

**ZARZĄDZENIE NR 23/20**  
**GŁÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO**

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Sanitarnego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 105/19 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zmienione zarządzeniem nr 166/19 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 22 maja 2019 r. oraz zarządzeniem nr 251/19 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 26 września 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

**GŁÓWNY INSPEKTOR SANITARNY**

Jarosław Pinkas

/dokument podpisany elektronicznie/

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU SANITARNEGO

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz zasady zarządzania Głównym Inspektoratem Sanitarnym.

**§ 2.** Główny Inspektorat Sanitarny zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań przez Głównego Inspektora Sanitarnego.

**§ 3.** Główny Inspektorat Sanitarny działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337);
- 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu (Dz. U. poz. 139, z 2011 r. poz. 537, z 2019 r. poz. 494 oraz z 2020 r. poz. 1402);
- 3) Regulaminu;
- 4) zarządzeń wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

**§ 4.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną;
- 2) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) Głównym Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Sanitarny;
- 5) członku Kierownictwa – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro Głównego Inspektoratu;
- 7) Zastępcy Głównego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Inspektora

Sanitarnego.

## Rozdział 2

### **Wewnętrzna organizacja Głównego Inspektoratu**

**§ 5.** W skład Głównego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia (BŻ);
- 2) Departament Ekonomiczno-Administracyjny (EA);
- 3) Departament Higieny Środowiska (HŚ);
- 4) Departament Komunikacji Społecznej i Promocji Zdrowia (PZ);
- 5) Departament Nadzoru i Kontroli (NK);
- 6) Departament Nadzoru nad Chemikaliami (CH);
- 7) Departament Prawny (PR);
- 8) Departament Przeciwpidemiczny i Ochrony Sanitarnej Granic (EP);
- 9) Biuro Dyrektora Generalnego (BG);
- 10) Biuro Głównego Inspektora (BI).

**§ 6.** 1. W Głównym Inspektoracie działa, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 3) Pełnomocnik do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 4) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Komisja Dyscyplinarna Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz rzecznik dyscyplinarny.

2. W Głównym Inspektoracie mogą działać inne komisje, zespoły, komitety, rady lub grupy robocze powołane przez Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego.

## Rozdział 3

### **Zasady zarządzania Głównym Inspektorem**

**§ 7.1.** Główny Inspektorat działa pod bezpośrednim kierownictwem Głównego Inspektora zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i poleceniami.

2. Główny Inspektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

3. Główny Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.

4. Podział zadań między członków Kierownictwa określają odrębne przepisy.

5. Główny Inspektor może w formie pisemnej upoważnić Zastępcę Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, dyrektora lub innego pracownika Głównego Inspektoratu, do wykonywania określonych czynności w jego imieniu.

**§ 8.** 1. Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny i dyrektorzy tworzą Kolegium Głównego Inspektora będące ciałem opiniodawczo-doradczym Głównego Inspektora.

2. Główny Inspektor zwołuje Kolegium Głównego Inspektora, określając termin i tematykę posiedzenia.

3. W posiedzeniach Kolegium Głównego Inspektora mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Głównego Inspektora.

4. Z posiedzenia Kolegium Głównego Inspektora sporządza się protokół ustaleń, który podpisuje Główny Inspektor.

**§ 9.** 1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania i posiada kompetencje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285), w szczególności realizuje politykę personalną oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Głównym Inspektoracie, zapewnia funkcjonowanie, ciągłość pracy, warunki działania i organizację pracy Głównego Inspektoratu, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa.

2. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektora lub innego pracownika Głównego Inspektoratu do wykonywania określonych czynności w jego imieniu.

**§ 10.** 1. Dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Głównego Inspektora wymagają akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej, która opracowała dokument oraz członka Kierownictwa nadzorującego tę komórkę.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu lub akceptacji Zastępców Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej, która opracowała dokument.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Głównego Inspektora, dotyczące struktury organizacyjnej, trybu działania Głównego Inspektoratu lub powodujące skutki finansowe dla budżetu Głównego Inspektoratu, wymagają uprzedniej akceptacji Dyrektora Generalnego.

## Rozdział 4

### **Zasady organizacji komórek organizacyjnych i zarządzania nimi**

**§ 11.** W skład komórki organizacyjnej mogą wchodzić wydziały, zespoły, jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy oraz sekretariaty.

**§ 12.** 1. Komórka organizacyjna działa na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.

2. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) zakres zadań wydziałów, zespołów, jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy oraz sekretariatu.

3. W przypadku zmian w organizacji lub zakresie działania komórki organizacyjnej, powodujących konieczność zmiany regulaminu wewnętrznego, dyrektor jest obowiązany do opracowania projektu nowego regulaminu wewnętrznego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zdarzenia powodującego konieczność zmiany.

4. Prace nad regulaminami wewnętrznymi koordynuje Biuro Dyrektora Generalnego. Po otrzymaniu projektu regulaminu od dyrektora przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu – po uzyskaniu opinii Departamentu Prawnego.

5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego regulaminu wewnętrznego, dyrektor jest obowiązany do zaktualizowania opisów stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej i zakresów obowiązków dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w celu ich dostosowania do regulaminu wewnętrznego.

**§ 13.** 1. Dyrektor kieruje komórką organizacyjną samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora, naczelników lub koordynatorów zespołów.

2. W przypadku nieobecności dyrektora komórką organizacyjną kieruje zastępca dyrektora; jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, komórką organizacyjną kieruje wskazany zastępca dyrektora.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora albo w przypadku nieobsadzenia tych stanowisk komórką organizacyjną kieruje wyznaczony pracownik.

**§ 14. 1.** Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie i zleconych przez członków Kierownictwa oraz realizację celów wynikających z planu działalności, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez członków Kierownictwa, obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi;
- 3) podejmowanie decyzji lub innych rozstrzygnięć w sprawach niezastrzeżonych dla członków Kierownictwa w przepisach, o których mowa w § 7 ust. 4;
- 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym przygotowywanie projektów rozwiązań, zapewnienie ciągłości wykonywania zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 6) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 8) zapewnienie wykonywania zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stacjami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 12) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Głównego Inspektoratu w odniesieniu do zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) przedkładanie, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, nadzorującemu komórkę członkowi Kierownictwa oraz Dyrektorowi Generalnemu, harmonogramu prac nad projektem aktu prawnego i informowanie na bieżąco o przyczynach niedotrzymania planowanych terminów w toku prac legislacyjnych.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

## 2. Dyrektor:

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi;
- 2) reprezentuje Główny Inspektorat w sprawach wynikających z zakresu właściwości i zadań komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla członków Kierownictwa w przepisach, o których mowa w § 7 ust. 4;
- 3) udziela podmiotom zewnętrznym, z wyłączeniem telewizji, radia, prasy i innych mediów, informacji i wyjaśnień oraz wyraża opinie w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, niezastrzeżonych dla członków Kierownictwa w przepisach, o których mowa w § 7 ust. 4;
- 4) podpisuje pisma i inne dokumenty kierowane do członków Kierownictwa oraz dyrektorów innych komórek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu członków Kierownictwa albo innych osób;
- 5) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami.

**§ 15.** Dyrektor wspiera Dyrektora Generalnego w realizacji polityki personalnej, w szczególności odpowiada za:

- 1) zarządzanie obiegiem informacji w komórce organizacyjnej oraz zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych im zadań;
- 2) składanie wniosków w sprawach naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przenoszenia, rozwoju zawodowego, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 4) tworzenie warunków umożliwiających doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) przygotowanie opisów stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej oraz ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 6) dokonanie oceny podległych pracowników.

**§ 16.** W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, dyrektor sporządza sprawozdanie z działalności komórki organizacyjnej i przedstawia je, przed dniem likwidacji, Dyrektorowi Generalnemu oraz członkowi Kierownictwa nadzorującemu tę komórkę.

**§ 17.** 1. Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw

określonych w regulaminie wewnętrznym oraz odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem za wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Zastępca dyrektora w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę podległych wydziałów, zespołów, jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy i odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie przez nie zadań;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych wydziałów, zespołów, jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy oraz podpisuje lub akceptuje pisma i inne dokumenty, zgodnie z regulaminem wewnętrznym;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma lub inne dokumenty w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień;
- 4) występuje z wnioskiem do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
- 7) zastępuje dyrektora w przypadkach określonych w Regulaminie.

**§ 18.** 1. Naczelnik wydziału kieruje pracami wydziału w zakresie spraw określonych w regulaminie wewnętrznym oraz odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem albo zastępcą dyrektora za wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników;
- 2) kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 3) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie pism i innych dokumentów w sprawach należących do zakresu zadań wydziału, zgodnie z postanowieniami regulaminu wewnętrznego;
- 4) akceptowanie pism i innych dokumentów kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
- 5) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom, niezbędnych do wykonywania zadań;
- 6) reprezentowanie wydziału w zakresie określonym przez przełożonych;
- 7) zapewnienie wymiany informacji z pozostałymi wydziałami, zespołami, jednoosobowymi lub wieloosobowymi stanowiskami pracy w komórce organizacyjnej;

- 8) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu opinii i wniosków w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
- 9) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**§ 19.** 1. Prace zespołu koordynuje koordynator zespołu.

2. Powierzenie przez dyrektora koordynacji pracy zespołu koordynatorowi zespołu następuje w formie pisemnej, ze wskazaniem zakresu jego uprawnień i odpowiedzialności.

3. Informację o powierzeniu koordynacji pracy zespołu oraz kopię pisma powierzającego koordynację przekazuje się Dyrektorowi Generalnemu.

## Rozdział 5

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

**§ 20.** 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez członka Kierownictwa.

2. Komórką organizacyjną właściwą do wykonania określonego zadania jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy to zadanie zgodnie z Regulaminem.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny wyznacza koordynującą komórkę organizacyjną.

4. Koordynująca komórka organizacyjna:

- 1) koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy wykonaniu zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty stanowisk, opinii oraz innych dokumentów;
- 2) udostępnia komórkom organizacyjnym współpracującym przy wykonaniu zadania, znajdujące się w jej posiadaniu materiały;
- 3) wnioskuje o przedstawienie przez komórki organizacyjne współpracujące przy wykonaniu zadania niezbędnych opinii, informacji lub innych dokumentów i wskazuje termin ich przedstawienia.

5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny.

**§ 21.** Komórki organizacyjne są obowiązane do współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności przez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów

i udzielanie informacji oraz wspólne prowadzenie prac.

§ 22. 1. Komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości, wykonują zadania związane z:

- 1) tworzeniem i opiniowaniem projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, w szczególności:
  - a) na podstawie upoważnienia ministra właściwego do spraw zdrowia opracowują projekty: ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów oraz współpracują z Departamentem Prawnym w zakresie prowadzenia prac legislacyjnych, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych,
  - b) przygotowują propozycje rozwiązań merytorycznych do projektów: ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów,
  - c) dokonują oceny pod kątem zagrożeń korupcyjnych przy opracowywaniu projektów: ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów oraz współpracują z Koordynatorem działań antykorupcyjnych, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych,
  - d) opracowują ocenę skutków regulacji (OSR) i OSR ex post,
  - e) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowanych przez inne komórki organizacyjne,
  - f) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej,
  - g) przygotowują projekty stanowisk Rządu, a także opinii i stanowisk ministra właściwego do spraw zdrowia do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych wnoszonych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inny komitet Rady Ministrów właściwy do rozpatrywania określonych kategorii spraw lub biorą udział w ich przygotowaniu,
  - h) opracowują lub opiniują projekty dokumentów rządowych, w szczególności programów, sprawozdań, informacji, strategii opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej; w tym zakresie współpracują z Biurem Głównego Inspektora;
- 2) tworzeniem i opiniowaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Głównego Inspektora lub Dyrektora Generalnego, w tym zarządzeń, decyzji, regulaminów, informacji oraz procedur, a w szczególności:

- a) współdziałają z Departamentem Prawnym w zakresie prowadzenia prac legislacyjnych, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych,
  - b) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne opracowanych projektów przepisów wewnętrznych,
  - c) opiniują projekty przepisów wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne,
- 3) analizą aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych należących do ich właściwości pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności;
- 4) realizacją budżetu Głównego Inspektoratu, w szczególności:
- a) prowadzą sprawy związane z opracowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Głównego Inspektoratu ze środków budżetowych, z zachowaniem zasady celowości i gospodarności,
  - b) sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją umów,
  - c) współdziałają z:
    - Departamentem Ekonomiczno-Administracyjnym w sprawach związanych z realizacją planu finansowego, zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych oraz w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
    - Departamentem Prawnym w przypadku konieczności opracowania albo zaopiniowania projektu umowy lub istotnych warunków umowy, w tym przekazania stosownych dokumentów i udzielania wszelkich niezbędnych informacji;
- 5) wykonywaniem obowiązków organu administracji rządowej wynikających z przepisów prawa, w szczególności:
- a) prowadzą postępowania administracyjne we współpracy z Departamentem Prawnym w zakresie opracowywania projektów decyzji administracyjnych lub postanowień,
  - b) współdziałają z Biurem Głównego Inspektora w zakresie:
    - opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, interwencje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego,
    - sporządzania odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej i pytania obywateli oraz instytucji,
  - c) opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Sejmu, Kancelarii Senatu, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka,

- ministrów, kierowników urzędów centralnych oraz innych podmiotów i instytucji,
- d) współdziałają z Departamentem Nadzoru i Kontroli w zakresie przygotowania odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje,
  - e) wykonują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi przepisami wewnętrznymi,
  - f) wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, kontroli zarządczej oraz współpracują w ramach przygotowywania materiałów w zakresie prowadzonych kontroli, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych i Departamentu Nadzoru i Kontroli,
  - g) współdziałają z Departamentem Prawnym w zakresie zadań dotyczących spraw sądowych i egzekucyjnych związanych z obsługą prawną Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego i Głównego Inspektoratu;
- 6) koordynacją zadań przez inne komórki organizacyjne, pełnomocników, administratorów i koordynatorów, w szczególności:
- a) współdziałają z Departamentem Nadzoru i Kontroli w zakresie zadań dotyczących:
    - kontroli zewnętrznych i wewnętrznych realizowanych w Głównym Inspektoracie,
    - kontroli jednostek podległych i nadzorowanych przez Głównego Inspektora,
    - realizowania wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów,
  - b) współdziałają z Koordynatorem działań antykorupcyjnych i Pełnomocnikiem do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  - c) współdziałają z Departamentem Komunikacji Społecznej i Promocji Zdrowia w zakresie:
    - zadań dotyczących organizacji konferencji prasowych, działań planowanych we współpracy z mediami i wypowiedzi dla prasy,
    - przygotowywania akcji, interwencji i programów z zakresu zdrowia publicznego,
    - przekazywania informacji o podjętych działaniach komórki organizacyjnej i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi Głównego Inspektoratu w zakresie komunikacji zewnętrznej;
    - przekazywania wkładów, w tym udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych, z wykorzystaniem grafik i materiałów audio-wideo, w celu opracowania materiałów edukacyjnych;
- 7) prowadzeniem spraw wynikających z nadzoru merytorycznego nad działalnością państwowych inspektorów sanitarnych oraz inicjonowaniem działań, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

## 2. Komórki organizacyjne:

- 1) przy wykonywaniu zadań, w szczególności:
  - a) prowadzą sprawy w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych,
  - b) uczestniczą w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji systemów informacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - c) współpracują z organami i organizacjami międzynarodowymi;
- 2) wykonują inne zadania zlecone przez członków Kierownictwa.

**§ 23.** 1. W razie powstania wątpliwości prawnych w toku merytorycznego załatwiania sprawy komórki organizacyjne zwracają się do Departamentu Prawnego o opinię w sprawie, przekazując jednocześnie swoje stanowisko.

2. Projekty stanowisk, opinii oraz innych dokumentów, sporządzone w oparciu o uprzednio parafowany przez Departament Prawny wzór lub opinię w sprawie, nie wymagają powtórnego uzgodnienia z Departamentem Prawnym.

3. Projekty stanowisk, opinii oraz innych dokumentów dotyczących spraw finansowych i majątkowych wymagają uzgodnienia odpowiednio z Departamentem Ekonomiczno-Administracyjnym lub Biurem Dyrektora Generalnego.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych**

**§ 24.** Do podstawowych zadań Departamentu Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) opracowywanie rocznych planów działań w zakresie doskonalenia krajowego systemu bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz krajowego planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 3) koordynowanie zagadnień związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem monitoringu zanieczyszczeń żywności;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z żywnością genetycznie modyfikowaną (GMO);
- 5) prowadzenie Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) i koordynowanie działań w zakresie systemu RASFF, w szczególności współpraca z podpunktem systemu RASFF (PKPK) w Głównym Inspektoracie Weterynarii;

- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie systemu Współpracy i Pomocy Administracyjnej (AAC);
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego INFOSAN;
- 8) przygotowywanie, udział oraz koordynacja misji przedstawicieli Dyrektoriatu SANTE-F – Komisji Europejskiej dokonujących oceny pracy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w obszarze bezpieczeństwa żywności;
- 9) koordynowanie nadzoru Państwowej Inspekcji Sanitarnej nad importem oraz eksportem środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 10) audytowanie zgodności postępowania jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych);
- 11) współdziałanie, koordynowanie i nadzorowanie międzyresortowego opracowywania wieloletnich krajowych planów kontroli oraz raportów wynikających z tych planów;
- 12) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem żywności, w tym w zakresie oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych;
- 13) koordynowanie udziału ekspertów rekomendowanych przez Głównego Inspektora w posiedzeniach grup roboczych i komitetów Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej oraz innych gremiów międzynarodowych;
- 14) rozpatrywanie powiadomień oraz prowadzenie rejestru środków spożywczych objętych powiadomieniem o pierwszym wprowadzeniu do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie bezpieczeństwa stosowania środków spożywczych objętych powiadomieniem o pierwszym wprowadzeniu do obrotu;
- 16) koordynowanie zagadnień związanych z nową żywnością;
- 17) prowadzenie Polskiego Punktu Koordynacyjnego Europejskiego Urzędu do spraw

Bezpieczeństwa Żywności (EFSA), w zakresie wymiany informacji o ryzyku z podmiotami zarządzającymi ryzykiem w celu zwiększenia spójności informowania społeczeństwa o ryzyku.

**§ 25.** Do podstawowych zadań Departamentu Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Głównym Inspektoracie;
- 2) opracowywanie projektu oraz planu budżetu dla Głównego Inspektoratu w zakresie dochodów, wydatków bieżących i majątkowych w układzie tradycyjnym, zadaniowym oraz w zakresie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 3) realizacja sprawozdawczości finansowej i budżetowej Głównego Inspektoratu;
- 4) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów i planów finansowych granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) nadzór nad realizacją planów finansowych Głównego Inspektoratu oraz granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) monitoring terminowości realizacji zawartych umów cywilnoprawnych;
- 8) nadzór i koordynacja realizacji w zakresie finansowym projektów Unii Europejskiej oraz innych projektów;
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników Głównego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych na rzecz Głównego Inspektoratu;
- 11) nadzór nad obiegiem umów cywilnoprawnych w Głównym Inspektoracie i prowadzenie ich rejestru.

**§ 26.** Do podstawowych zadań Departamentu Higieny Środowiska należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie: zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, higieny pracy, higieny dzieci i młodzieży, higieny radiacyjnej, higieny komunalnej, w tym w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach;
- 2) nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) higieny środowiska, w tym dotyczących: bezpieczeństwa zdrowotnego wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach, klimatu akustycznego oraz jakości powietrza wewnątrz pomieszczeń przeznaczonych na

- pobyt ludzi,
- b) bezpieczeństwa zdrowotnego wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - c) postępowania z odpadami medycznymi,
  - d) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i morskigo,
  - e) higieny dzieci i młodzieży, w tym w szczególności nadzoru nad:
    - warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach nauczania i wychowania,
    - higieną procesu nauczania w szkołach,
    - warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach wyższych,
    - warunkami higieniczno-sanitarnymi wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - f) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
  - g) bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w celach medycznych,
  - h) ochrony przed promieniowaniem jonizującym i elektromagnetycznym promieniowaniem niejonizującym,
  - i) postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,
  - j) zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 3) realizacja procedur związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień rzeczoznawcy do spraw sanitarnohigienicznych oraz prowadzenie listy rzeczoznawców;
  - 4) realizacja procedur związanych z nadawaniem uprawnień Inspektora Ochrony Radiologicznej w pracowniach rentgenodiagnostycznych;
  - 5) prowadzenie baz danych i rejestrów wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1792 oraz z 2020 r. poz. 284 i 322);
  - 6) koordynowanie i zarządzanie monitoringiem jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i wody w kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
  - 7) koordynowanie procesu udzielania zgód na odstąpienie od wymagań jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, jego realizacji oraz wykonania podejmowanych działań naprawczych;
  - 8) koordynowanie i prowadzenie internetowego Serwisu kąpieliskowego;
  - 9) opracowywanie listy miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz publikowanie jej na stronie internetowej Głównego Inspektoratu;
  - 10) zarządzanie wymianą informacji w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody – Systemem Monitoringu Jakości Wody Przeznaczonej do Spożycia oraz System Monitoringu Jakości Wody w Kąpieliskach.

**§ 27.** 1. Do podstawowych zadań Departamentu Komunikacji Społecznej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej, zgodnie z narodowymi programami, strategiami i innymi kluczowymi dokumentami z zakresu zdrowia publicznego, promocji zdrowia, profilaktyki chorób;
- 2) opracowywanie narzędzi badawczych oraz dokonywanie oceny realizacji i skutków prowadzonych działań prozdrowotnych;
- 3) opracowywanie, inicjowanie, realizowanie koordynowanie lub monitorowanie realizacji akcji, interwencji, programów i innych przedsięwzięć prozdrowotnych, wynikających z sytuacji epidemiologicznej, potrzeb zdrowotnych społeczeństwa oraz priorytetów dla zdrowia publicznego;
- 4) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 5) informowanie społeczeństwa o najważniejszych uwarunkowaniach stanu zdrowia, zagrożeniach, zasadach i metodach zapobiegania oraz efektach przedsięwzięć prowadzonych przez Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu i promowanie wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej w mediach;
- 7) prowadzenie, we współpracy ze stanowiskiem do spraw komunikacji z mediami, działań w zakresie polityki informacyjnej i komunikacji zewnętrznej Głównego Inspektoratu, w tym dotyczących organizacji konferencji prasowych i kontaktów z mediami;
- 8) inicjowanie i opracowanie strategii informacyjnej w zakresie komunikacji społecznej;
- 9) administrowanie stroną internetową Głównego Inspektoratu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem publikacji, materiałów edukacyjnych.

2. W strukturze Departamentu Komunikacji Społecznej i Promocji Zdrowia funkcjonuje wyodrębnione stanowisko do spraw komunikacji z mediami, podlegające Głównemu Inspektorowi w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 28.** Do podstawowych zadań Departamentu Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) opracowywanie planu kontroli w stacjach sanitarno-epidemiologicznych oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli w imieniu Głównego Inspektora;

- 4) przeprowadzanie kontroli w stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) monitorowanie realizacji przez stacje sanitarno-epidemiologiczne zaleceń pokontrolnych;
- 6) koordynowanie powierzonych Głównemu Inspektorowi zadań związanych ze statystyką publiczną;
- 7) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Głównym Inspektoracie;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności wyjaśnianie przepisów dotyczących organizacji Państwowej Inspekcji Sanitarnej i powoływania jej organów oraz propozycji zmian tych przepisów;
- 9) prowadzenie właściwych dla Głównego Inspektora spraw osobowych państwowych wojewódzkich inspektorów sanitarnych i ich zastępców oraz państwowych granicznych inspektorów sanitarnych i ich zastępców;
- 10) koordynowanie nałożonych na Głównego Inspektora zadań związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem korupcji w Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) koordynowanie opracowywania wytycznych Głównego Inspektora do planowania i działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) opracowywanie okresowych informacji o stanie i działalności bieżącej organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 13) koordynacja działań w zakresie przygotowania Głównego Inspektoratu do pracy w sytuacjach kryzysowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 15) koordynacja wykonywania zadań w zakresie spraw obronnych;
- 16) koordynacja współpracy z zewnętrznymi organami przeprowadzającymi kontrole w Głównym Inspektoracie;
- 17) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Głównym Inspektoracie;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Głównym Inspektoracie oraz monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 19) nadzór nad granicznymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie organizacyjnym, w tym koordynacja spraw związanych ze statutami i regulaminami organizacyjnymi granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych.

**§ 29.** Do podstawowych zadań Departamentu Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad:

- a) substancjami chemicznymi i ich mieszaninami,
  - b) detergentami,
  - c) produktami biobójczymi,
  - d) produktami kosmetycznymi,
  - e) prekursorami narkotyków kat. 2 i 3 oraz niektórymi substancjami niesklasyfikowanymi, wykorzystywanymi do produkcji narkotyków,
  - f) nowymi substancjami psychoaktywnymi,
  - g) środkami zastępczymi;
- 2) współpraca w zakresie nadzoru nad chemikaliami z odpowiednimi jednostkami krajowymi, w tym: Biurem do spraw Substancji Chemicznych, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Państwową Inspekcją Pracy, Głównym Inspektorem Farmaceutycznym, Krajową Administracją Skarbową, Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska;
  - 3) współpraca w zakresie nadzoru nad chemikaliami z odpowiednimi jednostkami międzynarodowymi, w tym Europejską Agencją Chemikaliów w Helsinkach, w szczególności poprzez pełnienie funkcji członków Forum wymiany informacji o egzekwowaniu przepisów oraz udział w pracach Grup Roboczych, Komisją Europejską (między innymi w grupie do spraw prekursorów narkotyków, do spraw produktów kosmetycznych), Międzynarodowym Organem Kontroli Narkotyków (INCB);
  - 4) współpraca w ramach Europejskiego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;
  - 5) obsługa merytoryczna i organizacyjna Zespołu do spraw oceny ryzyka zagrożeń dla zdrowia lub życia ludzi związanych z używaniem nowych substancji psychoaktywnych;
  - 6) prowadzenie rejestru zatruć środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
  - 7) koordynacja działań w zakresie elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Dopalaczach (SMIOD).

**§ 30.** Do podstawowych zadań Departamentu Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Głównym Inspektoracie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych z obowiązującym systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej;
- 2) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów założeń do projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i projektów innych aktów prawnych opracowywanych

w Głównym Inspektoracie oraz przesyłanych przez członków Rady Ministrów, we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;

- 3) udział w zewnętrznych i wewnętrznych procedurach legislacyjnych, na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 4) prowadzenie monitoringu prac legislacyjnych;
- 5) koordynowanie zadań związanych z notyfikacją norm i aktów prawnych, zgodnie z krajowym systemem notyfikacji norm i aktów prawnych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:
  - a) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
  - b) sporządzanie opinii prawnych i projektów stanowisk na polecenie członków Kierownictwa,
  - c) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości,
  - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów porozumień oraz projektów umów cywilnoprawnych;
- 7) opiniowanie lub sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, na podstawie dokumentów i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne;
- 8) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych oraz rejestru pełnomocnictw procesowych.

**§ 31.** Do zadań Departamentu Przeciwepidemicznego i Ochrony Sanitarnej Granic należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów nadzoru epidemiologicznego oraz planowanie kierunków działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie:
  - a) zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w szczególności w związku z programami eradykacji tych chorób;
  - b) zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 2) określanie głównych kierunków działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie zabezpieczenia sanitarno-epidemiologicznego granic Rzeczypospolitej Polskiej i zewnętrznej granicy Unii Europejskiej;
- 3) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego oraz koordynowanie bieżących działań

przeciwepidemicznych i zapobiegawczych podejmowanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym w związku z programami eradykacji tych chorób oraz w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;

- 4) koordynacja działań zapobiegawczych oraz przeciwepidemicznych w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym poważnych transgranicznych zagrożeń zdrowia publicznego, podejmowanych w szczególności we współpracy z organizacjami międzynarodowymi oraz jednostkami koordynującym te działania w innych krajach.
- 5) udział w pracach Komitetu Bezpieczeństwa Zdrowotnego Unii Europejskiej (HSC – Health Security Committee UE) oraz prowadzenie punktu kontaktowego HSC;
- 6) prowadzenie Krajowego Punktu Kontaktowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Reagowania (EWRS) w zakresie chorób zakaźnych i transgranicznych zagrożeń zdrowia o pochodzeniu chemicznym, środowiskowym, nieznanym oraz zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym w dziedzinie zdrowia publicznego o zasięgu międzynarodowym;
- 7) koordynacja certyfikacji, wyznaczania punktów wejścia w świetle Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych (MPZ) w portach lotniczych i morskich;
- 8) sporządzanie rocznego zapotrzebowania na szczepionki do celów obowiązkowych szczepień ochronnych dla ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad dostępnością szczepionek zakupionych przez ministra właściwego do spraw zdrowia na potrzeby obowiązkowych szczepień ochronnych, dystrybuowanych za pośrednictwem Centralnej Bazy Rezerw Sanitarно-Przeciwepidemicznych;
- 10) opracowywanie wytycznych merytorycznych dotyczących sposobu i terminów realizacji szczepień ochronnych publikowanych corocznie w Komunikacie Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie Programu Szczepień Ochronnych;
- 11) koordynowanie nadzoru organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej nad realizacją obowiązku szczepień ochronnych przez osoby do tego prawnie zobowiązane;
- 12) współpraca w sprawach dotyczących nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie: warunków sanitarno-higienicznych udzielania świadczeń zdrowotnych, sposobu postępowania z odpadami medycznymi oraz wykonywania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w odniesieniu do zapobiegania zakażeniom będącym następstwem zranień ostrymi narzędziami medycznymi używanymi w trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 13) udział w tworzeniu planów reagowania kryzysowego administracji rządowej na wypadek wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub epidemii chorób zakaźnych, w tym chorób

wysoko zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych oraz w zakresie transgranicznych zagrożeń zdrowia publicznego innych niż choroby zakaźne;

- 14) organizacja służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych;
- 15) udział w pracach międzyresortowych zespołów w zakresie wynikającym z zadań Departamentu.

**§ 32. 1.** Do podstawowych zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001 oraz Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w Głównym Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu i organizacji pracy oraz działań mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Głównego Inspektoratu;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Głównym Inspektoracie;
- 4) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 5) nadzór, z upoważnienia administratora danych osobowych, nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 6) prowadzenie procesu zarządzania zasobami ludzkimi w Głównym Inspektoracie, w szczególności współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 7) gospodarowanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji majątku;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie bieżącej obsługi komórek organizacyjnych;
- 9) zapewnienie obsługi technicznej organizowanych w Głównym Inspektoracie posiedzeń, narad i konferencji;
- 10) prowadzenie obsługi teleinformatycznej Głównego Inspektoratu;
- 11) współudział w realizacji projektów informatycznych realizowanych na potrzeby Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) organizowanie obsługi sekretarskiej Dyrektora Generalnego;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego Głównego Inspektoratu.

2. W strukturze Biura Dyrektora Generalnego funkcjonuje wyodrębnione i niezależne stanowisko audytora wewnętrznego, wykonującego zadania w zakresie audytu wewnętrznego.

**§ 33.** Do podstawowych zadań Biura Głównego Inspektora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, interwencje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących projektów dokumentów rządowych niemających charakteru aktów prawnych, w szczególności strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk innych niż stanowiska Rządu do pozarządowych projektów ustaw oraz przygotowywanie, na podstawie zebranych opinii komórek organizacyjnych, stanowiska Głównego Inspektora do projektów tych dokumentów;
- 3) koordynowanie współpracy Głównego Inspektora z państwowymi wojewódzkimi inspektorami sanitarnymi;
- 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem działalności lobbingowej;
- 5) koordynowanie współpracy Głównego Inspektora ze związkami zawodowymi;
- 6) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i pytania obywateli oraz instytucji;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych i upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami i patronatami Głównego Inspektora;
- 9) uzgadnianie terminarzy wyjazdów i spotkań Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora, przygotowywanie tych wyjazdów oraz koordynowanie spotkań we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 10) koordynowanie zadań związanych z udziałem członków Kierownictwa oraz pracowników Głównego Inspektoratu w posiedzeniach Sejmu i Senatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem przepustek do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej dla członków Kierownictwa i pracowników Głównego Inspektoratu;
- 12) przygotowanie, obsługa i koordynacja wizyt zagranicznych;
- 13) koordynacja obiegu dokumentów w ramach prac Komitetu do Spraw Europejskich;
- 14) organizowanie obsługi sekretarskiej Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora;
- 15) obsługa kancelaryjna w zakresie korespondencji przychodzącej do Głównego Inspektoratu i wychodzącej z niego, w tym przyjmowanie i ewidencja korespondencji wnoszonej do Głównego Inspektoratu za pomocą poczty elektronicznej oraz zapewnienie obsługi klientów

zewnątrznych;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń państwowych oraz resortowych;
- 17) obsługa organizacyjna i administracyjna Rady Sanitarno-Epidemiologicznej.