pracowniach zamiejscowych CL;
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie obsługi finansowo-księgowej w CL;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Centralnego Laboratorium w siedzibie w Toruniu;
- 8) prowadzenie książki obiektu budowlanego i corocznych przeglądów stanu technicznego budynku;
- 9) rozliczanie opłat w zakresie korzystania ze środowiska, w tym w zakresie systemu Bazy Danych o Odpadach (BDO);
- 10) współpraca w zakresie planowania i monitorowania wydatków majątkowych oraz bieżących, dotyczących remontów i usług budowlanych oraz innych wydatków związanych z zakresem działania siedziby Centralnego Laboratorium w Toruniu.

§ 37

1. Do zadań **Referencyjnego Laboratorium Fitosanitarne** należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów CL i pracowni zamiejscowych CL w obszarze diagnostyki fitosanitarnej;
- 2) koordynacja badań diagnostycznych wykonywanych w oddziałach CL i pracowniach zamiejscowych CL;

- 3) nadzór metodyczny nad laboratoriami urzędowymi w zakresie prawidłowości wykonywani badań i spełnienia warunków bezpieczeństwa fitosanitarnego;
 - 4) współpraca z laboratoriami referencyjnymi Unii Europejskiej;
 - 5) udział w szkoleniach oraz porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości organizowanych przez te laboratoria;
 - 6) organizowanie i udział w badaniach biegłości i porównaniach międzylaboratoryjnych dla laboratoriów urzędowych;
 - 7) zapewnienie walidacji metod badawczych mających zastosowanie w laboratoriach urzędowych, z uwzględnieniem walidacji odczynników, koordynacja zapewnienia ważności wyników badań w obszarze zdrowia roślin realizowanych w oddziałach CL i pracowniach zamiejskowych CL;
 - 8) potwierdzanie wyników analiz uzyskanych w oddziałach CL i pracowniach zamiejskowych CL w przypadku pierwszego wykrycia agrofaga oraz weryfikacja wyników badań w przypadku odwołań;
 - 9) wykonywanie analiz roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w kierunku obecności agrofagów, w tym świadczenie usług zgodnie z ustawowym zakresem;
 - 10) zapewnienie wsparcia naukowego i merytorycznego na potrzeby wdrażania wieloletnich krajowych planów kontroli w obszarze zdrowia roślin;
 - 11) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników laboratoriów urzędowych i pracowników Inspekcji;
 - 12) aktywny udział w diagnostyce laboratoryjnej agrofagów w wykrytych ogniskach oraz prowadzenie badań w celu potwierdzenia identyfikacji agrofagów oraz ustalenia źródła ich pochodzenia;
 - 13) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu diagnostyki laboratoryjnej;
 - 14) ustanawianie i aktualizacja wykazu zalecanych odczynników i materiałów referencyjnych oraz ich producentów i dostawców;
 - 15) udział w kontroli jednostek upoważnionych do oceny laboratoryjnej materiału szkółkarskiego kategorii elitarny i kwalifikowany roślin sadowniczych;
 - 16) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne.
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.

§ 38

1. Do zadań **Referencyjnego Laboratorium Nasiennego** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów CL i pracowni zamiejskowych CL w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 2) koordynowanie urzędowej oceny materiału siewnego oraz świadczonych usług

- w zakresie badań laboratoryjnych materiału siewnego i nasion w oddziałach CL i pracowniach zamiejscowych CL;
- 3) prowadzenie szkoleń i organizowanie sieci urzędowych próbobiorców materiału siewnego upoważnionych do pobierania prób ocenianych w celu wydania dokumentacji w ramach systemów nasiennych OECD w ramach przynależności do Międzynarodowego Związku Oceny Nasion ISTA;
 - 4) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru nad szkoleniami i egzaminami dla urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
 - 5) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i egzaminami dla analityków nasiennych;
 - 6) utrzymywanie systemu zarządzania Referencyjnego Laboratorium Nasiennego i akredytacji PCA i ISTA w tym udział w badaniach biegłości zleconych przez ISTA;
 - 7) organizowanie i wykonywanie międzylaboratoryjnych badań porównawczych i badań biegłości w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego dla oddziałów CL, pracowni zamiejscowych CL i laboratoriów akredytowanych;
 - 8) współpraca z laboratoriami akredytowanymi przez ISTA;
 - 9) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań laboratoryjnych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z badań, dokumentów wydawanych na podstawie oceny laboratoryjnej materiału siewnego i świadectw mieszanek materiału siewnego oraz wystawianie rachunków za wykonane badania;
 - 11) prowadzenie archiwum prób po badaniach;
 - 12) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych i ich efektywnego wykorzystania w Inspekcji;
 - 13) wykonywanie oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz świadczenie usług w zakresie badań laboratoryjnych materiału siewnego i nasion;
 - 14) koordynacja i nadzór nad udzielaniem akredytacji, nadzorowaniem i kontrolą laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego przez oddziały CL i pracownie zamiejscowe CL;
 - 15) udzielanie akredytacji, nadzorowanie i kontrola laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego i wydawania świadectw mieszanek materiału siewnego oraz wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 16) organizacja szkoleń i egzaminów z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 17) koordynacja i nadzór nad organizacją szkoleń i egzaminów z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego przez oddziały CL i pracownie zamiejscowe CL;
 - 18) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne.
2. Do zadań **Kierownika Referencyjnego Laboratorium Nasiennego** należy w szczególności:
- 1) wydawanie stosownej dokumentacji po ocenie laboratoryjnej na podstawie

- wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego;
- 2) upoważnianie pracowników do wydawania stosownej dokumentacji na podstawie wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego;
 - 3) prowadzenie pierwszoinstancyjnych postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji laboratoriom;
 - 4) dekretowanie korespondencji przychodzącej do RLN;
 - 5) podpisywanie korespondencji wychodzącej z RLN z zastrzeżeniem rozdziału 8 Regulaminu;
 - 6) zatwierdzanie i podpisywanie wystawianych w laboratorium dokumentów wydawanych na podstawie wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad wystawianiem rachunków;
 - 8) dochodzenie należności na zasadach określonych w procedurze postępowania z należnościami w Głównym Inspektoracie;
 - 9) prowadzenie gospodarki odpadami we współpracy z Zespołem ds. Organizacji Badań i Administracji;
 - 10) podpisywanie wniosków na zapotrzebowanie zamówień na dostawy oraz zleceń na wykonanie usług w ramach uzgodnionych limitów,
 - 11) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych RLN, w tym związanych z administrowaniem mieniem;
 - 12) udzielanie pracownikom RLN urlopu wypoczynkowego oraz urlopu okolicznościowego;
 - 13) składanie do Dyrektora Generalnego wniosków o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 oraz kierownikom pracowni zamiejscowych 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, kierowników pracowni zamiejscowych CL oraz pracowników RLN w związku z kontrolą laboratoriów akredytowanych;
 - 5) wystawiania rachunków za wykonane czynności oraz wydawania upoważnień dla pracowników RLN w tym zakresie.

§ 39

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, zgodnie z ustawowym zakresem;

- 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) opracowywanie 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 wyznaczonych laboratoriów wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze wykrywania i identyfikacji GMO;
- 9) koordynacja badań laboratoryjnych wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze wykrywania i identyfikacji GMO;
- 10) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami w zakresie wykrywania i identyfikacji GMO;
- 11) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne.

§ 40

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) przygotowywanie sprawozdań z badań;
- 3) opracowywanie sprawozdań z badań prowadzonych w ramach kontroli urzędowej;
- 4) wprowadzanie do oznaczeń nowych substancji aktywnych środków ochrony roślin oraz wdrażanie nowych metod badawczych;
- 5) potwierdzanie kompetencji analitycznych poprzez udział w badaniach biegłości;
- 6) przygotowywanie powiadomień zgodnie z systemem wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach – RASFF;
- 7) opracowywanie instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 8) nadzór nad działalnością wyznaczonych laboratoriów do urzędowych badań w obszarze środków ochrony roślin;
- 9) koordynacja badań laboratoryjnych wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze środków ochrony roślin;
- 10) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych.

§ 41

Do zadań wieloosobowego samodzielnego **Stanowiska ds. Akredytacji Laboratoriów** należy w szczególności:

- 1) analiza zakresu metod badawczych znajdujących zastosowanie w laboratoriach GIORiN;
- 2) określanie zakresu metod badawczych przewidzianych do objęcia akredytacją;
- 3) ocena możliwości diagnostycznych laboratoriów z uwzględnieniem ich specjalizacji w celu racjonalnego wykorzystywania zasobów;
- 4) udzielanie informacji oraz wyrażanie opinii dotyczącej działalności laboratoryjnej na wniosek Głównego Inspektora;
- 5) koordynacja prac Zespołu do Spraw Systemu Zarządzania w CL;
- 6) opracowywanie i wdrażanie wytycznych i procedur w ramach harmonizacji zasad postępowania w komórkach CL;
- 7) realizacja zadań związanych z przeglądami zarządzania w CL oraz ocenami prowadzonymi przez Polskie Centrum Akredytacji;
- 8) współpraca z RLF w zakresie organizacji badań biegłości i porównań międzylaboratoryjnych;
- 9) aktualizacja danych zamieszczanych na stronie internetowej Inspekcji, odnoszących się do systemu zarządzania laboratorium;
- 10) planowanie i koordynacja szkoleń zewnętrznych.

Rozdział 6

Organizacja Oddziałów i Pracowni Zamiejscowych Centralnego Laboratorium

§ 42

1. W strukturze Centralnego Laboratorium funkcjonują oddziały oraz pracownie zamiejscowe.
2. Do zadań **oddziału/pracowni zamiejscowej Centralnego Laboratorium** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań laboratoryjnych;
 - 2) wykonywanie analiz roślin, produktów roślinnych i przedmiotów pod kątem agrofagów podlegających przepisom;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z badań;
 - 4) wykonywanie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 5) świadczenie usług w zakresie badań laboratoryjnych materiału siewnego i nasion zgodnie z przypisanym zakresem;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem akredytacji, nadzorowaniem i kontrolą laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 7) wydawanie świadectw mieszanek materiału siewnego zgodnie z przypisanym zakresem;
 - 8) wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 9) dochodzenie należności na zasadach określonych w procedurze postępowania z należnościami w Głównym Inspektoracie;
 - 10) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości organizowanych przez krajowe laboratoria referencyjne;
 - 11) udział w nadzorowaniu prac badawczych podmiotów, które uzyskały pozwolenie

- Głównego Inspektora na wykorzystanie w tych pracach;
- 12) wydawanie stosownej dokumentacji po ocenie laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 13) prowadzenie archiwum prób materiału siewnego;
 - 14) organizacja szkoleń i egzaminów z zakresu oceny laboratoryjnej materiału siewnego zgodnie z przypisanym zakresem;
 - 15) sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności oddziału/pracowni zamiejscowej CL;
 - 16) nadzór nad sprawnością sprzętu i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 17) zarządzanie systemami jakości w oddziałach i pracowniach zamiejscowych CL;
 - 18) obsługa administracyjno-techniczna działalności oddziału/pracowni zamiejscowej.

§ 43

1. Oddziałem CL kieruje kierownik oddziału CL samodzielnie lub przy pomocy zastępcy. W przypadku nieobecności kierownika lub jego zastępcy oddziałem CL kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.
2. Pracownią zamiejscową Centralnego Laboratorium kieruje kierownik pracowni, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Do zadań **Kierownika Oddziału Centralnego Laboratorium** oraz **Kierownika Pracowni Zamiejscowej Centralnego Laboratorium** należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie i koordynację funkcjonowania Systemu Zarządzania Laboratorium;
 - 2) wydawanie stosownej dokumentacji na podstawie wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego;
 - 3) prowadzenie pierwszoinstancyjnych postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji laboratoriom;
 - 4) dekretowanie korespondencji przychodzącej do oddziału/pracowni zamiejscowej CL;
 - 5) podpisywanie korespondencji wychodzącej z oddziału/pracowni zamiejscowej CL z zastrzeżeniem rozdziału 8 Regulaminu;
 - 6) zatwierdzanie sprawozdań z badań;
 - 7) zatwierdzanie i podpisywanie wystawianych w laboratorium dokumentów wydawanych na podstawie wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego;
 - 8) wydawanie pracownikom oddziału /pracowni zamiejscowej CL upoważnień do zatwierdzania i podpisywania wystawianych w laboratorium dokumentów wydawanych na podstawie wyników ocen laboratoryjnych materiału siewnego;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wystawianiem rachunków;
 - 10) realizowanie czynności związanych z dochodzeniem należności zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
 - 11) wydawanie pracownikom oddziału/pracowni zamiejscowej CL upoważnień oraz innych dokumentów w związku z kontrolą pracy laboratoriów akredytowanych;
 - 12) wydawanie pracownikom oddziału/pracowni zamiejscowej CL poleceń wyjazdu służbowego;

- 13) prowadzenie gospodarki odpadami we współpracy z Zespołem ds. Organizacji Badań i Administracji;
 - 14) podpisywanie wniosków na zapotrzebowanie zamówień na dostawy oraz zleceń na wykonanie usług w ramach uzgodnionych limitów;
 - 15) podstawowa obsługa administracyjno-techniczna w ramach bieżącej działalności oddziału/pracowni zamiejscowej CL;
 - 16) udzielanie pracownikom oddziału/pracowni zamiejscowej CL urlopu wypoczynkowego oraz urlopu okolicznościowego;
 - 17) składanie do Dyrektora Generalnego wniosków o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych;
 - 19) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
4. Upoważnia się kierowników OCL i kierowników pracowni zamiejscowych CL do:
- 1) wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń i zdaniu egzaminów z zakresu oceny materiału siewnego;
 - 2) wydawania upoważnień dla pracowników oddziału CL i pracowni zamiejscowych CL do kontroli laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz innych dokumentów;
 - 3) wystawiania rachunków za wykonane czynności oraz wydawania upoważnień dla pracowników oddziału CL oraz pracowników pracowni zamiejscowych CL w tym zakresie.

Rozdział 7

Szczegółowe zadania stanowisk samodzielnych podległych Głównemu Inspektorowi

§ 44

1. Do zadań wieloosobowego **Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli w wojewódzkich inspektoratach samodzielnie lub we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w szczególności w zakresie prawidłowości działania lub realizacji zadań;
 - 2) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań samodzielnie lub we współpracy komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu;
 - 3) przygotowywanie programów kontroli;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z przeprowadzonych kontroli;
 - 5) sporządzanie okresowych planów kontroli;
 - 6) 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;

- 7) przygotowywanie, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem, do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;
 - 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Głównego inspektoratu, rozpatrywania lub przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym oraz kontroli terminowości ich załatwiania przez te komórki;
 - 10) przeciwdziałanie korupcji;
 - 11) koordynacja funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie, w tym:
 - a) opracowywanie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania, mechanizmów planowania i monitorowania planów pracy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu,
 - b) zarządzania ryzykiem w kontekście planu działalności Głównego Inspektoratu i planów pracy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu,
 - c) samooceny kontroli zarządczej,
 - d) przygotowania projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. W strukturze Głównego Inspektoratu funkcjonuje **audytor wewnętrzny**, który podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi. Do jego zadań należy wykonywanie czynności związanych z audytem wewnętrznym.

§ 45

Do zadań **Stanowiska do 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 Kadr dotyczących włączeń pracowników Głównego Inspektoratu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) realizowanie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 7) realizowanie zadań w zakresie wsparcia przez państwo gospodarza (HNS) oraz realizacji celów NATO dla Rzeczypospolitej Polskiej przez Główny Inspektorat;
- 8) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego w Głównym Inspektoracie;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej w Głównym Inspektoracie.

§ 46

Do zadań **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w GIORiN;
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne w GIORiN;
- 3) prowadzenie kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w GIORiN;
- 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 GIORiN.
- 10) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ 8

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 47

1. W Głównym Inspektoracie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw jest system EZD.
2. Korespondencję dekretuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej wydanej przez Głównego Inspektora.
3. Główny Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Głównego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których zostali upoważnieni inni pracownicy.
4. W czasie nieobecności Głównego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 3 podejmuje decyzje i podpisuje pisma Zastępcy Głównego Inspektora.
5. W razie jednoczesnej nieobecności Głównego Inspektora i Zastępcy Głównego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma Dyrektor Generalny.
6. 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.
7. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, Główny Inspektor może upoważnić do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 3 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.
 8. Zastępca Głównego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu, w zakresie posiadanych uprawnień.
 9. 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.
 10. Dyrektor Centralnego Laboratorium upoważnia Kierownika Referencyjnego Laboratorium Nasiennego do kontroli pracy laboratoriów akredytowanych.
 11. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienionych w ust. 3 - 8 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
 12. 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.
 13. Główny Inspektor może wskazać pisma i dokumenty lub rodzaje pism i dokumentów, które muszą zostać przed przedłożeniem do podpisu zaakceptowane przez wskazanego członka Kierownictwa.
 14. Dokumenty lub projekty dokumentów, z których wynikają zobowiązania lub inne skutki finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej do zastępowania Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.
 15. W przypadku, gdy treść pisma lub dokumentu dotyczy projektów aktów prawnych, aktów administracyjnych, opinii prawnych, umów cywilno-prawnych lub porozumień niezbędna jest akceptacja radcy prawnego.
 16. Podpisujący i akceptujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę a także za zgodność z przepisami prawa i interesem publicznym.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiana treści niniejszego Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.





