

ZARZĄDZENIE NR 1/09
GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
z dnia 9 stycznia 2009 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 18 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 października 2005 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. Urz. Nr 9, poz. 10 oraz z 2008 r. Nr 28, poz. 35), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa zmienione zarządzeniem Nr 6 z dnia 14 grudnia 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



M. Konicka
Miroslawa Konicka
Główny Inspektor

ZARZĄDZENIE NR 1/09
GLÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
z dnia 9 stycznia 2009 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 18 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 28 października 2005 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. Urz. Nr 9, poz. 10 oraz z 2008 r. Nr 28, poz. 35), zarządza się, co następuje:

§ 1

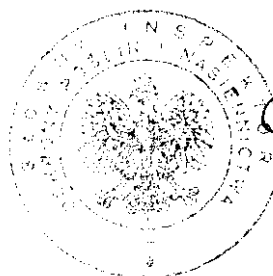
Ustala się regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa zmienione zarządzeniem Nr 6 z dnia 14 grudnia 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



M. Konicka
Mirosława Konicka
Główny Inspektor

RADCA PRAWNY
mgr Marek Adamczyk
0A-1477

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§1

1. Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. Nr 133, poz. 849);
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 41, poz. 271 z późn. zm.);
 - 3) statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa nadanego zarządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 18 z dnia 28 października 2005 r. (Dz.Urz. z 2005 r. Nr 9, poz. 10) oraz zarządzeniem Nr 28 z dnia 31 października 2008 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz.Urz. z 2008 r. Nr 28, poz. 35) ;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w jego skład.

§2

Ilekcć w niniejszym regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) Inspekcji | - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Ochrony Roślin i Nasiennictwa; |
| 2) Głównym Inspektorze | - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, |
| 3) Głównym Inspektoracie | - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, |
| 4) Wojewódzkim Inspektorze | - należy przez to rozumieć Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa; |
| 5) Wojewódzkim Inspektoracie | - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa; |
| 6) komórce organizacyjnej | - należy przez to rozumieć wydział, Biuro Dyrektora Generalnego lub Centralne Laboratorium w Głównym Inspektoracie. |

ROZDZIAŁ 2

Organizacja wewnętrzna i podział kompetencji w Głównym Inspektoracie

§3

1. Głównym Inspektoratem kieruje Główny Inspektor przy pomocy dwóch zastępców, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Główny Inspektor może upoważnić swoich zastępców i innych pracowników Głównego Inspektoratu do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych przez niego sprawach.
3. W czasie nieobecności Głównego Inspektora zastępuje go wyznaczony zastępca.

§4

Do kompetencji Głównego Inspektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania Inspekcji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie wiążących wytycznych i poleceń wojewódzkim inspektorom w celu usprawnienia i ujednoczenia działania Inspekcji;
- 3) koordynowanie, nadzorowanie działalności wojewódzkich inspektorów oraz ich kontrola w zakresie spraw ochrony roślin i nasiennictwa;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do jego zakresu działania;
- 5) upoważnianie pracowników Inspekcji do wykonywania zadań Głównego Inspektora;
- 6) upoważnianie innych osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do wykonywania zadań Inspekcji w zakresie określonym w art. 85 pkt 7 ustawy o ochronie roślin;
- 7) inicjowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla pracowników Inspekcji;
- 8) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów podlegających nadzorowi Inspekcji oraz prowadzenie szkoleń z zakresu zwalczania organizmów szkodliwych, stosowania środków ochrony roślin i nasiennictwa;
- 9) współpraca z podmiotami gospodarczymi i ich stowarzyszeniami funkcjonującymi w obszarze działalności Inspekcji na rzecz realizacji ustawowych zadań Inspekcji;
- 10) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz realizacji ustawowych zadań Inspekcji, podnoszenia skuteczności działań kontrolnych i wspierania postępu w ochronie roślin i nasiennictwie;
- 11) współpraca z organami Unii Europejskiej i państw trzecich oraz innymi organizacjami międzynarodowymi właściwymi do spraw zdrowia roślin i nasiennictwa, których Rzeczpospolita Polska jest członkiem;
- 12) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji z przedstawicielami Sejmu i Senatu, Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministrami i kierownikami centralnych urzędów administracji rządowej, wojewodami oraz wojewódzkimi inspektorami ;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań przez Centralne Laboratorium, stanowisko ds. koordynacji współpracy z zagranicą oraz stanowisko ds. analiz i wdrożeń systemowych w ochronie roślin i nasiennictwie.

§5

1. Do zadań Zastępcy Głównego Inspektora do spraw nasiennictwa należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Wydział Nasiennictwa oraz Wydział Kontroli.
2. Do zadań Zastępcy Głównego Inspektora do spraw ochrony roślin należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez Wydział Ochrony Upraw i Techniki oraz Wydział Nadzoru Fitosanitarnego.
3. Szczegółowe zakresy czynności zastępców określa Główny Inspektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Głównego Inspektoratu.

§6

1. Dyrektor Generalny, działając na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz.U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217), zapewnia ciągłość pracy urzędu i jego prawidłową organizację oraz warunki jego działania.
2. Do zadań Dyrektora Generalnego należy bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Głównego Inspektora, a w szczególności Wydziału Finansowego, Wydziału Informatyki i Rozwoju Zawodowego oraz Biura Dyrektora Generalnego.

§7

1. Plan etatów Głównego Inspektoratu ustalony jest w planie finansowym na dany rok.
2. Podziału etatów pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy dokonuje Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§8

1. W skład Głównego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Ochrony Upraw i Techniki (WO);
 - 2) Wydział Nadzoru Fitosanitarnego (WF);
 - 3) Wydział Nasiennictwa (WN);
 - 4) Wydział Kontroli (WK);
 - 5) Centralne Laboratorium w Toruniu (CL);
 - 6) Wydział Finansowy (WB);
 - 7) Wydział Informatyki i Rozwoju Zawodowego (WI);
 - 8) Biuro Dyrektora Generalnego (DG);
 - 9) stanowisko do spraw koordynacji współpracy z zagranicą (SE);
 - 10) stanowisko do spraw analiz i wdrożeń systemowych w ochronie roślin i nasiennictwie (SG);
 - 11) stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych (SN);
 - 12) stanowisko do spraw audytu wewnętrznego (SA).
2. Wydziałem kieruje Naczelnik.
3. Centralnym Laboratorium kieruje Kierownik.
4. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
5. Biurem Dyrektora Generalnego kieruje Dyrektor Generalny.

§9

W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych (SD),
- 2) stanowisko do spraw osobowych i socjalnych (SO),
- 3) stanowisko do spraw obsługi prawnej (SP),
- 4) stanowisko do spraw zamówień publicznych (SZ),
- 5) stanowisko do spraw obronnych, bhp i p.poż. (SB),
- 6) stanowiska pomocnicze i obsługi.

§10

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują własne zadania określone w niniejszym regulaminie.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy obejmuje sprawy, których rozpatrywanie i prowadzenie należy do ich kompetencji określonych w regulaminie.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za ochronę roślin i nasiennictwo, prowadzą sprawy w zakresie:
 - 1) współpracy z unijnymi, krajowymi i międzynarodowymi organizacjami ochrony roślin i nasiennictwa, a także jednostkami naukowo-badawczymi według ustalonych zasad;
 - 2) nadzoru i koordynacji działalności wojewódzkich inspektoratów w zakresie realizowanych zadań ustawowych;
 - 3) wspierania Wydziału Kontroli w prowadzonych kontrolach wojewódzkich inspektoratów;
 - 4) przeprowadzania szkoleń i udzielania pomocy pracownikom wojewódzkich inspektoratów;
 - 5) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) rozpatrywania odwołań od decyzji wojewódzkich inspektorów wnoszonych do Głównego Inspektora;
 - 7) rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji wnoszonych do Głównego Inspektora.
4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust.3, sporządzają okresowe analizy i sprawozdania z wykonywanych zadań oraz roczne plany wydatków finansowych.

§11

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt prowadzonych spraw i prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań, dyscyplinę pracy, zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, zabezpieczenie mienia, obronę cywilną oraz właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu.
2. Zakres czynności kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostałych pracowników Głównego Inspektoratu zatwierdza Dyrektor Generalny.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przydziela pracownikowi zadania oraz udziela wskazówek i pomocy przy ich realizacji.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony pracownik.

ROZDZIAŁ 3

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§12

Do zadań **Wydziału Ochrony Upraw i Techniki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz zużycia środków ochrony roślin;
- 2) nadzór nad systemem badań stanu technicznego opryskiwaczy;
- 3) nadzór nad prawidłowością stosowania środków ochrony roślin;
- 4) nadzór nad urzędową kontrolą badania pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
- 5) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców prowadzących obrót lub konfekcjonowanie środków ochrony roślin;
- 6) nadzór nad kontrolą jakości środków ochrony roślin dopuszczonych do obrotu;
- 7) nadzór nad systemem szkoleń z zakresu obrotu i konfekcjonowania oraz stosowania środków ochrony roślin;
- 8) opracowywanie i upowszechnianie metod ochrony przed organizmami szkodliwymi, z uwzględnieniem zasad Dobrej Praktyki Ochrony Roślin;
- 9) inicjowanie i koordynowanie poradnictwa dla producentów roślin;
- 10) nadzór nad systemem integrowanej produkcji;
- 11) upoważnianie jednostek do prowadzenia badań skuteczności działania środków ochrony roślin i nadzór nad ich działalnością w przedmiotowym zakresie;
- 12) koordynacja działań Inspekcji związanych z systemem wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych i środkach żywienia zwierząt RASFF;
- 13) opracowywanie projektów wytycznych, zaleceń i instrukcji z zakresu ochrony roślin i techniki;
- 14) wykonywanie innych prac z zakresu ochrony roślin zleconych przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora do spraw ochrony roślin.

§13

Do zadań **Wydziału Nadzoru Fitosanitarnego** należy w szczególności:

- 1) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez organizmy szkodliwe;
- 2) opracowywanie zasad przeprowadzania kontroli roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność organizmów szkodliwych;
- 3) nadzór nad systemem rejestracji, prognozowania i sygnalizacji organizmów szkodliwych;
- 4) nadzór nad wprowadzaniem, rozprzestrzenianiem oraz nad pracami z wykorzystaniem organizmów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów porażonych przez organizmy kwarantannowe lub nie spełniających wymagań specjalnych oraz roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzenie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane,
- 5) prowadzenie ewidencji występowania organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania;
- 6) pozyskiwanie i upowszechnianie przepisów fitosanitarnych państw trzecich dla potrzeb obsługi wywożonych roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
- 7) sprawowanie nadzoru nad eksportem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;

- 8) sprawowanie nadzoru nad systemem rejestracji przedsiębiorców i paszportowania roślin;
- 9) rozpatrywanie wniosków o dotacje z zakresu zwalczania organizmów szkodliwych;
- 10) koordynacja współpracy pomiędzy wojewódzkimi inspektoratami w zakresie nadzoru fitosanitarnego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad importem roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów;
- 12) udział w pracach Zespołu ds. Zagospodarowania Granicy Państwowej;
- 13) współpraca z administracją celną i innymi jednostkami uczestniczącymi w czynnościach związanych z kontrolą graniczną i certyfikacją eksportową towarów roślinnych;
- 14) sporządzanie okresowych analiz i raportów z działalności granicznych jednostek Inspekcji;
- 15) zatwierdzanie zawiadomień o zakwestionowanych przesyłkach i przesłanie ich do Komisji UE, EPPO i krajów pochodzenia zakwestionowanych towarów;
- 16) sporządzanie okresowych informacji z wyników kontroli roślin, produktów roślinnych i przedmiotów i ich przesyłanie do Komisji i państw członkowskich UE;
- 17) uczestnictwo w pracach komitetów i grup roboczych w ramach UE oraz organizacji międzynarodowych;
- 18) przygotowywanie instrukcji, wytycznych dla wojewódzkich inspektorów z zakresu spraw związanych z nadzorem fitosanitarnym;
- 19) wykonywanie innych prac z zakresu nadzoru fitosanitarnego zleconych przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora do spraw ochrony roślin.

§14

Do zakresu działania **Wydziału Nasiennictwa** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie wytycznych w sprawach oceny i kontroli materiału siewnego;
- 2) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców i rolników dokonujących obrotu materiałem siewnym oraz dostawców zajmujących się materiałem szkółkarskim i materiałem rozmnożeniowym i nasadzeniowym roślin warzywnych i ozdobnych;
- 3) nadzór nad systemem pobierania prób i dokonywaniem oceny materiału siewnego;
- 4) nadzór nad wydawaniem akredytacji w zakresie pobierania prób i oceny materiału siewnego oraz wydawania urzędowych etykiet i plomb;
- 5) określanie stopni kwalifikacji importowanego materiału siewnego z krajów trzecich;
- 6) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z oceny i kontroli materiału siewnego;
- 7) przygotowywanie informacji z obrotu materiałem siewnym;
- 8) nadzór nad działalnością wojewódzkich inspektoratów w zakresie oceny i kontroli materiału siewnego;
- 9) rejestracja umów w sprawach rozmnażania nasion w krajach trzecich;
- 10) prowadzenie bazy o materiałach ekologicznych i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na użycie materiału konwencjonalnego;
- 11) nadzór nad pobieraniem prób oraz uczestnictwo w testach porównawczych UE;
- 12) dokonywanie oceny tożsamości odmianowej;
- 13) nadzór nad kontrolą upraw winorośli, z których winogrona przeznaczone są do wyrobu wina;

- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ponownej oceny materiału siewnego;
- 15) wykonywanie innych prac z zakresu oceny i kontroli materiału siewnego zleconych przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora do spraw nasiennictwa.

§15

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy:

- 1) prowadzenie kontroli w wojewódzkich inspektoratach w zakresie realizacji zadań merytorycznych zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 2) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych zadań;
- 3) przygotowywanie i wdrażanie wytycznych w zakresie kontroli;
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z przeprowadzonych kontroli;
- 5) sporządzanie okresowych planów kontroli;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie prowadzonych kontroli;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Inspektora lub Zastępców Głównego Inspektora.

§16

Do zakresu działania **Centralnego Laboratorium w Toruniu** należy:

- 1) wykonywanie:
 - a) analiz fitosanitarnych,
 - b) analiz materiału roślinnego, w tym materiału siewnego pod kątem obecności modyfikacji genetycznych,
 - c) analiz w kierunku weryfikacji tożsamości odmianowej,
 - d) badań pozostałości środków ochrony roślin w materiale roślinnym;
- 2) opracowywanie danych niezbędnych do oceny stanu zagrożenia roślin przez organizmy szkodliwe;
- 3) świadczenie usług w ramach dochodów własnych zgodnie z ustawowym zakresem;
- 4) koordynacja i nadzór merytoryczny nad działalnością laboratoriów wojewódzkich Inspekcji;
- 5) weryfikacja wyników uzyskiwanych przez inne laboratoria Inspekcji;
- 6) weryfikacja wyników w przypadku odwołań i zwrotów eksportowanego materiału roślinnego;
- 7) opracowywanie i wdrażanie procedur diagnostycznych oraz jednolitych metodyk badawczych;
- 8) udział w nadzorowaniu prac naukowo-badawczych z wykorzystaniem organizmów kwarantannowych;
- 9) prowadzenie testów biegłości w ramach sieci laboratoriów Inspekcji;
- 10) nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa fitosanitarnego w laboratoriach Inspekcji;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspekcji;
- 12) opracowywanie materiałów instruktażowych dla potrzeb Inspekcji;
- 13) programowanie rozwoju bazy laboratoryjnej Inspekcji;
- 14) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu działalności diagnostycznej;
- 15) uczestnictwo w pracach komitetów i grup roboczych w ramach UE oraz organizacji międzynarodowych;

- 16) współpraca z laboratoriami służb ochrony roślin innych państw;
- 17) składanie sprawozdań dla Głównego Inspektora z działań, o których mowa w pkt. 15 i 16;
- 18) prowadzenie ewidencji wyposażenia wartościowego i ilościowego, odczynników chemicznych oraz ich prawidłowe rozliczanie;
- 19) zarządzanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Centralnego Laboratorium;
- 20) koordynacja i nadzór nad merytoryczną pracą w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w zakresie realizowanych przez Centralne Laboratorium zadań;
- 21) wykonywanie innych prac z zakresu diagnostyki laboratoryjnej zleconych przez Głównego Inspektora.

§17

Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego** należą zadania dotyczące

1) **spraw administracyjno-organizacyjnych:**

- a) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne w zakresie funkcjonowania Głównego Inspektoratu;
- b) ewidencja skarg, wniosków i listów obywateli oraz nadzór nad ich załatwianiem;
- c) prowadzenie rejestrów i zbiorów resortowych aktów prawnych, wykazu zarządzeń Głównego Inspektora;
- d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- e) nadzór nad pracą sekretariatów;
- f) prowadzenie archiwum urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- g) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych;
- h) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem telefonów służbowych i rozliczanie rozmów prywatnych;
- i) prowadzenie spraw majątkowych Głównego Inspektoratu, w tym ewidencja ilościowa środków trwałych i wyposażenia;
- j) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały;
- k) zapewnienie transportu osobowego i prowadzenie dokumentacji wykorzystania samochodów służbowych;
- l) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy;
- m) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych;
- n) wykonywanie innych prac o charakterze organizacyjno-administracyjnym zleconych przez Dyrektora Generalnego;

2) **spraw osobowych i socjalnych:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Głównego Inspektoratu;
- b) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników;
- c) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- d) ewidencja czasu pracy oraz planowanie i koordynowanie urlopów;
- e) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi, ubezpieczeniowymi oraz uprawniającymi do ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej;
- f) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników;
- g) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środków

- z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników oraz zwolnieniami lekarskimi;
- i) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu;
- j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego,

3) obsługi prawnej:

- a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- b) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących działalności Inspekcji;
- c) opiniowanie aktów prawnych skierowanych do Głównego Inspektora do konsultacji;
- d) informowanie Głównego Inspektora i jego zastępców o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Inspekcji;
- e) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
- f) pomoc prawna w postępowaniach egzekucyjnych;
- g) występowanie w charakterze pełnomocnika Głównego Inspektora w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- h) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Inspektora wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.),

4) zamówień publicznych:

- a) obsługa Komisji przetargowej działającej w Głównym Inspektoracie;
- b) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach o zamówienia publiczne;
- c) nadzór nad realizacją zawartych umów;
- d) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- e) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- f) sporządzanie analiz w zakresie stosowania procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- g) sporządzanie kwartalnych zestawień z przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne;
- h) gromadzenie aktualnych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych;
- i) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem aktów prawnych wpływających do Głównego Inspektoratu;
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Generalnego.

5) obrony cywilnej, bhp i p.poż:

- a) gromadzenie aktualnych aktów prawnych w zakresie obrony cywilnej, bhp i p.poż;
- b) prowadzenie całości zagadnień w zakresie obrony cywilnej dla Głównego Inspektoratu;
- c) nadzorowanie stanu przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków p.poż.;
- d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami bhp wynikającymi z przepisów prawa pracy;

- e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Generalnego.

§18

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) obsługa finansowo-księgową Głównego Inspektoratu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planu finansowego budżetu oraz jego realizacja,
 - b) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) sprawozdawczość finansowa,
 - d) naliczenie oraz wypłata wynagrodzeń, podatków, należności, świadczeń ubezpieczeniowych i socjalnych,
- 2) prowadzenie innej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 3) opracowywanie informacji o sytuacji finansowej urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funduszami urzędu;
- 5) opracowanie projektu budżetu państwa w części dotyczącej urzędu;
- 6) sporządzanie układu wykonawczego budżetu;
- 7) przygotowanie decyzji dotyczącej zmian w budżecie w toku jego realizacji;
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej);
- 9) planowanie inwestycji w ramach części budżetu urzędu;
- 10) prowadzenie księgi środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) analizowanie stanu zobowiązań i należności urzędu;
- 12) wykonywanie innych prac z zakresu finansów i księgowości zleconych przez Dyrektora Generalnego

§19

Do zadań **Wydziału Informatyki i Rozwoju Zawodowego** należy:

- 1) koordynowanie całości zagadnień informatycznych w Inspekcji;
- 2) wykonywanie bieżących zadań związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego w Inspekcji w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania;
- 3) koordynacja i nadzór nad merytoryczną pracą w Zintegrowanym Systemie Informatycznym;
- 4) administrowanie oficjalnym serwisem WWW Inspekcji;
- 5) administrowanie domeną internetową Inspekcji;
- 6) administrowanie serwerem pocztowym w zakresie poczty elektronicznej Głównego Inspektoratu oraz wojewódzkich inspektoratów;
- 7) prowadzenie i administrowanie serwisem BIP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) wdrażanie nowych programów i systemów informatycznych;
- 9) wdrażanie serwisów Internetowych prezentujących istotne elementy pracy Inspekcji;
- 10) wypracowywanie koncepcji mających na celu realizację zadań merytorycznych za pomocą technik informatycznych, celem usprawnienia pracy Inspekcji;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami sprzętu oraz oprogramowania używanego w Głównym Inspektoracie;
- 12) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz konserwacja oprogramowania w Głównym Inspektoracie;
- 13) realizacja zadań w zakresie rozwoju zawodowego pracowników Głównego Inspektoratu;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego.

§20

Do zadań **Stanowiska ds. Analiz i Wdrożeń Systemowych w Ochronie Roślin i Nasiennictwie** należy:

- 1) inicjowanie i opracowywanie ogólnych koncepcji rozwiązań w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa;
- 2) przygotowywanie opracowań i materiałów informacyjnych z zakresu problematyki objętej działalnością Inspekcji do akceptacji Głównego Inspektora;
- 3) inicjowanie działań w zakresie usprawniania systemu informatycznego i jego efektywnego wykorzystania;
- 4) przygotowywanie projektów zasad i proponowanie metod współpracy z innymi instytucjami w ramach obowiązującego systemu bezpieczeństwa żywności;
- 5) opracowywanie zasad realizacji przez Inspekcję przepisów dotyczących GMO;
- 6) udział w opracowywaniu aktów prawnych oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Inspektora.

§21

Do zakresu działania **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) klasyfikacja i udostępnianie informacji niejawnych;
- 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sprawdzającym;
- 4) przeprowadzanie szkoleń oraz kontroli ochrony informacji niejawnych;
- 5) ewidencjonowanie, przechowywanie oraz udostępnianie danych dotyczących postępowania o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego.

§22

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Koordynacji Współpracy z Zagranicą** należy koordynowanie działań w zakresie:

- 1) uczestnictwa przedstawicieli Inspekcji w pracach komitetów i grup roboczych działających w ramach UE:
 - a) Stałego Komitetu ds. zdrowia roślin;
 - b) Stałego Komitetu ds. nasion i materiałów rozmnożeniowych dla rolnictwa, sadownictwa i leśnictwa;
 - c) Stałego Komitetu ds. materiałów rozmnożeniowych i nasadzeniowych roślin ozdobnych;
 - d) Stałego Komitetu ds. materiałów rozmnożeniowych roślin owocowych;
 - e) Grupy Roboczej Rady UE odnośnie zagadnień rolnych;
 - f) Grupy Roboczej Rady UE ds. nasion.
- 2) współpracy z instytucjami unijnymi odpowiedzialnymi za rejestrację środków ochrony roślin i z urzędami kwalifikującymi;
- 3) uczestnictwa w pracach organizacji międzynarodowych, tj. ISTA, WTO, FAO, EPPO, w zakresie spraw ochrony roślin i nasiennictwa;

- 4) współpracy bilateralnej ze służbami fitosanitarnymi i nasiennictwa krajów członkowskich UE i krajów trzecich;
- 5) składania sprawozdań dla Głównego Inspektora z działań, o których mowa w pkt 1,2,3 i 4;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu w zakresie realizowanych zadań;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Głównego Inspektora.

§23

Do zakresu działania Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego:

- 1) Niezależne badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie,
 - b) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i ustanowionych standardów,
 - d) ocena zabezpieczenia mienia Głównego Inspektoratu,
 - e) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Głównego Inspektoratu
- 2) ocena planu finansowego Głównego Inspektoratu w kontekście realizowanych zadań;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie działania Głównego Inspektoratu;
- 4) przedstawianie Głównemu Inspektorowi okresowych informacji o przeprowadzonych audytach oraz wniosków z nich wynikających;
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami administracji publicznej w sprawach dotyczących audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego,

§24

Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych oraz na pozostałych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział 4

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§25

1. Główny Inspektor dekretuje całą korespondencję przychodzącą do Głównego Inspektoratu za wyjątkiem korespondencji w sprawach, których załatwianie powierzone zostało innym pracownikom.
2. Główny Inspektor podpisuje całą korespondencję wychodzącą na zewnątrz Głównego Inspektoratu, za wyjątkiem pism i dokumentów, do podpisywania których zostali upoważnieni inni pracownicy.

3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Głównego Inspektora zastrzeżone są w szczególności:
 - a) wydawanie wiążących wytycznych i poleceń wojewódzkim inspektorom,
 - b) wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - c) udzielanie upoważnień,
 - d) korespondencja kierowana do instytucji i osób wymienionych w § 4 pkt 11 i 12, a także:
 - organów administracji rządowej i samorządowej,
 - organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - organów kontroli,
 - instytucji i organizacji międzynarodowych.
4. Zastępcy Głównego Inspektora podpisują pisma i dokumenty we własnym imieniu w zakresie posiadanych uprawnień.
5. Dyrektor Generalny podpisuje pisma i dokumenty we własnym imieniu w zakresie określonym w ustawie o państwowym zasobie kadrowym, a w szczególności w sprawach:
 - a) osobowych i socjalnych,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) finansowych i majątkowych.
6. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu osób wymienionych w ust. 3, 4 i 5 podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.
7. Pisma przedkładane do podpisu Głównego Inspektora parafuje uprzednio kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie ze swoim zakresem czynności, oraz właściwy dla danej komórki organizacyjnej zastępca Głównego Inspektora lub Dyrektor Generalny.
8. Przedkładane do podpisu projekty zarządzeń, decyzji oraz umów i porozumień powinny być zaopiniowane przez osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw obsługi prawnej.
9. Dokumenty dotyczące wykorzystania środków budżetowych lub mające określone zobowiązania i skutki finansowe powinny być parafowane przez Głównego Księgowego.
10. Główny Inspektor może rozszerzyć zakres spraw wskazanych w ust. 3.
11. W czasie nieobecności Głównego Inspektora w sprawach wskazanych w ust. 2 podejmuje decyzje i podpisuje pisma wskazany zastępca.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe


§26

1. W trybie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Generalnego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Głównym Inspektorem, regulowane są:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych;
 - 3) procedura dotycząca obiegu i kontroli dowodów księgowych;
 - 4) koordynacja przedsięwzięć i czynności komórek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;

- 5) ustalenie zakładowego planu kont;
 - 6) instrukcja postępowania przy realizacji zamówień publicznych;
 - 7) inne sprawy istotne w działalności Głównego Inspektoratu.
2. W odrębnym trybie regulowane są:
- 1) instrukcja kancelaryjna i archiwalna;
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt.

§27

Zmiana treści niniejszego regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.


RADCA PRAWNY
mgr Marek Adamczyk
Wz. 1477