Zarządzenie nr 17/2018

Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa

z dnia 20 listopada 2018 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 3 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz. Urz. MRiRW z 2016 r., poz. 2 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa nr 17/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY INSPEKTOR
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
Andrzej Chodkowski

Załącznik do Zarządzenia nr 17 /2018
Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 20 listopada 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ROŚLIN i NASIENNICTWA

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia wstępne

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. 2017 poz. 2138 z poźn. zm.);
   2) ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 633z poźn. zm.);
   3) ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1310z późn. zm);
   4) ustawy z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 1054 z późn. zm.);
   5) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o wyrobie i rozlewie wyrobów winiarskich, obrocie tymi wyrobami i organizacji rynku wina (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1159 z późn. zm.);
   6) ustawa z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2134, z późn. zm.);
   7) statutu Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa nadanego zarządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 18 z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Dz.Urz. MRiRW z 2016 r.,poz. 9);
   8) niniejszego Regulaminu.

§ 1.

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.

Ilekroć 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 Biuro, Wydział lub Centralne Laboratorium w Głównym Inspektoracie;
7) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura lub Naczelnika Wydziału;
8) **samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć stanowisko wymienione w § 3 pkt. 6-8 statutu.

ROZDZIAŁ 2.

Organizacja wewnętrzna i podział kompetencji w Głównym Inspektoracie

§ 3.

1. Głównym Inspektoratem kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępcy, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Główny Inspektor może upoważnić swojego Zastępcę, Dyrektora Generalnego i innych pracowników Głównego Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do podejmowania decyzji w określonych przez niego sprawach.

3. W czasie nieobecności Głównego Inspektora zastępuje go 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 ujednolicenia 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 w zakresie spraw ochrony roślin i nasiennictwa;
9) współpraca z podmiotami gospodarczymi i ich stowarzyszeniami funkcjonującymi w obszarze związanym z działalnością 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 ochrony 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 oraz Biuro Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej;

14) nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących obronności państwa w szczególności określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 144 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1815).

§ 5.

1. Do zadań Zastępcy Głównego Inspektora należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez: Biuro Nasiennictwa, Biuro Ochrony Roślin i Techniki.

2. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy określa Główny Inspektor, kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Głównego Inspektoratu.

§ 6.

1. Dyrektor Generalny, działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1559 z późn. zm.), zapewnia ciągłość pracy urzędu i jego prawidłową organizację oraz warunki jego działania.

2. Do zadań Dyrektora Generalnego należy bezpośredni nadzór nad Biurem 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

   1) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
   2) Biuro Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej (BNFiWM);
   3) Biuro Nasiennictwa (BN);
   4) Biuro Ochrony Roślin i Techniki (BORiT);
   5) Centralne Laboratorium (CL);
   6) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SN);
   7) Stanowisko do Spraw Kontroli oraz do Spraw Audytu Wewnętrznego.

2. Biurem kieruje Dyrektor.

3. Centralnym Laboratorium kieruje Dyrektor Centralnego Laboratorium.

§ 9.

1. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzą:

   1) Wydział Finansowy,
   2) Stanowisko do Spraw Osobowych i Socjalnych,
   3) Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych
   4) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej
   5) Stanowisko do Spraw Analiz i Wdrożeń Systemowych w Ochronie Roślin i Nasiennictwie,
   6) Stanowisko do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
   7) Stanowisko do Spraw Ochrony Danych Osobowych i Administracji,
   8) Stanowisko do Spraw Informatyki.

2. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wykonują własne zadania określone w niniejszym regulaminie, a także inne prace zlecone przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora.

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 organami oraz organizacjami ochrony roślin i nasiennictwa, a także jednostkami naukowo-badawczymi według realizowanych zadań ustawowych;
   2) nadzoru i koordynacji działalności wojewódzkich inspektoratów w zakresie realizowanych zadań ustawowych;
   3) wspierania stanowiska pracy do spraw kontroli w prowadzonych kontrolach wojewódzkich inspektoratów;
   4) przeprowadzania szkoleń i udzielania wsparcia merytorycznego pracownikom wojewódzkich inspektoratów w sytuacjach wymagających szybkiego działania;
   5) opracowywania na potrzeby Inspekcji instrukcji, materiałów informacyjnych i instruktażowych z zakresu działania danej komórki;
   6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu działania danej komórki;
   7) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Głównego Inspektoratu w zakresie realizowanych zadań;
   8) rozpatrywania odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wojewódzkich inspektorów wnoszonych do Głównego Inspektora;
   9) rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji wnoszonych do Głównego Inspektora;
   10) inicjowania działań w zakresie rozwoju Zintegrowanego Systemu Informatycznego i jego efektywnego wykorzystania w Inspekcji;
   11) koordynacji i nadzoru nad pracą w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w zakresie realizowanych zadań;
   12) realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania w dziale administracji rządowej - rolnictwo, w tym udział w opracowywaniu i wykonywaniu

kart realizacji zadań operacyjnych będących w ich kompetencji;
13) racjonalnego gospodarowania powierzonym mieniem.

4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 3, sporządzają okresowe analizy i sprawozdania z wykonywanych zadań oraz uczestniczą w opracowywaniu rocznych planów wydatków finansowych.

5. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 4, każde we własnym zakresie wykonuje zadania związane z realizacją budżetu zadaniowego polegające w szczególności na: opracowywaniu planów, monitorowaniu wykonania oraz sporządzaniu sprawozdań.

6. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wykonują dodatkowo zadania wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania GIORiN, w tym realizują przydzielone im w ramach ich kompetencji zadania wynikające z Kart Realizacji Zadań Operacyjnych.

§ 11.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za: całokształt prowadzonych przez daną komórkę spraw i prawidłową organizację pracy oraz wykonywanie przypisanych komórce zadań, a także przestrzeganie: dyscypliny pracy, przepisów bhp, ppoż, zabezpieczenie mienia, obronę cywilną, oraz przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu oraz odpowiada za przygotowanie i aktualizację zakresów czynności podległych pracowników.

2. Zakresy 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 **Biura Nadzoru Fitosanitarnego i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) opracowywanie zasad przeprowadzania kontroli roślin, produktów roślinnych i przedmiotów na obecność organizmów szkodliwych;
2) nadzór nad działaniami w zakresie zwalczania organizmów kwarantannowych i regulowanych odrębnymi przepisami;
3) nadzór nad rejestracją i sygnalizacja organizmów niekwarantannowych;
4) prowadzenie ewidencji występowania organizmów kwarantannowych i regulowanych odrębnymi przepisami;
5) ocena stanu zagrożenia roślin, produktów roślinnych i przedmiotów przez

organizmy szkodliwe

6) nadzór nad certyfikacją fitosanitarną w związku z eksportem roślin, produktów roślinnych i przedmiotów, w tym pozyskiwanie i upowszechnianie przepisów fitosanitarnych państw trzecich dla potrzeb certyfikacji fitosanitarnej;
7) nadzór nad graniczną kontrolą fitosanitarną roślin, produktów roślinnych i przedmiotów;
8) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców i paszportowania roślin;
9) rozpatrywanie wniosków o dotacje z zakresu zwalczania organizmów szkodliwych;
10) realizacja procedury wydawania pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych 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 Rzeczpospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
11) zapewnienie wsparcia naukowego i technicznego na potrzeby wdrażania wieloletnich krajowych planów kontroli w obszarze zdrowia roślin,
12) koordynacja uczestnictwa w pracach:
    a) komitetów i grup roboczych działających w ramach UE, w szczególności: Stałego Komitetu ds. Roślin, Zwierząt, Żywności i Pasz, Grupy Roboczej Rady UE szefów służb fitosanitarnych (COPHS), Grupy Roboczej Rady UE „Roosendaal", Grupy Roboczej UE ds. IPPC/CPM, Grupy Roboczej Rady UE ds. Nasion, EFSA oraz innych grup roboczych zwoływanych przez Radę UE lub Komisję Europejską, koordynacja współpracy z urzędami kwalifikującymi a także instytucjami unijnymi odpowiedzialnymi za wprowadzenie do obrotu środków ochrony roślin;
    b) organizacji międzynarodowych, tj. ISTA, WTO, FAO, IPPC, EPPO, OECD w zakresie spraw ochrony roślin i nasiennictwa;
    c) bilateralnych z organizacjami ochrony roślin i nasiennictwa państw członkowskich UE i krajów spoza UE;

§ 13.

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

1) przygotowywanie i wdrażanie wytycznych w sprawach oceny i kontroli materiału siewnego oraz organizowanie i nadzorowanie szkoleń merytorycznych z zakresu oceny materiału siewnego i kontroli obrotu;
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 systemem pobierania prób i dokonywaniem oceny materiału siewnego, w tym wydawaniem zgód na pobieranie prób za pomocą próbobierza automatycznego;
4) nadzór nad wydawaniem:
    a) akredytacji w zakresie pobierania prób i oceny materiału,
    b) urzędowych etykiet i plomb,
    c) upoważnień podmiotów do wypełniania urzędowych etykiet;
5) nadzór nad kontrolą:
    a) przestrzegania zakazu stosowania modyfikowanego genetycznie materiału siewnego,
    b) zgodności prowadzonych upraw z przepisami ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych oraz sprawozdawczości z tej kontroli,

c) obrotu materiałem siewnym oraz sprawozdawczością z obrotu materiałem siewnym,

6) pozyskiwania informacji w zakresie obrotu materiałem siewnym;
7) prowadzenie bazy o dostępnym ekologicznym materiale siewnym i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na użycie materiału konwencjonalnego;
8) nadzór nad pobieraniem prób oraz uczestnictwo w testach porównawczych UE;
9) nadzór nad pobieraniem i przesyłaniem do COBORu prób do oceny tożsamości i czystości odmianowej, przekazywanie do WIORiN informacji o wadach partii badanych w OT oraz nadzór nad ich wykorzystaniem w ocenie polowej plantacji nasiennych;
10) nadzór nad kontrolą upraw winorośli, z których winogrona przeznaczane są do wyrobu wina;
11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ponownej oceny materiału siewnego;
12) współpraca z BNFiWM w realizacji zadań określonych w § 12 pkt 11 Regulaminu;

§ 14.

Do zadań **Biura Ochrony Roślin i Techniki** należy w szczególności:

1) opracowywanie zasad przeprowadzania kontroli w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania środków ochrony roślin;
2) nadzór nad produkcją środków ochrony roślin;
3) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu, przemieszczaniem i składowaniem środków ochrony roślin;
4) nadzór nad reklamą środków ochrony roślin;
5) nadzór nad systemem badań stanu technicznego sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
6) koordynacja monitorowania zużycia środków ochrony roślin;
7) nadzór nad urzędowymi badaniami pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
8) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie wprowadzania do obrotu i konfekcjonowania środków ochrony roślin;
9) nadzór nad systemem rejestracji przedsiębiorców i podmiotów prowadzących działalność w zakresie prowadzenia szkoleń dot. środków ochrony roślin i potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin;
10) nadzór nad prawidłowością stosowania środków ochrony roślin;
11) nadzór nad systemem szkoleń z zakresu środków ochrony roślin;
12) nadzór nad kontrolą składu lub właściwości fizycznych, lub właściwości chemicznych środków ochrony roślin wprowadzonych do obrotu;
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) koordynacja działań Inspekcji związanych z systemem wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych i środkach żywienia zwierząt RASFF;
16) współpraca z BNFiWM w realizacji zadań określonych w § 12 pkt 11 Regulaminu;

§ 15.

1. 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) badań pozostałości środków ochrony roślin w materiale roślinnym;

2) wykonywanie zadań krajowego laboratorium referencyjnego w zakresie zdrowia roślin, a w szczególności:
   a) współpraca z laboratoriami referencyjnymi innych Państw Członkowskich UE w zakresie diagnostyki określonych organizmów szkodliwych, udział w międzynarodowych porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości,
   b) opracowywanie i wdrażanie procedur diagnostycznych oraz metod analitycznych na potrzeby laboratoriów fitosanitarnych Inspekcji, ich doskonalenie i harmonizacja stosowania,
   c) organizacja porównań międzylaboratoryjnych i badań biegłości dla laboratoriów Inspekcji, analiza wyników tych badań i informowanie Głównego Inspektora i wojewódzkich inspektorów o wynikach i wnioskach wynikających z tych badań,
   d) zapewnienie wsparcia naukowego i technicznego na potrzeby wdrażania wieloletnich krajowych planów kontroli w obszarze zdrowia roślin,
   e) ustanowienie i aktualizacja wykazu zalecanych odczynników i materiałów referencyjnych oraz ich producentów i dostawców,
   f) szkolenie personelu laboratoriów Inspekcji,
   g) aktywne wsparcie laboratoriów Inspekcji w zakresie diagnostyki organizmów szkodliwych, weryfikacja i potwierdzanie identyfikacji chorób, izolatów patogenów oraz okazów organizmów szkodliwych dla roślin;
3) koordynacja i nadzór merytoryczny nad działalnością laboratoriów wojewódzkich Inspekcji;
4) programowanie rozwoju bazy laboratoryjnej Inspekcji;
5) nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa fitosanitarnego w laboratoriach Inspekcji;
6) weryfikacja wyników w przypadku odwołań i zwrotów eksportowanego materiału roślinnego;
7) opracowywanie na potrzeby Inspekcji materiałów instruktażowych z zakresu diagnostyki organizmów szkodliwych;
8) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do oceny stanu zagrożenia roślin przez organizmy szkodliwe;
9) udział w realizacji procedury wydawania pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych 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 Rzeczpospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane;
10) świadczenie usług zgodnie z ustawowym zakresem;
11) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby CL;
12) prowadzenie ewidencji wyposażenia wartościowego i ilościowego, odczynników chemicznych oraz ich prawidłowe rozliczanie;

13) zarządzanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Centralnego Laboratorium;
14) współpraca z BNFiWM w realizacji zadań określonych w § 12 pkt 11 regulaminu.

2. Organizację wewnętrzną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centralnego Laboratorium określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego** należy:

   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.

2. Zadania realizowane na stanowisku ds. audytu wewnętrznego mogą być powierzone do realizacji w ramach usługi zewnętrznej.

§ 17.

1. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

   1) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Głównemu Inspektorowi projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w GIORiN, w tym:

      a) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w GIORiN informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
      b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
      c) planu ochrony informacji niejawnych w GIORiN, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

   2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w GIORiN, w których przetwarzane są informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur ochrony informacji niejawnych;

3) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w GIORiN;
4) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających;
5) organizacja szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończonym szkoleniu;
6) współpraca z ABW, w tym z DBTI w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
7) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
8) aktualizacja dokumentów SWB i PBE, klasyfikacja i udostępnianie informacji niejawnych;
9) prowadzenie rejestrów osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych.

2. Zadania realizowane na stanowisku ds. Ochrony Informacji Niejawnych mogą być powierzone do realizacji w ramach usługi zewnętrznej.

§ 18.

Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Kontroli** należy:

1) prowadzenie kontroli w wojewódzkich inspektoratach w zakresie realizacji zadań merytorycznych w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa zgodnie z ustalonymi zasadami;
2) przygotowywanie programów kontroli;
3) sporządzanie sprawozdań i raportów z przeprowadzonych kontroli;
4) sporządzanie okresowych planów kontroli;
5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Głównego Inspektoratu w zakresie prowadzonych kontroli;
6) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie kontroli zarządczej.

§ 19.

Do zakresu działania Biura Dyrektora Generalnego należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Głównego Inspektoratu. Wydziały oraz stanowiska wchodzące w skład **Biura Dyrektora Generalnego** realizują następujące zadania:

1. **Wydział Finansowy:**
   1) obsługa finansowo-księgowa Głównego Inspektoratu, a w szczególności:
      a) sporządzanie planu finansowego budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego realizacja,
      b) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
      c) sprawozdawczość finansowa w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
      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 w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
   6) sporządzanie układu wykonawczego budżetu w układzie tradycyjnym

i zadaniowym;
7) przygotowanie decyzji dotyczącej zmian w budżecie w toku jego realizacji w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
8) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej);
9) planowanie inwestycji w ramach części budżetu urzędu;
10) prowadzenie księgi środków trwałych i rozliczanie wartościowe inwentaryzacji;
11) analizowanie stanu zobowiązań i należności urzędu;
12) wykonywanie innych prac z zakresu finansów i księgowości zleconych przez Dyrektora Generalnego.

2. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Osobowych i Socjalnych** należy:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Głównego Inspektoratu;
2) obsługa techniczna w prowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na stanowisko wojewódzkiego inspektora i jego zastępców
3) prowadzenie spraw związanych z naborami w służbie cywilnej;
4) ewidencja czasu pracy oraz planowanie i koordynowanie urlopów;
5) załatwianie spraw związanych z legitymacjami służbowymi, ubezpieczeniowymi oraz uprawniającymi do ulgowych przejazdów środkami komunikacji publicznej;
6) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników;
7) prowadzenie zagadnień związanych z dysponowaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników oraz zwolnieniami lekarskimi;
9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kwalifikacji i rozwojem zawodowym pracowników urzędu;
10) prowadzenie spraw związanych z ocenami, IPRZ, opisami i wartościowaniem stanowisk w służbie cywilnej;
11) uczestniczenie we współpracy ze Stanowiskiem ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w procesie reklamowania na wniosek pracowników GIORiN, realizujących zadania obronne;
12) wykonywanie innych prac z zakresu osobowych i socjalnych zleconych przez Dyrektora Generalnego.

3. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej** należy:

1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) opiniowanie aktów prawnych skierowanych do Głównego Inspektora do konsultacji;
3) informowanie Głównego Inspektora i jego Zastępcy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Inspekcji;
4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów;
5) pomoc prawna w postępowaniach egzekucyjnych;
6) występowanie w charakterze pełnomocnika Głównego Inspektora w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Inspektora lub Zastępcę wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 233 z późn. zm.),
8) wykonywanie innych prac z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora Generalnego.

4. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych** należy:

   1) obsługa Komisji przetargowej działającej w Głównym Inspektoracie;
   2) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach o zamówienia publiczne w tym:
      a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez jednostkę zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną,
      b) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne
      c) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily),
      d) udział w pracach komisji przetargowej,
      e) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert,
      f) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
      g) archiwizacja dokumentacji przetargowej,
      h) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu,
      i) umieszczanie aktualnych informacji dot. toczących się postępowań przetargowych na stronie internetowej PIORiN,
   3) nadzór nad realizacją zawartych umów;
   4) prowadzenie rejestru zawartych umów;
   5) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
   6) sporządzanie analiz w zakresie stosowania procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. , poz. 2164 z późn. zm.);
   7) gromadzenie aktualnych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych;
   8) wykonywanie innych prac z zakresu zamówień publicznych zleconych przez Dyrektora Generalnego.

5. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw 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) koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych skierowanych do Głównego Inspektora do konsultacji;
   4) opiniowanie projektów aktów prawnych skierowanych do Głównego Inspektora do konsultacji;
   5) koordynowanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działania Inspekcji;
   6) przygotowywanie projektów zasad i proponowanie metod współpracy z innymi instytucjami w obszarze działalności Inspekcji na rzecz realizacji ustawowych zadań inspekcji;
   7) opracowywanie aktów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych;
   8) obsługa Głównego Inspektora w zakresie kontaktów z mediami;

6. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy:

1) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania GIORiN;
2) koordynowanie przygotowań do realizacji zadań wynikających z POF GIORiN;
3) koordynowanie przygotowań GIORiN do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4) sporządzanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego GIORiN na czas „W";
5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej i pracowników GIORiN wyznaczonych do realizacji zadań obronnych w GIORiN;
6) koordynowanie i realizacja przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego w GIORiN;
7) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez MRiRW;
8) uczestniczenie we współpracy ze stanowiskiem ds. osobowych i socjalnych w procesie reklamowania na wniosek pracowników GIORiN, realizujących zadania obronne;
9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją Celów Sił Zbrojnych RP;
10) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
11) sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
12) bieżąca współpraca z Departamentem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych MRiRW, w tym przekazywanie niezbędnych danych gromadzonych w systemach teleinformatycznych użytkowanych przez ww. Departament – Encyklopedii Kwestionariuszy Zasobów (SI E-KOZ) w ramach wsparcia przez państwo gospodarza (HNS-Host Nation Support);

7. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Ochrony Danych Osobowych i Administracji** należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
5) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne w zakresie funkcjonowania Głównego Inspektoratu;
6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji;
7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
8) prowadzenie archiwum urzędu;
9) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych;
10) prowadzenie ewidencji rzeczowej przydzielonych telefonów komórkowych;
11) prowadzenie spraw majątkowych Głównego Inspektoratu, w tym ewidencja ilościowa środków trwałych i wyposażenia;
12) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały;
13) zapewnienie transportu osobowego i wykorzystania samochodów służbowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
14) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Dyrektora Generalnego;
15) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy;
16) gromadzenie aktualnych aktów prawnych w zakresie obrony cywilnej, bhp i p.poż;
17) prowadzenie spraw związanych z bhp oraz bezpieczeństwem p.poż.
18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami bhp wynikającymi z przepisów

prawa pracy;
19) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy;
20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Generalnego;

8. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Informatyki** 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) administrowanie od strony technicznej oficjalnym serwisem WWW Inspekcji;
4) administrowanie domeną internetową Inspekcji;
5) administrowanie serwerem pocztowym w zakresie poczty elektronicznej Głównego Inspektoratu oraz wojewódzkich inspektoratów;
6) prowadzenie i administrowanie od strony technicznej serwisem BIP Inspekcji;
7) wdrażanie nowych programów i systemów informatycznych;
8) wdrażanie serwisów internetowych prezentujących istotne elementy pracy Inspekcji;
9) wypracowywanie koncepcji mających na celu realizację zadań merytorycznych za pomocą technik informatycznych służących usprawnieniu pracy Inspekcji;
10) prowadzenie dokumentacji związanej z licencjami sprzętu oraz oprogramowania używanego w Głównym Inspektoracie;
11) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz konserwacja oprogramowania w Głównym Inspektoracie;
12) wykonywanie innych prac z zakresu informatyki zleconych przez Dyrektora Generalnego.

§ 20.

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

2. Zadania realizowane w szczególności na stanowiskach ds.: Ochrony Informacji Niejawnych, Ochrony Danych Osobowych i Administracji, Zamówień Publicznych, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, Audytu Wewnętrznego mogą być powierzone do realizacji w ramach usługi zewnętrznej.

Rozdział 4.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 21.

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:

1) wydawanie wiążących wytycznych i poleceń wojewódzkim inspektorom;
2) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
3) udzielanie upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji;
4) korespondencja kierowana do instytucji i osób wymienionych w § 4 pkt 11.

4. Zastępca Głównego Inspektora podpisuje 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 służbie cywilnej oraz w sprawach:

1) osobowych i socjalnych;
2) zamówień publicznych;
3) 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 lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, 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 Zastępca Głównego Inspektora.

12. Dekretację, ewidencjonowanie oraz przekazywanie dokumentów zgodnie z dekretacją zapewnia sekretariat.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 22.

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 spraw obronnych;
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.

§ 23.

Zmiana treści niniejszego regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 20 listopada 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO LABORATORIUM W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA

ROZDZIAŁ 1.
Postanowienia wstępne

§1.

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną Centralnego Laboratorium w Głównym Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz zakres zadań komórek wchodzących w jego skład.

§2.

Ilekroć 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) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
5) **Centralnym Laboratorium (CL)** - należy przez to rozumieć Centralne Laboratorium w Głównym Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

ROZDZIAŁ 2.
Podległość, organizacja wewnętrzna i podział kompetencji w Centralnym Laboratorium

§3.

1. Centralne Laboratorium jest komórką organizacyjną Głównego Inspektoratu.
2. Centralnym Laboratorium kieruje Dyrektor Centralnego Laboratorium.
3. Centralne Laboratorium podlega bezpośredniemu nadzorowi Głównego Inspektora.
4. Dyrektor Generalny podejmuje, w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem, decyzje w sprawach dotyczących organizacji oraz finansowania CL.
5. Realizacją zadań CL kieruje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora Centralnego Laboratorium.

§4.

W skład Centralnego Laboratorium wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Administracyjnej i Technicznej (OAT);
2) Pracownia Diagnostyki Fitosanitarnej (PDF);
3) Pracownia Wykrywania i Identyfikacji GMO (PWiIGMO);
4) Pracownia Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin (PBPŚOR);
5) Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Laboratorium i Nadzoru nad Działalnością Laboratoriów Fitosanitarnych Inspekcji;
6) Stanowisko ds. Metodologii Prowadzenia Kontroli Fitosanitarnej.

§5.

W skład Komórki ds. Obsługi Administracyjnej i Technicznej wchodzą:

1) dwuosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej;
2) stanowisko ds. administrowania nieruchomością i obsługi technicznej.

§6.

W skład PDF wchodzą:

1) Sekcja Wirusologii - wieloosobowe stanowisko ds. analiz wirusologicznych;
2) Sekcja Bakteriologii - wieloosobowe stanowisko ds. analiz bakteriologicznych;
3) Sekcja Mykologii - wieloosobowe stanowisko ds. analiz mykologicznych;
4) Sekcja Nematologii, Entomologii i Herbologii - wieloosobowe stanowisko ds. analiz nematologicznych, entomologicznych i herbologicznych;
5) wieloosobowe stanowisko ds. badań metodami molekularnymi;
6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prac analitycznych;
7) wieloosobowe stanowisko pomocnicze - pomoc laboratoryjna.

§7.

W skład PWiIGMO wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. wykrywania i identyfikacji GMO.

§8.

W skład PBPŚOR wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. badania pozostałości środków ochrony roślin.

§9.

1. Za koordynację realizacji zadań w poszczególnych pracowniach odpowiadają kierownicy pracowni.

2. Zastępca Dyrektora CL koordynuje zadania Pracowni Diagnostyki Fitosanitarnej.

3. Kierownicy Pracowni odpowiadają za realizację budżetu zadaniowego przez koordynowane komórki.

4. Kierownicy pracowni oraz kierownicy techniczni sekcji sprawują nadzór nad składnikami majątku przypisanymi do pracowni i sekcji oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

ROZDZIAŁ 3.

Zakres działania komórek organizacyjnych Centralnego Laboratorium

§10.

Do zadań Pracowni Diagnostyki Fitosanitarnej należy w szczególności:

1) wykonywanie analiz roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w kierunku obecności organizmów szkodliwych dla roślin, w tym świadczenie usług zgodnie z ustawowym zakresem;
2) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do oceny stanu zagrożenia roślin przez organizmy szkodliwe;
3) organizacja stanowisk pracy na potrzeby diagnostyki organizmów szkodliwych;
4) koordynacja i nadzór nad działalnością laboratoriów fitosanitarnych Inspekcji, z uwzględnieniem pracy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w Ochronie Roślin i Nasiennictwie;
5) programowanie rozwoju bazy laboratoryjnej Inspekcji;
6) weryfikacja wyników badań uzyskiwanych przez laboratoria fitosanitarne Inspekcji;
7) weryfikacja wyników badań w przypadku odwołań i zwrotów eksportowanego materiału roślinnego;
8) rozszerzanie zakresu badań i wdrażanie nowych metod badawczych;
9) opracowywanie i wdrażanie procedur diagnostycznych oraz jednolitych metodyk badawczych na potrzeby laboratoriów fitosanitarnych Inspekcji i nadzór nad ich stosowaniem;
10) organizacja porównań międzylaboratoryjnych w ramach sieci laboratoriów fitosanitarnych Inspekcji, w tym badań biegłości;
11) potwierdzanie kompetencji poprzez udział w porównaniach międzylaboratoryjnych, w tym w badaniach biegłości;
12) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspekcji;
13) opracowywanie na potrzeby Inspekcji instrukcji, materiałów informacyjnych i instruktażowych z zakresu diagnostyki organizmów szkodliwych;
14) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu działalności diagnostycznej;
15) wykonywanie innych zadań z zakresu fitosanitarnej diagnostyki laboratoryjnej zleconych przez Głównego Inspektora.

§11.

Do zakresu działania Pracowni Wykrywania i Identyfikacji GMO należy w szczególności:

1) wykonywanie badań materiału roślinnego w kierunku wykrywania, identyfikacji oraz ilościowego oznaczania modyfikacji genetycznych, w tym świadczenie usług zgodnie z ustawowym zakresem;
2) organizacja stanowisk pracy na potrzeby badań w zakresie wykrywania i identyfikacji GMO;

3) rozszerzanie zakresu badań i wdrażanie nowych metod badawczych;
4) monitorowanie informacji odnośnie nowych modyfikacji genetycznych oraz metod ich wykrywania na potrzeby doskonalenia działalności Inspekcji;
5) potwierdzanie kompetencji poprzez udział w porównaniach międzylaboratoryjnych, w tym w badaniach biegłości;
6) opracowywanie sprawozdań z badań prowadzonych w ramach kontroli urzędowej;
7) opracowywanie na potrzeby Inspekcji instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań w kierunku GMO;
8) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami w zakresie wykrywania i identyfikacji GMO;
9) wykonywanie innych zadań z zakresu oceny i kontroli materiału siewnego zleconych przez Głównego Inspektora.

§12.

Do zakresu działania Pracowni Badania Pozostałości Środków Ochrony Roślin należy w szczególności:

1) wykonywanie badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych, w tym świadczenie usług zgodnie z ustawowym zakresem;
2) organizacja stanowisk pracy na potrzeby badań pozostałości środków ochrony roślin;
3) wprowadzanie do oznaczeń nowych substancji aktywnych środków ochrony roślin oraz wdrażanie nowych metod badawczych;
4) potwierdzanie kompetencji analitycznych poprzez udział w badaniach biegłości;
5) przygotowywanie powiadomień w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach - RASFF;
6) opracowywanie sprawozdań z badań pozostałości środków ochrony roślin;
7) opracowywanie na potrzeby Inspekcji instrukcji i materiałów informacyjnych z zakresu badań pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
8) prowadzenie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z badaniami pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych;
9) wykonywanie innych zadań z zakresu badania pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych, zleconych przez Głównego Inspektora.

§13.

Do zakresu działania Komórki ds. Obsługi Administracyjnej i Technicznej należą następujące zadania:

1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej CL w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji;
2) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań;
3) sporządzanie i dystrybucja sprawozdań z badań;
4) sporządzanie dokumentów finansowych za wykonane badania;
5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością, będącą w trwałym zarządzie Głównego Inspektoratu;
6) nadzór i opieka nad zasobami użytkowanymi przez CL;
7) prowadzenie spraw majątkowych CL;
8) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały;
9) planowanie i nadzorowanie zakupów towarów i dostarczania usług oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;

10) koordynowanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na potrzeby CL;
11) prowadzenie gospodarki odpadami;
12) zapewnienie transportu osobowego i prowadzenie dokumentacji wykorzystania samochodów służbowych;
13) nadzór nad firmami zewnętrznymi, świadczącymi usługi na rzecz CL;
14) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Osobowych i Socjalnych w zakresie spraw kadrowych pracowników CL;
15) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk studenckich;
16) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie obsługi finansowo-księgowej CL;
17) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Informatyki w zakresie zarządzania wyposażeniem komputerowym;
18) koordynacja i nadzór merytoryczny nad pracą w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w Ochronie Roślin i Nasiennictwie;
19) ewidencja skarg i wniosków dotyczących działalności CL;
20) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych, wykazu zarządzeń Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
21) prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
22) prowadzenie podręcznego magazynu dokumentów w CL oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
23) obsługa organizacyjna szkoleń dla pracowników Inspekcji prowadzonych przez CL;
24) wykonywanie innych zadań o charakterze organizacyjno-administracyjnym zleconych przez Dyrektora CL.

§14.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Laboratorium i Nadzoru nad Działalnością Laboratoriów Fitosanitarnych Inspekcji należy:

1) nadzór nad utrzymaniem i doskonalenie Systemu Zarządzania Laboratorium w CL;
2) koordynacja i nadzór merytoryczny nad działalnością laboratoriów fitosanitarnych Inspekcji;
3) koordynacja i nadzór merytoryczny nad pracą w Zintegrowanym Systemie Informatycznym w Ochronie Roślin i Nasiennictwie;
4) koordynacja kontroli laboratoriów fitosanitarnych Inspekcji;
5) nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa fitosanitarnego w laboratoriach Inspekcji;
6) projektowanie i doskonalenie procedur dotyczących zagadnień laboratoryjnych;
7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Inspekcji;
8) udział w realizacji procedury wydawania pozwoleń na prowadzenie prac naukowo-badawczych z wykorzystaniem organizmów kwarantannowych, roślin, produktów roślinnych i przedmiotów porażonych przez organizmy kwarantannowe lub niespełniających wymagań specjalnych oraz roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, których wprowadzenie na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej lub przemieszczanie jest zakazane.

§15.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Metodologii Prowadzenia Kontroli Fitosanitarnej należy:

1) monitorowanie informacji oraz opracowywanie raportów nt. nowych zagrożeń zdrowia roślin na potrzeby oceny stopnia zagrożenia fitosanitarnego kraju;
2) prowadzenie bazy standardów fitosanitarnych EPPO i IPPC, monitorowanie ich zmian oraz koordynacja aktualizacji polskich wersji językowych;
3) koordynacja oceny okresowej realizacji planów wieloletnich i sprawozdań z działalności statutowej instytutów naukowo-badawczych;
4) wykonywanie tłumaczeń językowych opracowań i materiałów z zakresu zagadnień zdrowia roślin;
5) analiza danych dotyczących organizmów szkodliwych, na potrzeby doskonalenia metodologii kontroli fitosanitarnej;
6) współuczestnictwo w czynnościach związanych z diagnostyką fitosanitarną.

ROZDZIAŁ 4.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§16.

1. Dyrektor CL dekretuje całą korespondencję przychodzącą do CL.
2. Dyrektor CL podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz CL, za wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji i podpisu przez Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

§17.

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom CL udziela Dyrektor CL na podstawie rocznego planu urlopów, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.
2. Dyrektorowi CL urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor Generalny, po wcześniejszym uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

§18.

Delegacje krajowe pracownikom CL wystawia Dyrektor CL z upoważnienia Dyrektora Generalnego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Głównym Inspektorem.

ROZDZIAŁ 5.

System Zarządzania Laboratorium

§19.

Centralne Laboratorium pracuje zgodnie z udokumentowanym, stale doskonalonym Systemem Zarządzania Laboratorium (SZL), zgodnym z normą PN-EN ISO/IEC 17025:2005 oraz dokumentami Polskiego Centrum Akredytacji dotyczącymi laboratoriów badawczych.

§20.

Do obowiązków Głównego Inspektora w zakresie SZL należy:

1) określenie Polityki Jakości i celów dotyczących jakości;
2) przeprowadzanie przeglądów zarządzania i udział w ocenie skuteczności SZL;
3) podejmowanie decyzji w sprawie odstępstw od deklarowanej Polityki Jakości, w uzasadnionych sytuacjach;
4) zapewnienie bezstronności i niezależności CL;
5) zapewnienie właściwych procesów komunikacyjnych w Głównym Inspektoracie.

§21.

Do zadań Dyrektora Generalnego w zakresie SZL należy w szczególności:

1) ustalanie zasad gospodarki finansowej;
2) zapewnienie środków na funkcjonowanie i doskonalenie ustanowionego w CL Systemu Zarządzania Laboratorium;
3) zapewnienie środków na szkolenie personelu oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników CL;
4) zapewnienie technicznych i organizacyjnych warunków do prowadzenia badań laboratoryjnych.

§22.

Dyrektor CL w zakresie SZL odpowiada za realizację badań w sposób gwarantujący prawidłowość otrzymywanych wyników, przy przestrzeganiu zasad wynikających z wdrożonego SZL oraz działania administracyjne w systemie zarządzania, a w szczególności za:

1) zatwierdzanie do stosowania Księgi Jakości, procedur i instrukcji ogólnych oraz badawczych, norm, dokumentów o charakterze normatywnym, przepisów, dokumentów PCA i podręczników;
2) nadzór nad stosowaniem procedur i instrukcji w obszarze laboratorium, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025:2005;
3) realizowanie Polityki Jakości;
4) spełnienie wymagań klientów poprzez realizację procesu wykonywania badań, zgodnie z ustalonymi procedurami SZL;
5) współpracę z Kierownictwem Technicznym i Kierownikiem ds. Jakości w zakresie zarządzania pracą niezgodną z wymaganiami, podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia badania niezgodnego z wymaganiami oraz w sprawie wstrzymania i wznowienia pracy;
6) podejmowanie decyzji w sprawie odstępstw od Księgi Jakości, procedur i instrukcji oraz innych dokumentów SZL, w porozumieniu z Kierownikiem ds. Jakości oraz Kierownictwem Technicznym, w zależności od obszaru SZL;
7) nadzór nad przyjmowaniem zleceń na badania;
8) ścisłą współpracę z komórkami organizacyjnymi PIORiN;
9) prowadzenie oceny skuteczności SZL.

§23.

1. W związku z utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Centralnym Laboratorium, zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC17025:2005 sprawowane są następujące funkcje:

   1) Kierownika ds. Jakości;
   2) Kierownictwa Technicznego;
   3) Specjalisty ds. Dokumentacji.

2. Wykaz osób, którym powierzono pełnienie funkcji wymienionych w pkt. 1 oraz zakresy obowiązków wynikające z ich pełnienia są przedstawione w Księdze Jakości.

ROZDZIAŁ 6.

Postanowienia końcowe

§24.

Zmiana treści niniejszego regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego ustalenia.