

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

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 z 2020 r. poz. 84) zmienionego zarządzeniem nr 16 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 kwietnia 2024 r. (Dz. Urz. MRiRW z 2024 r. poz. 19) oraz zarządzeniem nr 12 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 22 kwietnia 2025 r. (Dz. Urz. MRiRW z 2025 r. poz. 14) zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc Zarządzenie Nr 3/2023 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa zmienione Zarządzeniem Nr 1/2024 z dnia 31 stycznia 2024 r., Zarządzeniem nr 12/2024 z dnia 30 kwietnia 2024 r. oraz Zarządzeniem Nr 44/2024 z dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY INSPEKTOR
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Andrzej Chodkowski

RADCA PRAWNY

Bogusław Dziubek
Lb.656

DYREKTOR GENERALNY

Monika Rzepecka

30/04/2025

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 samodzielnych stanowisk Głównego Inspektoratu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- **Główny Inspektor** – Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- **Zastępca Głównego Inspektora** – Zastępca Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- **Dyrektor Generalny** – Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- **Kierownictwo Głównego Inspektoratu** – Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Zastępca Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- **Główny Inspektorat** – Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- **Inspekcja** – Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa (PIORiN);
- **Wojewódzki inspektor** – wojewódzki inspektor ochrony roślin i nasiennictwa;
- **Wojewódzki Inspektorat** – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- **Komórka organizacyjna** – biuro lub Centralne Laboratorium wymienione w zarządzeniu nr 12 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 22 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa wraz z wchodzącą w jego skład strukturą organizacyjną;
- **CL** – Centralne Laboratorium;
- **Dyrektor komórki organizacyjnej** – dyrektor biura lub Centralnego Laboratorium;
- **System EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- **MRiRW** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- **Ustawa o PIORiN** – Ustawa z dnia 13 lutego 2020 r. o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zadania Kierownictwa Głównego Inspektoratu;
- 2) zasady zarządzania Głównym Inspektoratem;
- 3) strukturę organizacyjną Głównego Inspektoratu;
- 4) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie;
- 5) zadania komórek organizacyjnych wynikające z regulacji określających obowiązki administracji rządowej oraz ustalonych w Głównym Inspektoracie zasad i procedur współdziałania;
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 2

Kierownictwo Głównego Inspektoratu

§ 4

1. Główny Inspektor kieruje Głównym Inspektoratem przy pomocy Zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.
2. Główny Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę, Dyrektora Generalnego i innych pracowników Głównego Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie udzielonego upoważnienia.
3. W czasie nieobecności Głównego Inspektora jego obowiązki i kompetencje wykonuje Zastępca Głównego Inspektora, a w przypadku jego nieobecności Głównym Inspektoratem kieruje Dyrektor Generalny.
4. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 3 działalnością Głównego Inspektoratu kieruje wyznaczony dyrektor albo inny pracownik pisemnie upoważniony przez Głównego Inspektora w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 5

1. Główny Inspektor określa zadania do realizacji i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w sprawach objętych zakresem działania Centralnego Laboratorium, Biura Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej, Biura Projektów i Strategii oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad Stanowiskiem do Spraw Audytu i Kontroli, Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Audytorem Wewnętrznym oraz Zespołem Radców Prawnych.
2. Główny Inspektor zapewnia organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie.
3. Główny Inspektor zarządza kontrole lub audyty oraz upoważnia w formie pisemnej pracowników Głównego Inspektoratu do ich przeprowadzania.

4. Główny Inspektor może powoływać pełnomocników lub koordynatorów do realizacji określonych zadań nadając im określone uprawnienia w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
5. Główny Inspektor wydaje regulacje wewnętrzne dotyczące działania Głównego Inspektoratu w formie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, polityk, standardów i pism z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.

§ 6

Zastępca Głównego Inspektora określa zadania do realizacji i bezpośrednio nadzoruje realizację zadań w sprawach objętych zakresem działania Biura Nasiennictwa, Biura Ochrony Roślin i Nawozów.

§ 7

1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania i kompetencje zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, organizację i ciągłość działania Głównego Inspektoratu.
2. Dyrektor Generalny, poprzez podporządkowane mu komórki organizacyjne, zapewnia projektowanie i wdrażanie rozwiązań zarządczych dla poprawy skuteczności i efektywności funkcjonowania Głównego Inspektoratu oraz określa zasady realizacji procesów w Głównym Inspektoracie w celu prawidłowej realizacji zadań.
3. Dyrektor Generalny określa zadania do realizacji i bezpośrednio nadzoruje ich wykonanie w sprawach objętych zakresem działania Biura Administracyjnego, Stanowiska do Spraw BHP i PPOŻ oraz Stanowiska do Spraw Obiegu Dokumentacji.
4. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór organizacyjny w zakresie działania Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli, Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Audytora Wewnętrznego oraz Zespołu Radców Prawnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego zadania Dyrektora Generalnego realizuje zastępujący Dyrektora Generalnego wyznaczony zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.
6. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego oraz osoby, o której mowa w ust. 5 Dyrektora Generalnego zastępuje upoważniony pisemnie dyrektor komórki organizacyjnej, wykonując zadania w zakresie udzielonego upoważnienia.
7. Dyrektor Generalny może powoływać komisje lub zespoły określając cel ich powołania, skład osobowy i zakres zadań.
8. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia, wytyczne, instrukcje, polecenia oraz podejmuje decyzje dotyczące rozstrzygnięć wewnętrznych w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Głównego Inspektoratu.
9. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektora i zastępcę dyrektora lub innego pracownika Głównego Inspektoratu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań w zakresie udzielonego upoważnienia.

10. Dyrektor Generalny rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

ROZDZIAŁ 3

Zasady zarządzania Głównym Inspektorem

§ 8

1. Główny Inspektorat działa przestrzegając następujących zasad:
 - 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny;
 - 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
 - 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań przy zachowaniu wymaganej jakości;
 - 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania;
 - 6) etyki w korpusie służby cywilnej;
 - 7) braku tolerancji dla wszelkich nadużyć, w tym finansowych, i korupcji oraz działań odwetowych wobec osób zgłaszających naruszenia prawa i nieprawidłowości.
2. W Głównym Inspektoracie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system EZD.
3. W Głównym Inspektoracie zadania mogą być realizowane z wykorzystaniem metodyk zarządzania procesami lub projektami.
4. Bieżąca koordynacja pracy w Głównym Inspektoracie oraz nadzór nad jednostkami podległymi i realizowanymi przez nie zadaniami Inspekcji odbywa się poprzez regularne spotkania Kierownictwa Głównego Inspektoratu.
5. Podczas spotkań Kierownictwa prowadzony jest monitoring realizacji planu pracy Głównego Inspektoratu oraz analiza ryzyka, a decyzje podejmowane są kolegiąlnie.
6. W spotkaniach Kierownictwa uczestniczy Kierownictwo Głównego Inspektoratu, dyrektorzy komórek organizacyjnych, Stanowisko do Spraw Kontroli i Audytu oraz w zależności od omawianego tematu inni pracownicy Głównego Inspektoratu oraz zapraszani goście, w tym wojewódzcy inspektorzy.

ROZDZIAŁ 4

Struktura organizacyjna Głównego Inspektoratu i podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Głównego Inspektoratu tworzą Centralne Laboratorium oraz następujące biura, wydziały, zespoły, stanowiska:
 - 1) Biuro Administracyjne (BA):
 - a) Wydział Administracji (WA);
— Zespół Wsparcia (ZW);
 - b) Wydział Finansowy (WF);

- c) Wydział Informatyki (WI);
 - d) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (WZZL);
 - e) Stanowisko do Spraw Obiegu Dokumentacji (SOD);
 - f) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziarowej (BHP);
 - g) Zespół Radców Prawnych (ZRP);
- 2) Biuro Nadzoru Fitosanitarne i Współpracy Międzynarodowej (BNFiWM);
 - 3) Biuro Nasiennictwa (BN):
 - a) Stanowisko do Spraw Koordynacji Oceny Materiału Siewnego (SKOMS);
 - 4) Biuro Ochrony Roślin i Nawozów (BORiN);
 - a) Wydział ds. Nawozów (WN);
 - 5) Biuro Projektów i Strategii (BPS);
 - 6) Centralne Laboratorium (CL):
 - a) Zespół do Spraw Organizacji Badań i Administracji (ZOBiA);
 - b) Referencyjne Laboratorium Fitosanitarne (RLF);
 - c) Laboratorium Badania GMO (LBGMO);
 - d) Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin (LBPSOR);
 - e) Referencyjne Laboratorium Nasienne (RLN);
 - f) Oddziały Centralnego Laboratorium (OCL) i Pracownie Zamiejscowe (PZ);
 - g) Stanowisko do Spraw Systemu Zarządzania Laboratorium (SSZL);
 - 7) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (SNIo).
 - 8) Stanowisko do Spraw Audytu i Kontroli (SAiK);
 - 9) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
2. W Głównym Inspektoracie działają, na podstawie odrębnych przepisów:
- 1) Koordynator do spraw dostępności;
 - 2) Inspektor do spraw naruszeń;
 - 3) Komisja dyscyplinarna rozpoznająca sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej oraz rzecznik dyscyplinarny;
 - 4) Komisja socjalna;
 - 5) Doradcy do spraw etyki;
 - 6) Komisja BHP.
3. Strukturę Głównego Inspektoratu prezentuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

- 1. Biurem kieruje dyrektor samodzielnie lub przy pomocy zastępcy, naczelników lub pracowników kierujących zespołami.

2. Centralnym Laboratorium kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy (zastępców), kierowników i pracowników kierujących zespołami.
3. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy samodzielnie lub przy pomocy zastępcy.
4. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
5. RLF, LBPŚOR, LBGMO, RLN, OCL, PZ kieruje kierownik.
6. Zespołem kieruje wyznaczony do koordynacji pracownik.
7. W czasie nieobecności dyrektora oraz zastępcy (zastępców) dyrektora, a także w przypadku nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje wyznaczony, w konsultacji z Dyrektorem Generalnym, przez dyrektora pracownik. Informacja o wyznaczeniu pracownika do kierowania komórką organizacyjną jest przekazywana niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu.
8. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony, w konsultacji z Dyrektorem CL, pracownik. Informacja o wyznaczeniu pracownika jest przekazywana niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu.

§ 11

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w ramach zakresów określonych w regulaminie.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.
3. Realizację zadań, o których mowa w ust. 2, koordynuje dyrektor komórki organizacyjnej, zgodnie z dekretem.
4. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów oraz stanowisk i opinii Kierownictwa Głównego Inspektoratu.
5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4, zwracając się do współpracujących komórek organizacyjnych z wnioskiem o wyrażenie opinii w danej sprawie, przedkłada projekt własnego stanowiska w tej sprawie lub wskazuje zakres oczekiwanej opinii.
6. Współpracująca komórka organizacyjna aktywnie wspiera działania komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4, w szczególności terminowo przekazuje opinie, projekty dokumentów i zestawienia.
7. Zadania wykonywane są zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

§ 12

1. Do zadań każdej komórki organizacyjnej w zakresie właściwości należy odpowiednio:
 - 1) wykonywanie zadań zgodnie z kierunkami określonymi przez Głównego Inspektora oraz kierowanie się wytycznymi zawartymi w dokumentach rządowych;

- 2) tworzenie i opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, w tym zarządzeń, decyzji, regulaminów, informacji oraz procedur;
- 3) opiniowanie i analizowanie zmian prawnych oraz zmian w otoczeniu Inspekcji mających wpływ na realizację zadań;
- 4) proponowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych;
- 5) planowanie i organizacja pod względem merytorycznym spotkań i szkoleń organizowanych przez Główny Inspektorat;
- 6) podejmowanie czynności należących do zakresu działania wojewódzkiego inspektora (art 6 ust. 5. ustawy o PIORiN), na polecenie Głównego Inspektora, w tym przeprowadzanie kontroli;
- 7) uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz petycji, a także opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, interwencje oraz wnioski o udzielanie informacji publicznej i pytania obywateli oraz instytucji;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i opracowań;
- 9) współpraca oraz współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami oraz komisjami, zespołami i koordynatorami przy wykonywaniu zadań wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i udzielanie informacji oraz wspólne prowadzenie prac, a także branie udziału w przygotowaniu i realizacji kontroli lub audytów zarządzanych przez Głównego Inspektora;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, wojewódzkimi inspektoratami, jednostkami realizującymi politykę rolną państwa instytucjami międzynarodowymi, jednostkami naukowymi, partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 12) współudział w redagowaniu strony internetowej Głównego Inspektoratu oraz publikacji, wpisów w mediach społecznościowych, w tym w tworzeniu i aktualizacji tych materiałów;
- 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju systemów informatycznych w Inspekcji i ich efektywnego wykorzystania;
- 14) uczestniczenie w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) nadzorowanie i realizacja zawartych umów;
- 16) realizacja budżetu Głównego Inspektoratu, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Głównego Inspektoratu ze środków budżetowych, z zachowaniem zasady celowości i gospodarności,

- b) przygotowywanie (obliczanie) miernika na potrzeby budżetu zadaniowego Głównego Inspektoratu,
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów,
 - d) współdziałanie z Biurem Administracyjnym w sprawach związanych z realizacją planu finansowego, zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a także z Zespołem Radców Prawnych w przypadku konieczności opracowania albo zaopiniowania projektu umowy lub istotnych warunków umowy, w tym przekazania stosownych dokumentów i udzielania wszelkich niezbędnych informacji;
- 17) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi;
 - 18) poszukiwanie rozwiązań poprawiających efektywność działania oraz dostępność Inspekcji dla klienta zewnętrznego i podejmowanie działań na rzecz wdrożenia takich rozwiązań;
 - 19) dbanie o wizerunek Głównego Inspektoratu;
 - 20) uczestniczenie w planowaniu strategicznym i wdrażaniu rozwiązań innowacyjnych w Inspekcji;
 - 21) uczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji planów z zakresu działań obronnych;
 - 22) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, określonych odrębnymi przepisami, w tym właściwymi przepisami wewnętrznymi;
 - 23) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 24) współdziałanie z Zespołem Radców Prawnych w zakresie zadań dotyczących spraw sądowych i egzekucyjnych oraz innych zadań związanych z obsługą prawną Kierownictwa Głównego Inspektoratu i Głównego Inspektoratu;
 - 25) reprezentowanie Głównego Inspektora w międzyresortowych konferencjach uzgodnieniowych oraz posiedzeniach komisji sejmowych i senackich;
 - 26) udział w pracach instytucji krajowych i organizacji międzynarodowych, w tym organów Unii Europejskiej, zajmujących się problematyką wynikającą z zadań Inspekcji;
 - 27) przestrzeganie zapisów aktów prawa wewnętrznego;
 - 28) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym branie udziału w wyznaczaniu okresowych celów działania i zadań Głównego Inspektoratu, opracowaniu i wykonaniu planu działalności oraz planów pracy, a także zarządzania ryzykiem w przypadku identyfikowania zagrożeń w wykonaniu planowanych zadań;
 - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Głównego Inspektoratu.

§ 13

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

- 1) prawidłowa, rzetelna, 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) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Inspekcji oraz aktów prawa wewnętrznego, zgłaszanie inicjatyw, wniosków dotyczących sposobu rozwiązania powierzonej sprawy, działań usprawniających funkcjonowanie Głównego Inspektoratu, identyfikowanie ryzyk;
 - 3) przekazywanie przełożonym ustaleń i spostrzeżeń dotyczących nieprawidłowości w działaniu Inspektoratu wraz z ewentualną propozycją działań mających na celu ich usunięcie;
 - 4) dbałość o mienie Głównego Inspektoratu.
2. Pracownicy Głównego Inspektoratu w trakcie wykonywania swoich zadań, przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:
 - 1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu;
 - 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
 3. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania swoim bezpośrednim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na organizację i stan funkcjonowania kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie, w szczególności w zakresie:
 - 1) ujawnianych niezgodności, nieprawidłowości, uchybień, nadużyć, potrzeb wdrożenia działań korygujących lub naprawczych, a także nowych rozwiązań organizacyjnych lub prawnych;
 - 2) identyfikowania zagrożeń stanowiących ryzyko niewykonania celów lub zadań, a także innych istotnych różnic lub odchyień od planowanej działalności, a także określania propozycji działań zapobiegających tym ryzykom lub obniżających stopień powodowanego przez nie zagrożenia.
 4. Każdy pracownik ma prawo zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 5

Zadania kadry zarządzającej

§ 14

1. Do obowiązków dyrektorów i kierowników należy w szczególności:
 - 1) planowanie zadań i zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej;
 - 2) dbałość o prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie lub zleconych przez Kierownictwo Głównego Inspektoratu;
 - 3) zapewnienie zgodności działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Kierownictwo Głównego Inspektoratu, obowiązującymi przepisami prawa, w tym zapisami aktów prawa wewnętrznego;

- 4) reprezentowanie komórki organizacyjnej lub Głównego Inspektoratu w kontaktach zewnętrznych;
- 5) wyznaczanie okresowych celów działania oraz zadań zapewniających ich wykonanie, w tym opracowywanie, a także aktualizowanie planów działania, planów pracy, projektów oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym, w szczególności w przypadku identyfikowania zagrożeń wskazujących na ryzyko niewykonania celów lub zadań oraz potrzeby odpowiedniego reagowania na ryzyka lub postępowania z nimi;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym przez realizację zaplanowanych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 7) zapewnienie ciągłości działania komórki organizacyjnej poprzez organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, z uwzględnieniem przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 8) skuteczne zarządzanie ryzykiem i inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej;
- 9) zapewnienie właściwej organizacji czasu pracy podległych pracowników oraz dekretna i rozdział spraw pomiędzy poszczególnych pracowników;
- 10) nadzorowanie czasu pracy pracowników, w tym delegowanie, tworzenie i przestrzeganie planów urlopowych;
- 11) akceptacja opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków pracowników komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich terminowym przygotowywaniem i aktualizacją;
- 12) składanie wniosków w sprawach naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przenoszenia, rozwoju zawodowego, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania w odniesieniu do pracowników komórki organizacyjnej;
- 13) ocena bezpośrednio podległych pracowników komórki organizacyjnej oraz przekazywanie pracownikom bieżących i okresowych informacji o wynikach i efektach ich pracy;
- 14) dbanie o rozwój zawodowy pracowników komórki organizacyjnej oraz budowanie przyjaznej atmosfery w zespole i rozwiązywanie konfliktów;
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym sporządzonych pism i opracowań;
- 16) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przestrzeganiem tajemnicy prawnie chronionej w komórce organizacyjnej;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz ciągłości działania;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania dokumentacji;

- 20) opracowywanie informacji i analiz w zakresie powierzonych do realizacji i nadzorowanych zadań;
- 21) zapewnienie właściwej kultury organizacyjnej, zgodnej z zasadami etyki w korpusie służby cywilnej, opartej o zasady wzajemnego szacunku, niedyskryminacji, równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom nadużyć, w tym finansowych, korupcji i innym niepożądanym zachowaniom, w szczególności działaniom odwetowym wobec osób zgłaszających naruszenia prawa i nieprawidłowości;
- 22) wyznaczanie spośród podległych pracowników osób do przeprowadzenia kontroli lub audytów zarządzanych przez Głównego Inspektora;
- 23) weryfikowanie i formalne akceptowanie dokumentów przedkładanych przełożonym do zatwierdzenia;
- 24) wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za koordynację procesów lub zadań pozostających we właściwości kilku komórek organizacyjnych;
- 25) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków budżetu państwa oraz gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a także ścisłą współpracę w tym zakresie z komórką właściwą do spraw finansowych w Głównym Inspektoracie;
- 26) realizację zadań w ramach ustanowionego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w podległej komórce organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) wdrożenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) identyfikację i ochronę aktywów,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji,
 - d) stosowanie właściwego trybu zgłaszania i postępowania z incydentami;
- 27) zapewnienie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych;
- 28) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów;
- 29) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przestrzeganiem tajemnicy prawnie chronionej w komórce organizacyjnej;
- 30) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych i Kierownictwo Głównego Inspektoratu.

§ 15

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową w zakresie określonym ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, Prawem zamówień publicznych oraz ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. 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;
- 5) bezpośredniej koordynacji i nadzoru nad tworzeniem projektu planu finansowego jednostki oraz jego okresowej kontroli wykonania.

§ 16

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy kierujący zespołami odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków naczelników wydziałów i pracowników kierujących zespołami należy realizowanie powierzonych zadań przez:
 - 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - 2) nadzorowanie czasu pracy i kontrolowanie dyscypliny pracy;
 - 3) zapewnienie właściwej kultury organizacyjnej, zgodnej z zasadami etyki w korpusie służby cywilnej, opartej o zasady wzajemnego szacunku, niedyskryminacji, równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom nadużyć, w tym finansowych, korupcji i innym niepożądanym zachowaniom, w szczególności działaniom odwetowym wobec osób zgłaszających naruszenia prawa i nieprawidłowości;
 - 4) akceptowanie pism i innych dokumentów kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
 - 5) wydawanie dyspozycji i wytycznych pracownikom, niezbędnych do wykonywania zadań oraz udzielanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wskazówek i pomocy przy realizacji zadań;
 - 6) zapewnienie wymiany informacji w ramach struktury Głównego Inspektoratu;
 - 7) przedstawienie bezpośredniemu przełożonemu opinii i wniosków w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
 - 8) przygotowywanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 9) dokonywanie oceny podległych pracowników;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
 - 11) prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie powierzonych zadań;
 - 12) zapewnienie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie i na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych;
 - 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów;
 - 14) nadzór nad dyscypliną pracy w zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przestrzeganiem tajemnicy prawnie chronionej w komórce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe zadania Biur Głównego Inspektoratu

§ 17

Biuro Administracyjne

1. Do zadań Biura Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań administracyjno-logistycznych mających na celu zapewnienie warunków działania i sprawnego funkcjonowania siedziby Głównego Inspektoratu w Warszawie;
- 2) zapewnienie właściwego gospodarowania mieniem, w tym w odniesieniu do elementów infrastruktury informatycznej, prowadzenia ewidencji mienia oraz zarządzania nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu we współpracy z Centralnym Laboratorium;
- 3) koordynacja zadań dotyczących zarządzania majątkiem, inwestycji oraz spraw remontowo-budowlanych, realizowanych we współpracy z Centralnym Laboratorium;
- 4) organizacja i obsługa sekretarsko-kancelaryjna Głównego Inspektoratu;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania flotą transportową Głównego Inspektoratu;
- 6) planowanie i podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie;
- 7) planowanie i podejmowanie działań zapewniających sprawne działanie, ciągłość funkcjonowania i rozwój systemów teleinformatycznych, w tym w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz wsparcia technicznego dla użytkowników;
- 8) realizacja zadań dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w zakresie planowania i realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi i szkoleniowej, w tym obejmujących czynności z zakresu prawa pracy i świadczeń socjalnych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 18

Wydział Administracji

1. Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania i sprawnego funkcjonowania siedziby Głównego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie działań na rzecz dostępności cyfrowej i architektonicznej;
- 3) sporządzanie planów o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie planów inwestycyjnych i remontowych we współpracy z CL;

- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną, w tym spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, zarządzaniem majątkiem Głównego Inspektoratu i jego ubezpieczaniem;
- 5) koordynowanie przygotowania informacji o składnikach majątkowych w celu ich ubezpieczenia;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu, w tym związanych z nimi spraw administracyjno-własnościowych oraz monitorowanie stanu technicznego tych nieruchomości we współpracy z Centralnym Laboratorium;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw remontowo-budowlanych i inwestycyjnych we współpracy z Centralnym Laboratorium i monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątku Głównego Inspektoratu;
- 9) okresowa weryfikacja stanu majątku Głównego Inspektoratu;
- 10) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych;
- 11) gospodarowanie mieniem Głównego Inspektoratu, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego Głównego Inspektoratu,
 - b) przeprowadzanie procesu likwidacji mienia ruchomego;
- 12) sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie ustawą o zamówieniach publicznych;
- 13) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zamówień publicznych dla Głównego Inspektoratu oraz koordynacja powyższych zadań w Głównym Inspektoracie;
- 14) koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych przy zamówieniach powyżej 130 000 złotych netto;
- 15) nadzór czynności związanych z procedurą zamówień publicznych do 130 000 zł netto;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych poniżej i powyżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Głównym Inspektoracie;
- 17) realizacja zadań związanych gospodarowaniem flotą transportową Głównego Inspektoratu i prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania samochodów służbowych Głównego Inspektoratu;
- 18) przygotowywanie sprawozdania dotyczącego elektromobilności;
- 19) koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzania sprawozdań w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) nadzór w zakresie monitorowania realizacji umów;
- 21) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego
- 22) prowadzenie rejestru wniosków o zamówienia publiczne;
- 23) prowadzenie rejestru umów;

- 24) zabezpieczenie potrzeb Głównego Inspektoratu w zakresie materiałów biurowych i innych artykułów przemysłowych;
 - 25) prowadzenie Sekretariatu Kierownictwa Głównego Inspektoratu;
 - 26) prowadzenie Kancelarii Głównego Inspektoratu;
 - 27) koordynowanie czynności kancelaryjnych dla spraw prowadzonych w systemie EZD;
 - 28) obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej Głównego Inspektoratu.
2. W Wydziale Administracji wyodrębnia się Zespół Wsparcia, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) organizacja delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Głównego Inspektoratu;
 - 2) koordynowanie czynności związanych z procedurą zamówień publicznych do 130 000 zł netto;
 - 3) współpraca z biurami i CL w zakresie realizacji zamówień publicznych, których kwota przekracza 130 000 zł netto;
 - 4) wspieranie Wydziału Finansowego w prowadzeniu windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych na etapie egzekucyjnym;
 - 5) wspieranie Wydziału Informatyki przy utrzymaniu systemów informatycznych Głównego Inspektoratu i administrowaniu nimi;
 - 6) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz opłat za trwałe zarząd;
 - 7) zabezpieczenie potrzeb Głównego Inspektoratu w zakresie sprzętu, wyposażenia pomieszczeń oraz środków transportu;
 - 8) administrowanie, wprowadzanie nowych zezwoleń, pozwoleń, decyzji i postanowień, sprawdzanie poprawności wpisów, aktualizacja bazy Aplikacji DIZOR;
 - 9) przeprowadzanie postępowań w imieniu i na rzecz WIORiN w zakresie plomb oraz druków urzędowych (etykiety, paszporty roślin itd.).
3. Zespołem Wsparcia kieruje pracownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora Generalnego.

§ 19

Wydział Finansowy

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i sporządzanie projektów budżetu dla Głównego Inspektoratu w zakresie dochodów, wydatków bieżących i majątkowych w układzie tradycyjnym, zadaniowym oraz w zakresie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Głównego Inspektoratu;
 - 3) bieżąca analiza realizacji budżetu;
 - 4) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie Głównego Inspektoratu, w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz z operacji finansowych jednostki;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Głównego Inspektoratu;
- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości i kontroli finansowej;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT;
- 10) opracowywanie okresowych informacji dla Dyrektora Generalnego o stanie realizacji wydatków budżetowych oraz o potencjalnych zagrożeniach;
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem odpisu oraz realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 12) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych we współpracy z Zespołem Wsparcia oraz Zespołem Radców Prawnych;
- 13) analizowanie stanu należności i zobowiązań Głównego Inspektoratu;
- 14) akceptacja projektów umów pod względem finansowym;
- 15) obsługa rachunków bankowych oraz realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 16) współpraca przy opracowywaniu planu zamówień publicznych i inwestycyjnych;
- 17) obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 18) obsługa systemów informatycznych koniecznych do wykonywania zadań związanych z obsługą budżetu państwa oraz zadań Wydziału związanych z polityką płacową;
- 19) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby Kierownictwa Głównego Inspektoratu.

§ 20

Wydział Informatyki

1. Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie całości zagadnień informatycznych w Głównym Inspektoracie;
 - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień informatycznych realizowanych w Inspekcji;
 - 3) administrowanie systemami teleinformatycznymi Głównego Inspektoratu;
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania w Głównym Inspektoracie,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego infrastruktury Głównego Inspektoratu;
 - 6) zapewnienie cyberbezpieczeństwa infrastruktury Głównego Inspektoratu;
 - 7) administrowanie od strony technicznej oficjalnym serwisem WWW Inspekcji;
 - 8) administrowanie domenami Inspekcji;
 - 9) administrowanie serwerami Głównego Inspektoratu;

- 10) prowadzenie i administrowanie od strony technicznej serwisem BIP Inspekcji;
- 11) wdrażanie nowych programów i systemów informatycznych;
- 12) udział w pracach koncepcyjnych mających na celu realizację zadań merytorycznych za pomocą technik informatycznych służących usprawnieniu pracy Inspekcji;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami, sprzętem oraz oprogramowaniem używanym w Głównym Inspektoracie;
- 14) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz konserwacja oprogramowania w Głównym Inspektoracie;
- 15) konserwacja, instalacja, wdrażanie i utrzymywanie infrastruktury sieciowej Głównego Inspektoratu;
- 16) realizacja zadań dotyczących wyposażenia pracowników Głównego Inspektoratu w sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny oraz kwalifikowane certyfikaty;
- 17) współpraca z Biurem Projektów i Strategii w przygotowaniu strategii rozwoju usług cyfrowych na potrzeby Inspekcji, jej wdrażaniu i rozwoju;
- 18) nadzorowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych i koordynacja jej aktualizacji.

§ 21

Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. Do zadań Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Głównym Inspektoracie;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników, w tym rozwoju zawodowego pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów i ich zastępców oraz spraw z zakresu wynagradzania i dyscypliny pracy wojewódzkich inspektorów i ich zastępców;
 - 4) koordynowanie współpracy ze związkami zawodowymi;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi dla pracowników Głównego Inspektoratu, w tym współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie planowania i realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez WZZL, w tym między innymi do GUS, KPRM, PFRON;
 - 8) organizacja praktyk, staży zawodowych i wolontariatów;
 - 9) opracowywanie planów szkoleń pracowników Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, organizacja szkoleń i innych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz absencji pracowników;

- 11) prowadzenie działań z obszaru budowania wizerunku Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa jako pracodawcy;
- 12) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie opracowywania, aktualizacji i wdrażania projektów aktów wewnętrznych w odniesieniu do zmian organizacyjno-prawnych w zakresie należącym do właściwości wydziału;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji i pism z zakresu spraw pracowniczych;
- 14) obsługa systemów informatycznych koniecznych do wykonywania czynności związanych ze stosunkiem pracy;
- 15) przygotowywanie danych do kontroli zarządczej w obszarze kadrowym;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami RODO, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 22

Stanowisko do Spraw Obiegu Dokumentacji

1. Do zadań stanowiska do Spraw Obiegu Dokumentacji należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie realizacji zadań Głównego Inspektoratu w zakresie obsługi archiwizacyjnej;
 - 2) współdziałanie w określaniu kierunków rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA) oraz instrukcją kancelaryjną;
 - 4) nadzór nad poprawnością rejestracji i dekretacji dokumentów w systemie EZD;
 - 5) udzielanie wsparcia użytkownikom EZD i szkolenie w zakresie obsługi systemu;
 - 6) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
 - 7) monitorowanie realizacji obowiązków kancelaryjno-archiwalnych w Głównym Inspektoracie;
 - 8) udział w przeglądach, brakowaniu i przekazywaniu dokumentacji do archiwów państwowych;
 - 9) zabezpieczenie potrzeb Głównego Inspektoratu w zakresie materiałów biurowych i innych artykułów przemysłowych.

§ 23

Stanowisko do Spraw BHP i PPoż.

1. Do zadań Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych bhp, metodyki udzielania instruktażu stanowiskowego oraz organizowania szkoleń okresowych bhp;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
 - 3) prowadzenie ewidencji spraw związanych z bhp, w tym rejestru wypadków;

- 4) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania do okularów korekcyjnych;
- 5) aktualizacja opisów ryzyka na stanowiskach pracy;
- 6) dokonywanie bieżących przeglądów oraz zakupów związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Głównym Inspektoracie;
- 7) koordynowanie procesu prowadzenia pomiarów środowiska pracy;
- 8) zapewnienie ergonomicznego wyposażenia biurowego;
- 9) dokonywanie przeglądów technicznych budynków pod względem wymagań bhp;
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją wniosków zakupowych w sprawach dotyczących bhp i ppoż.;
- 11) przygotowywanie planów i raportów związanych z realizacją przepisów BHP i ppoż. w Głównym Inspektoracie.

§ 24

Zespół radców prawnych

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
 - 1) świadczenie obsługi prawnej i legislacyjnej na rzecz Głównego Inspektoratu, w tym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych, umów, porozumień oraz innych dokumentów urzędowych;
 - 3) opiniowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej i interpelacje;
 - 4) udział w negocjacjach i postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych;
 - 5) reprezentowanie Głównego Inspektoratu przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 6) koordynacja i nadzór nad udzielaniem pomocy prawnej przez podmioty zewnętrzne;
 - 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa i informowanie Kierownictwa Głównego Inspektoratu oraz komórek organizacyjnych o ich skutkach;
 - 8) przygotowywanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów oraz prowadzenie rejestru opinii prawnych;
 - 9) koordynowanie prac związanych z zawieraniem porozumień z jednostkami krajowymi;
 - 10) koordynacja spraw związanych z udzielaniem informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) koordynacja procesu udzielania 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;
 - 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego, o których mowa w pkt. 11).

2. Zespołem radców prawnych kieruje wyznaczony do koordynacji radca prawny.

§ 25

Biuro Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej

1. 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 na 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 ISPMI 5;
 - 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 pokrycie kosztów zwalczania agrofagów podlegających przepisom;
 - 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;
- 14) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów i opracowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora.

§ 26

Biuro Nasiennictwa

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 wdawania 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 oraz spraw związanych z kontrolą ekologicznego materiału heterogenicznego;
 - 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 projektów 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.

§ 27

Stanowisko ds. Koordynacji Oceny Materiału Siewnego

1. 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 jednostek 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 jednostkach 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 jednostki 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.

§ 28

Biuro Ochrony Roślin i Nawozów

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 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 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;
 - 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów i opracowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora.
2. Zadania z zakresu sprawowania nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu nawozów, środków wspomagających uprawę roślin, produktów pofermentacyjnych oraz

udostępnianiem nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz produktów nawozowych UE są realizowane przez wyodrębniony w strukturze BORiN Wydział ds. Nawozów.

§ 29

Wydział do Spraw Nawozów

1. Do zadań Wydziału do Spraw Nawozów należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie 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, środków wspomagających uprawę roślin i produktów pofermentacyjnych 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, produktów pofermentacyjnych oraz nawozów oznaczonych znakiem „NAWÓZ WE” oraz 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 związanych z nadzorem rynku ICSMS.

§ 30

Biuro Projektów i Strategii

1. Do zadań Biura Projektów i Strategii należy w szczególności:
 - 1) Planowanie strategiczne i operacyjne w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentu strategii działania Inspekcji,
 - b) koordynowanie prac nad dokumentami strategicznymi,
 - c) sporządzanie planu działalności i planu pracy Głównego Inspektoratu,
 - d) przeprowadzanie analiz, prognoz oraz opracowań dotyczących rozwoju Inspekcji w obszarach objętych zakresem działania Biura,

- e) koordynacja we współpracy z Wydziałem Informatyki przygotowania strategii rozwoju usług cyfrowych na potrzeby Inspekcji, jej rozwoju i wdrażaniu.
- 2) Wdrażanie i monitorowanie planów strategicznych i operacyjnych, w tym:
- a) wdrażanie dokumentów strategicznych i operacyjnych w Inspekcji,
 - b) monitorowanie stanu ich realizacji, w tym *Strategii Rozwoju PIORiN na lata 2022-2027*,
 - c) koordynowanie prac zespołów i grup roboczych powołanych w celu realizacji działań pozostających w kompetencjach Biura.
- 3) Zarządzanie projektami:
- a) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie projektów rozwojowych i innowacyjnych,
 - b) nadzór nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
 - c) monitorowanie realizacji projektów, sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z ich przebiegu,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów,
 - e) współdziałanie w zakresie koordynowania projektów dotyczących ochrony roślin i nasiennictwa z innymi organami administracji państwowej oraz jednostkami naukowo-badawczymi,
 - f) poszukiwanie źródeł finansowania na działalność Głównego Inspektoratu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu.
- 4) Innowacyjność:
- a) opracowywanie i wdrażanie narzędzi wspierania działań innowacyjnych w Głównym Inspektoracie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu,
 - b) inicjowanie i opracowywanie ogólnych koncepcji rozwiązań w zakresie należącym do zadań Inspekcji,
 - c) koordynacja zadań innowacyjnych realizowanych przez koordynatorów w WIORiN.
- 5) Działania informacyjne i budowanie wizerunku:
- a) promowanie i wdrażanie dobrych praktyk w zarządzaniu projektami,
 - b) prowadzenie działań komunikacyjnych i promocyjnych Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - c) realizacja zadań związanych z działalnością edukacyjną oraz promocyjną i informacyjną Głównego Inspektoratu i Inspekcji, w tym administrowanie i nadzorowanie rozwoju portalu i profili społecznościowych Inspektoratu,
 - d) planowanie i przygotowywanie udziału Głównego Inspektoratu w targach, wystawach oraz innych przedsięwzięciach promocyjnych,
 - e) organizowanie i dokumentowanie narad i posiedzeń organizowanych przez Główny Inspektorat.
- 6) Współpraca i reprezentowanie Głównego Inspektoratu wobec jednostek zewnętrznych:

- a) 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,
 - b) współpraca z administracją rządową, samorządową, instytucjami finansującymi oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie strategii i projektów.
- 7) Sprawozdawczość:
- a) przygotowywanie sprawozdań za zakresu działań pozostających w kompetencjach Biura,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru projektów realizowanych w Głównym Inspektoracie.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe zadania Centralnego Laboratorium

§ 31

1. Centralne Laboratorium realizuje zadania w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych próbek roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Centralne Laboratorium realizuje zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb jednostek CL w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, akcesoria i odczynniki oraz materiały i usługi.
3. W skład Centralnego Laboratorium (CL) wchodzi następujące jednostki, o których mowa w § 9, ust. 1. pkt 6.
4. Laboratoria Głównego Inspektoratu funkcjonują zgodnie z systemem zarządzania laboratorium.
5. Szczegółową strukturę Centralnego Laboratorium określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 32

Zespół ds. Organizacji Badań i Administracji

1. Do zadań Zespołu ds. Organizacji Badań i Administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej siedziby CL w Toruniu;
 - 2) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań w laboratoriach w CL w Toruniu;
 - 3) wystawianie rachunków za wykonane czynności w CL w Toruniu;
 - 4) współpraca z Wydziałem Finansowym w procesie dochodzenia należności;
 - 5) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb jednostek CL w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt, akcesoria i odczynniki oraz materiały i usługi we współpracy z Biurem Administracyjnym;
 - 6) współpraca z Biurem Administracyjnym w prowadzeniu zamówień publicznych w zakresie dotyczącym planowania oraz ustalania wartości zamówienia publicznego;
 - 7) planowanie dostarczania usług, w tym usług metrologicznych;

- 8) realizacja zamówień publicznych w zakresie kompetencji CL;
- 9) współpraca z Biurem Administracyjnym w realizacji spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami oraz planowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych;
- 10) wsparcie laboratoriów w organizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz warsztatów dla pracowników jednostek CL oraz pracowników Inspekcji;
- 11) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi w ramach systemu BDO w siedzibie CL w Toruniu oraz nadzorowanie gospodarki odpadami w jednostkach CL;
- 12) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie obsługi finansowo-księgowej;
- 13) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania laboratorium;
- 14) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemu informatycznego sieci laboratoryjnej, jego efektywnego wykorzystania oraz współdziałania tego systemu z innymi systemami informatycznymi Inspekcji, a także w zakresie obsługi informatycznej jednostek CL z uwzględnieniem pracy w systemach informatycznych Inspekcji.

§ 33

Zadania jednostek CL

1. Do zadań jednostek Centralnego Laboratorium, z wyłączeniem § 32, należy:
 - 1) wykonywanie badań laboratoryjnych w przypisanym zakresie, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań laboratoryjnych,
 - b) dokumentowanie czynności związanych z wykonywaniem badań laboratoryjnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z badań;
 - 2) prowadzenie archiwum prób po badaniach;
 - 3) wystawianie rachunków za wykonane czynności;
 - 4) współpraca z Wydziałem Finansowym w procesie dochodzenia należności;
 - 5) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości;
 - 6) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi;
 - 7) udział w szkoleniach i warsztatach;
 - 8) wykonywanie czynności w toku prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 9) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania laboratorium;
 - 10) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania tego systemu z innymi systemami informatycznymi Inspekcji;
 - 11) inicjowanie działań w zakresie rozwoju systemów informatycznych;
 - 12) obsługa administracyjno-techniczna działalności jednostki;
 - 13) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi w ramach systemu BDO we współpracy z Zespołem ds. Organizacji Badań i Administracji;

2. Do zadań jednostek Centralnego Laboratorium wykonujących ocenę materiału siewnego dodatkowo należy:
 - 1) kontrola laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 2) organizowanie szkoleń i egzaminów dla analityków nasiennych;
 - 3) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru nad szkoleniami i egzaminami dla urzędowych i akredytowanych próbobiorców materiału siewnego;
 - 4) sporządzanie dokumentów wydawanych na podstawie oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
 - 5) sporządzanie świadectw mieszanek materiału siewnego.

§ 34

Referencyjne Laboratorium Fitosanitarne

1. Do zadań Referencyjnego Laboratorium Fitosanitarne należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek CL w zakresie fitosanitarnym;
 - 2) koordynowanie badań laboratoryjnych wykonywanych w jednostkach 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 i państw trzecich oraz udział w badaniach biegłości i porównaniach międzylaboratoryjnych organizowanych przez te laboratoria;
 - 5) prowadzenie postępowań w celu upoważnienia laboratorium do wykonywania ocen na obecność regulowanych agrofagów niekwwarantannowych oraz kontrola laboratoriów, którym takie upoważnienie zostało udzielone;
 - 6) organizowanie badań biegłości i porównań międzylaboratoryjnych dla laboratoriów urzędowych;
 - 7) 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 jednostkach CL;
 - 8) potwierdzanie wyników analiz laboratoryjnych uzyskanych w jednostkach CL w przypadku pierwszego wykrycia agrofaga oraz weryfikacja wyników badań w przypadku wątpliwych wyników lub odwołań;
 - 9) ustanawianie i aktualizacja wykazu zalecanych odczynników i materiałów referencyjnych oraz ich producentów i dostawców;
 - 10) organizacja i prowadzenie warsztatów i szkoleń;

- 11) zapewnienie wsparcia naukowego i merytorycznego na potrzeby wdrażania wieloletnich krajowych planów kontroli w obszarze zdrowia roślin;
 - 12) aktywny udział w diagnostyce laboratoryjnej agrofagów w wykrytych ogniskach oraz prowadzenie badań w celu potwierdzenia ich identyfikacji oraz ustalenia źródła ich pochodzenia;
 - 13) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu diagnostyki laboratoryjnej;
 - 14) współpraca z BNFiWM przy wydawaniu pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych z agrofagami i towarami podlegającym przepisom zdrowia roślin;
 - 15) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne;
2. Zadania Referencyjnego Laboratorium Fitosanitarne realizują:
- 1) Pracownia Wirusologii;
 - 2) Pracownia Bakteriologii;
 - 3) Pracownia Mykologii;
 - 4) Pracownia Nematologii, Entomologii i Herbologii,
 - 5) Pracownia Biologii Molekularnej;
 - 6) stanowisko ds. Metodologii i Analiz.

§ 35

Referencyjne Laboratorium Nasiennie

1. Do zakresu zadań Referencyjnego Laboratorium Nasiennego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek 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 jednostkach CL;
 - 3) organizowanie badań biegłości i porównań międzylaboratoryjnych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego dla jednostek 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 jednostki 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 realizowanych przez jednostki CL;
 - 9) 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;

- 10) współpraca z wojewódzkimi inspektorami w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru nad szkoleniami i egzaminami dla urzędowych i akredytowanych próbnobiorców materiału siewnego;
 - 11) współpraca z laboratoriami akredytowanymi przez ISTA oraz udział w badaniach biegłości organizowanych przez te laboratoria;
 - 12) współpraca ze stanowiskiem ds. koordynacji oceny materiału siewnego w Biurze Nasiennictwa;
 - 13) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie rozwoju systemów informatycznych sieci laboratoryjnej, ich efektywnego wykorzystania oraz współdziałania z innymi systemami informatycznymi Inspekcji.
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 CL oraz kierownikom PZ w ramach postępowań administracyjnych w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 5) upoważnianie kierowników OCL, kierowników PZ oraz pracowników RLN do kontroli laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego.
3. Upoważnia się Kierownika RLN do:
- 1) wydawania decyzji w zakresie udzielania akredytacji do wykonywania oceny laboratoryjnej materiału siewnego;
 - 2) wydawania poleceń kierownikom oddziałów jednostek CL oraz kierownikom PZ 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 OCL, kierowników PZ oraz pracowników RLN w związku z kontrolą pracy laboratoriów akredytowanych.

§ 36

Laboratorium Badania GMO

1. Do zadań Laboratorium Badania GMO należy w szczególności:
- 1) współpraca z Krajowym Laboratorium Referencyjnym oraz uczestnictwo w szkoleniach i porównaniach międzylaboratoryjnych, organizowanych przez to laboratorium;

- 2) monitorowanie informacji odnośnie nowych modyfikacji genetycznych oraz metod ich wykrywania na potrzeby doskonalenia działalności Inspekcji;
- 3) opracowywanie instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań w kierunku GMO;
- 4) nadzór nad działalnością laboratoriów wyznaczonych do badań urzędowych w obszarze wykrywania i identyfikacji GMO;
- 5) koordynacja badań laboratoryjnych wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze wykrywania i identyfikacji GMO;
- 6) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami w zakresie wykrywania i identyfikacji GMO;
- 7) inicjowanie zmian w przepisach dotyczących ustalania stawek oraz sposobów pobierania opłat za badania laboratoryjne;
- 8) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami w zakresie wykrywania i identyfikacji GMO.

§ 37

Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin

1. Do zadań Laboratorium Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie do oznaczeń nowych substancji aktywnych środków ochrony roślin oraz wdrażanie nowych metod badawczych;
 - 2) przygotowywanie powiadomień zgodnie z systemem wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach — RASFF;
 - 3) opracowywanie instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
 - 4) nadzór nad działalnością wyznaczonych laboratoriów do urzędowych badań w obszarze środków ochrony roślin;
 - 5) koordynacja badań laboratoryjnych wykonywanych przez laboratoria urzędowe w obszarze środków ochrony roślin we współpracy z Biurem Ochrony Roślin i Nawozów;
 - 6) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych.

§ 38

Stanowisko do Spraw Systemu Zarządzania Laboratorium

Do zadań Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Laboratorium należy w szczególności nadzór nad realizacją działań związanych z:

- 1) funkcjonowaniem systemu zarządzania i udziałem jednostek Centralnego Laboratorium w krajowym systemie akredytacji;
- 2) pracami Zespołu do spraw Systemu Zarządzania w Centralnym Laboratorium Głównego Inspektoratu;

- 3) opracowywaniem i wdrażaniem wytycznych i procedur w ramach harmonizacji zasad postępowania w jednostkach Centralnego Laboratorium;
- 4) przeglądami zarządzania w Centralnym Laboratorium;
- 5) ocenami prowadzonymi przez Polskie Centrum Akredytacji;
- 6) organizacją przez Referencyjne Laboratorium Fitosanitarne badań biegłości i porównań międzylaboratoryjnych na potrzeby jednostek Centralnego Laboratorium;
- 7) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa fitosanitarnego w jednostkach Centralnego Laboratorium;
- 8) planowaniem i realizacją zadań w Centralnym Laboratorium;
- 9) aktualizacją danych zamieszczanych na stronie internetowej Inspekcji, odnoszących się do systemu zarządzania laboratorium;
- 10) planowaniem i koordynacją szkoleń zewnętrznych.

ROZDZIAŁ 8

Organizacja Oddziałów i Pracowni zamiejscowych Centralnego Laboratorium

§ 39

1. Oddział Centralnego Laboratorium i Pracownia Zamiejscowa wykonują zadania w obszarze fitosanitarnym albo oceny laboratoryjnej materiału siewnego i nasion albo w obu obszarach łącznie.
2. W odniesieniu do realizacji zadań merytorycznych oraz systemu zarządzania laboratorium, właściwe Oddziały Centralnego Laboratorium pełnią funkcję koordynującą w odniesieniu do Pracowni Zamiejscowych.

§ 40

Kierownik OCL i PZ

1. Do zadań kierownika OCL i kierownika PZ 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 OCL i pracowników PZ do wydawania dokumentacji po ocenie laboratoryjnej materiału siewnego i nasion;
 - 5) upoważnianie pracowników OCL i pracowników PZ 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 koordynację funkcjonowania 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) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych OCL i PZ, w tym związanych z administrowaniem mieniem;
 - 12) weryfikowanie not księgowych wystawianych przez wojewódzkie inspektoraty, sprawdzanie ich poprawności pod względem zgodności z porozumieniami zawartymi pomiędzy Głównym Inspektorem a wojewódzkimi inspektoratami;
 - 13) prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień.
2. Upoważnia się kierowników OCL i kierowników PZ do:
- 1) wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkoleń i zdaniu egzaminów z zakresu oceny materiału siewnego;
 - 2) wydawania upoważnień dla pracowników OCL i PZ do kontroli laboratoriów akredytowanych w zakresie oceny laboratoryjnej materiału siewnego oraz innych dokumentów;
 - 3) wystawiania rachunków za wykonane czynności oraz wydawania upoważnień dla pracowników OCL i PZ w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 9

Szczegółowe zadania stanowisk samodzielnych podległych Głównemu Inspektorowi

§ 41

Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

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;
 - 11) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej niezastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych, w tym gromadzenie danych o wynikach analizy ryzyka, przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej, przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - 12) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym oraz zapobiegania konfliktowi interesów.
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 wykonania;
 - 2) przygotowanie Głównego Inspektoratu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - 3) organizowanie 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 wyłączeń 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 celów NATO oraz zadań w zakresie wsparcia przez Państwo gospodarza (HNS) w Głównym Inspektoracie;
 - 8) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego w Głównym Inspektoracie.

§ 42

Stanowisko do Spraw Audytu i Kontroli

1. Do zadań Stanowiska do Spraw Audytu i Kontroli należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli organów lub jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Głównego Inspektora, prowadzenie kontroli wewnętrznych w Głównym Inspektoracie, prowadzenie kontroli lub audytów na podstawie przepisów szczególnych, wynikających z prawa wspólnotowego lub ustaw branżowych;

- 2) koordynowanie działań związanych z gromadzeniem informacji pokontrolnych pochodzących z kontroli zarządzanych przez Głównego Inspektora oraz z kontroli zewnętrznych, w celu prowadzenia analiz lub ocen w zakresie istotności wskazywanych nieprawidłowości, zagrożeń lub ryzyk oraz wykorzystania wniosków, jako informacji zarządczej dla Głównego Inspektora wspierającej organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie;
 - 3) koordynowanie, poprzez odpowiednią współpracę z kontrolowanymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu, organizacji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez uprawnione organy lub instytucje;
 - 4) koordynowanie rozpatrywania przez komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu skarg i wniosków oraz petycji oraz prowadzenie ich rejestru.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 wykonywane są w szczególności poprzez:
- 1) opracowywanie i realizowanie okresowych planów działalności kontrolnej Głównego Inspektoratu;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z programowaniem poszczególnych zadań kontrolnych lub audytowych;
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie kontroli realizowanych w trybie zwykłym albo uproszczonym, zarządzanych przez Głównego Inspektora w wojewódzkich inspektoratach w zakresie prawidłowości wykonania zadań Inspekcji, a także prowadzenie audytów kontroli urzędowych realizowanych przez organy Inspekcji albo audytów działalności podmiotów dla których Główny Inspektor w ramach posiadanych uprawnień ustawowych określił w drodze porozumień lub umów obowiązki wykonywania zadań na rzecz Inspekcji;
 - 4) prowadzenie kontroli w trybie zwykłym albo uproszczonym w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu w zakresie realizacji zadań właściwych dla urzędu;
 - 5) analizowanie i ocenienie działalności kontrolowanej jednostki albo komórki na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 6) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej w tym wystąpień pokontrolnych, sprawozdań z kontroli uproszczonych lub raportów z przeprowadzonych audytów oraz formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - 7) monitorowanie stanu realizacji wniosków pokontrolnych lub zaleceń;
 - 8) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie prowadzonych kontroli, w tym w zakresie określania składów zespołów kontrolnych, prowadzenia analiz przedkontrolnych, oceny i wnioskowania na podstawie zebranych dowodów kontroli;
 - 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania okresowych planów kontroli lub audytów;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia rejestru upoważnień do kontroli zarządzanych przez Głównego Inspektora wobec nadzorowanych organów, jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu.

§ 43

Audytor wewnętrzny

1. W strukturze Głównego Inspektoratu działa wyodrębnione i funkcjonalnie niezależne stanowisk Audytora wewnętrznego, w zakresie którego właściwa jest realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedłożenie go do zatwierdzenia przez Głównego Inspektora;
 - 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu;
 - 3) przeprowadzanie audytów poza planem, na wniosek Głównego Inspektora, w przypadkach uzasadnionych ryzykiem lub innymi istotnymi okolicznościami;
 - 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego, zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów, Szefa Krajowej Administracji Skarbowej lub Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) formułowanie zaleceń mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz monitorowanie ich wdrażania lub przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji audytów oraz rocznego sprawozdania z działalności audytu wewnętrznego;
 - 7) przekazywanie planu rocznego audytu wewnętrznego i informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego do MRiRW;
 - 8) realizacja czynności doradczych i opiniodawczych na potrzeby Kierownictwa Głównego Inspektoratu, w tym w zakresie usprawniania procesów zarządczych, kontrolnych i organizacyjnych w urzędzie;
 - 9) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Głównym Inspektoracie;
 - 10) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie prowadzonych audytów wewnętrznych, w celu wymiany informacji i określania obszarów ryzyka istotnych dla działalności urzędu;
 - 12) współpraca z Ministerstwem Finansów, MRiRW, w zakresie określonym w przepisach regulujących zakres działania audytu wewnętrznego, a także z instytucjami audytowymi, organami kontroli oraz innymi właściwymi instytucjami.

§ 44

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk i procedur w tym zakresie;
- 3) prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie ocen skutków dla ochrony danych osobowych, w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 5) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
- 7) doradzanie w zakresie właściwego przetwarzania danych osobowych, w tym opiniowanie projektów dokumentów i umów;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 9) analiza naruszeń ochrony danych osobowych oraz udział w procesie ich obsługi;
- 10) nadzorowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie Polityki Ochrony Danych Osobowych i koordynacja jej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 10

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 45

1. Główny Inspektor dekretuje korespondencję przychodzącą do Głównego Inspektoratu z wyjątkiem korespondencji w sprawach, których załatwianie powierzone zostało innym pracownikom.
2. Główny Inspektor podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz Głównego Inspektoratu, z 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 Zastępca Głównego Inspektora.
4. W czasie 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) akceptowanie przygotowanych przez biura informacji na stronę internetową i do mediów.

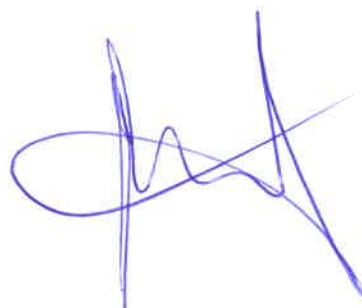
6. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, Główny Inspektor może upoważnić do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2 Zastępcę Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Głównego Inspektoratu.
7. Zastępca Głównego Inspektora podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu, w zakresie posiadanych uprawnień.
8. Dyrektor Generalny podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu w zakresie posiadanych kompetencji.
9. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kierownictwa Głównego Inspektoratu podpisuje właściwy dyrektor komórki organizacyjnej.
10. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Kierownictwa Głównego Inspektoratu podlegają akceptacji zgodnie z podległością służbową w komórce organizacyjnej i ścieżką obiegu dokumentacji obowiązującą w Głównym Inspektoracie:
 - a) Elektronicznie: dokumenty przedkładane do podpisu elektronicznego są akceptowane w systemie EZD przez pracowników – zgodnie z kolejnością wynikającą z obowiązującej podległości służbowej oraz zakresu właściwości merytorycznej;
 - b) Papierowo: dokumenty przedkładane do podpisu odręcznego są parafowane przez wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującą podległością służbową oraz zakresem właściwości merytorycznej. Parafki opatrzone są datą oraz pieczętą.
11. W przypadku gdy w przygotowaniu dokumentu bierze udział więcej niż jedna komórka organizacyjna, projekt dokumentu jest akceptowany także przez dyrektorów współpracujących komórek organizacyjnych lub inne stanowisko zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
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 wywołuje skutki finansowe 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, aktów prawa wewnętrznego, opinii prawnych, umów lub porozumień niezbędna jest akceptacja radcy prawnego.
15. Podpisujący i akceptujący pisma odpowiadają za ich merytoryczną treść, formę a także za zgodność z przepisami prawa i interesem publicznym.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 46

Zmiana treści niniejszego Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.



CENTRALNE LABORATORIUM

Dyrektor Centralnego Laboratorium

Zastępca Dyrektora Centralnego Laboratorium

Zespół
ds. Organizacji
Badań
i Administracji

Referencyjne
Laboratorium
Nasienne

Referencyjne
Laboratorium
Fitosanitarne

Oddziały
Centralnego
Laboratorium
i Pracownie
Zamiejscowe

Laboratorium
Badania GMO

Laboratorium
Badania
Pozostałości
Środków Ochrony
Roślin

OCL
Łódź

PZ
Sieradz

OCL
Olsztyn

PZ
Elbląg

OCL
Pruszcz
Gdański

PZ
Gdańsk

OCL
Radzyń
Podlaski

PZ
Lublin

OCL
Koszalin

OCL
Kraków

OCL
Poznań

OCL
Białystok

OCL
Wrocław

OCL
Bydgoszcz

OCL
Katowice

OCL
Kielce

OCL
Warszawa

OCL
Rzeszów



