

ZARZĄDZENIE NR 18/24
GLÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO

z dnia 15 października 2024 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 2024 r. poz. 1050 i 1473) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, na podstawie określonych Regulaminem zakresów działania komórek organizacyjnych, opracują i prześlą Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego projekty wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego wewnętrznych regulaminów organizacyjnych, o których mowa w § 2, zachowują moc dotychczas obowiązujące wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Sanitarnego w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z Regulaminem.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 6/21 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 3 września 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego zmienione zarządzeniem nr 3/23 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 3 lutego 2023 r. oraz zarządzeniem nr 8/24 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 19 czerwca 2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 października 2024 r.

GLÓWNY INSPEKTOR SANITARNY

Paweł Grzesiowski

/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik do zarządzenia nr 18/24
Głównego Inspektora Sanitarnego
z dnia 15 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU SANITARNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa 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 2024 r. poz. 416);
- 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu (Dz. U. z 2023 r. poz. 2086 oraz z 2024 r. poz. 1448);
- 3) Regulaminu;
- 4) zarządzeń wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) członku Kierownictwa – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego, Zastępcę Głównego Inspektora Sanitarnego, Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 3) dyrektora komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną;
- 4) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 5) Inspekcji – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną;

- 6) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Sanitarny;
- 7) jednostkach Inspekcji – należy przez to rozumieć wojewódzkie, powiatowe, graniczne stacje sanitarno-epidemiologiczne;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w Inspektoracie.

Rozdział 2

Wewnętrzna organizacja Inspektoratu

§ 5. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Bezpieczeństwa Zdrowotnego Człowieka w Środowisku (HŚ);
- 2) Departament Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia (BŻ);
- 3) Departament Budżetu i Finansów (BF);
- 4) Departament Jakości i Nadzoru (JN);
- 5) Departament Nadzoru nad Chemikaliami (CH);
- 6) Departament Prawny (PR);
- 7) Departament Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej (PZ);
- 8) Departament Usług Cyfrowych (UC);
- 9) Departament Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych (EP);
- 10) Biuro Dyrektora Generalnego (BG);
- 11) Biuro Głównego Inspektora (BI).

§ 6. 1. W 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 do spraw dostępności;
- 5) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 6) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 7) Inspektor Ochrony Danych;
- 8) Audytor wewnętrzny;
- 9) Główny księgowy;
- 10) Komisja dyscyplinarna Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz rzecznik dyscyplinarny.

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

Rozdział 3

Zasady zarządzania Inspektoratem

§ 7. 1. 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 Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

4. Podział zadań między członków Kierownictwa określają odrębne przepisy.

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

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

2. Główny Inspektor zwołuje posiedzenia Kolegium Głównego Inspektora.

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

§ 9. 1. Dyrektor Generalny wykonuje zadania i posiada kompetencje określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), w szczególności zapewnia funkcjonowanie, ciągłość pracy, warunki działania i organizację pracy Inspektoratu, realizuje politykę personalną oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie, a także wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa oraz poleceń Głównego Inspektora.

2. Dyrektor Generalny może, w formie pisemnej, upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika 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 Głównego Inspektora, dotyczące struktury organizacyjnej lub trybu działania Inspektoratu wymagają akceptacji Dyrektora Generalnego.

3. Dokumenty powodujące skutki finansowe dla budżetu Inspektoratu wymagają uprzedniej akceptacji Głównego księgowego oraz Dyrektora Generalnego.

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

5. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentami określają regulacje wewnętrzne dotyczące instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rozdział 4

Zasady organizacji komórek organizacyjnych i zarządzania nimi

§ 11. W skład komórki organizacyjnej mogą wchodzić wydziały, kancelarie, 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 tej komórki 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 wewnętrznego dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, po uzyskaniu opinii Departamentu Prawnego, przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu.

5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego regulaminu wewnętrznego, dyrektor komórki organizacyjnej jest zobowiązany 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 komórki organizacyjnej kieruje komórką organizacyjną samodzielnie lub przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników, kierowników oraz koordynatorów zespołów.

2. W przypadku nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, komórką organizacyjną kieruje zastępca dyrektora.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej oraz zastępcy dyrektora komórką organizacyjną kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej lub Dyrektora Generalnego.

§ 14. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej 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 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 poz. 858 i 1089);
- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez członków Kierownictwa, obowiązującymi przepisami prawa, 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 zapewnienie ciągłości wykonywania zadań podczas nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) skuteczne zarządzanie ryzykiem i szansą;
- 6) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 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 jednostkami Inspekcji;
- 12) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Inspektoratu w odniesieniu do zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) przedkładanie członkowi Kierownictwa nadzorującemu komórkę organizacyjną harmonogramu prac nad prowadzonym projektem aktu normatywnego, treści projektowanego aktu normatywnego i informowanie na bieżąco o postępach prac;
- 14) konsultowanie wysyłanych na zewnątrz Inspektoratu stanowisk, pism, opinii i innych dokumentów z członkiem Kierownictwa nadzorującym komórkę organizacyjną w zakresie wskazanych przez niego kierunków rozstrzygnięć lub realizacji wyznaczonych priorytetów.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej:

- 1) reprezentuje:
 - a) komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi,
 - b) Inspektorat w sprawach wynikających z zakresu właściwości i zadań komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla członków Kierownictwa w przepisach, o których mowa w § 7 ust. 4;
- 2) 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;
- 3) podpisuje pisma i inne dokumenty kierowane do członków Kierownictwa, dyrektorów innych komórek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu członków Kierownictwa w przepisach, o których mowa w § 7 ust. 4, albo do podpisu innych osób, chyba że zostało udzielone imienne upoważnienie w określonym zakresie;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami;

- 5) gromadzi wnioski, nabyte doświadczenia oraz wypracowuje rekomendacje z nich wynikające, umożliwiając ich rozpowszechnienie w Inspektoracie i Inspekcji;
- 6) inicjuje rozwiązania zmian legislacyjnych w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 7) pozyskuje, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej, informację o potrzebach w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników jednostek Inspekcji i inicjuje współpracę w tym zakresie podległych pracowników z właściwymi pionami organizacyjnymi Inspekcji;
- 8) może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do podpisywania w określonym zakresie pism i dokumentów, informując jednocześnie Dyrektora Generalnego o udzielonym upoważnieniu i jego zakresie, oraz prowadzi rejestr przedmiotowych upoważnień.

§ 15. Dyrektor komórki organizacyjnej 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) analizę i określenie potrzeb ilościowych i jakościowych w obszarze zasobów pracy;
- 3) składanie wniosków w sprawach kadrowych, wyróżniania i karania pracowników;
- 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
- 5) umożliwianie doskonalenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z przyjętymi planami szkoleń oraz programami rozwoju zawodowego funkcjonującymi w Inspektoracie;
- 6) przygotowanie opisów stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej oraz ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 7) inicjowanie zmian w zakresie funkcjonowania komórki;
- 8) dokonywanie bieżącej oceny świadczonej pracy przez podległych pracowników, a także innych ocen, w tym pierwszej oceny oraz oceny okresowej w służbie cywilnej.

§ 16. W przypadku planowanej likwidacji komórki organizacyjnej dyrektor tej komórki sporządza sprawozdanie z działalności komórki organizacyjnej i przedstawia je w ustalonym terminie, przed dniem likwidacji, Dyrektorowi Generalnemu, a w szczególnych przypadkach członkowi Kierownictwa nadzorującemu tę komórkę lub Głównemu Inspektorowi.

§ 17. 1. Zastępca dyrektora kieruje pracami komórki organizacyjnej w zakresie spraw określonych w regulaminie wewnętrznym oraz odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem komórki organizacyjnej za wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Zastępca dyrektora w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę podległych wydziałów, zespołów, jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy oraz odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie przez nie zadań, w tym zapewnienie ciągłości wykonywania zadań podczas nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej;
- 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) odpowiada za skuteczne zarządzanie ryzykiem i szansą;
- 5) inicjuje rozwiązania w systemie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych zadań;
- 6) zapewnia przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 7) zapewnia wykonywanie zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie nadzorowanych komórek i zadań;
- 8) zapewnia przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) występuje z wnioskiem do dyrektora komórki organizacyjnej w sprawach kadrowych, wyróżniania i karania pracowników;
- 10) dokonuje bieżącej oceny świadczonej pracy przez podległych pracowników, a także innych ocen, w tym pierwszej oceny oraz oceny okresowej w służbie cywilnej;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 18. 1. Naczelnik wydziału bądź kierownik, kieruje pracami wydziału lub kancelarii w zakresie spraw określonych w regulaminie wewnętrznym oraz odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem komórki organizacyjnej albo zastępcą dyrektora za wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału lub kierownika 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) skuteczne zarządzanie ryzykiem i szansą;
- 7) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej w zakresie nadzorowanych zadań;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie wykonywania zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie nadzorowanych komórek i zadań;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) reprezentowanie wydziału w zakresie określonym przez przełożonych;
- 12) zapewnienie wymiany informacji z pozostałymi wydziałami, zespołami, jednoosobowymi lub wieloosobowymi stanowiskami pracy w komórce organizacyjnej;
- 13) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu opinii i wniosków w sprawach kadrowych, wyróżniania i karania pracowników;
- 14) dokonywanie bieżącej oceny świadczonej pracy przez podległych pracowników, a także innych ocen, w tym pierwszej oceny oraz oceny okresowej w służbie cywilnej;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 19. 1. Prace zespołu koordynuje koordynator zespołu.

2. Powierzenie przez dyrektora komórki organizacyjnej koordynacji pracy zespołu koordynatorowi zespołu następuje za zgodą Dyrektora Generalnego, w formie pisemnej, ze wskazaniem zakresu jego uprawnień i odpowiedzialności.

3. Powierzenie koordynacji pracy zespołu koordynatorowi zespołu może również nastąpić przez Dyrektora Generalnego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Informację o powierzeniu koordynacji pracy zespołu oraz kopię pisma powierzającego koordynację przekazuje się do Biura Dyrektora Generalnego.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 20. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Głównego Inspektora.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Główny Inspektor lub Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora lub koordynującą komórkę organizacyjną, którzy:

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

3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Główny Inspektor.

§ 21. Komórki organizacyjne są zobowiązane 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 i konsultują projekty: ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń i przepisów 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 regulacjach wewnętrznych,

- b) przygotowują propozycje rozwiązań merytorycznych do projektów: ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów oraz dokonują oceny tych rozwiązań pod kątem zagrożeń korupcyjnych we współpracy z Koordynatorem działań antykorupcyjnych, na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych,
 - c) opracowują i konsultują ocenę skutków regulacji (OSR) i OSR ex post,
 - d) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowanych przez inne komórki organizacyjne,
 - e) opiniują projekty aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej,
 - f) przygotowują projekty stanowisk rządu, a także opinii dla 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,
 - g) opracowują lub opiniują projekty dokumentów rządowych;
- 2) tworzeniem, procedowaniem i opiniowaniem projektów regulacji wewnętrznych wydawanych przez Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, w tym zarządzeń, decyzji, regulaminów, oraz procedur, a w szczególności:
- a) współdziałają z Departamentem Prawnym na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych,
 - b) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne projektów regulacji wewnętrznych opracowanych w ramach ich zakresu działania,
 - c) opiniują projekty regulacji 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 Inspektoratu, w szczególności:
- a) prowadzą sprawy związane z opracowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Inspektoratu ze środków budżetowych, z zachowaniem zasady celowości i gospodarności,
 - b) sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją umów,

- c) współdziałają z:
 - Departamentem Budżetu i Finansów w sprawach związanych z realizacją planu finansowego, planu rzeczowo-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,
 - Biurem Głównego Inspektora w zakresie opiniowania projektów dokumentów, niemających charakteru aktów prawnych, w szczególności: strategii, programów, sprawozdań, informacji, stanowisk innych niż stanowiska rządu;
- 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 wkładów do:
 - odpowiedzi na interpelacje, interwencje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego,
 - odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i pytania obywateli oraz instytucji,
 - 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,
 - c) realizują zadania dotyczące zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi regulacjami wewnętrznymi,

- d) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, kontroli zarządczej, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych i Departamentu Jakości i Nadzoru,
- e) współdziałają z Departamentem Prawnym w zakresie spraw sądowych oraz innych zadań związanych z obsługą prawną Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego i Inspektoratu,
- f) współdziałają z Departamentem Jakości i Nadzoru w zakresie:
 - przygotowania odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje,
 - prowadzenia działań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),
 - modelowania działalności laboratoriów Inspekcji,
 - procesu udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego Inspekcji w celu ponownego ich wykorzystywania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 6) realizacją działań w zakresie:
 - a) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych realizowanych w Inspektoracie,
 - b) kontroli jednostek podległych i nadzorowanych przez Głównego Inspektora,
 - c) wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów; w powyższym zakresie współdziałają z Departamentem Jakości i Nadzoru;
- 7) współdziałaniem, w tym uzgadnianiem sposobu realizacji działań, z podmiotami wymienionymi w § 6 ust. 1;
- 8) prowadzeniem spraw wynikających z nadzoru merytorycznego nad działalnością państwowych inspektorów sanitarnych oraz inicjonowaniem działań, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Inspekcji;
- 9) współdziałaniem z Departamentem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej w zakresie:
 - a) zadań dotyczących organizacji konferencji prasowych, działań planowanych we współpracy z mediami i wypowiedzi dla prasy,
 - b) działań jednostek Inspekcji w zakresie programów dotyczących zdrowia publicznego oraz działalności oświatowo-zdrowotnej, mających na celu kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych,

- c) przekazywania informacji o podjętych działaniach i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi Inspektoratu w zakresie komunikacji społecznej,
- d) przekazywania informacji w celu opracowania materiałów edukacyjnych.

2. Komórki organizacyjne:

- 1) przy wykonywaniu zadań, w szczególności:
 - a) współpracują z organami i organizacjami międzynarodowymi,
 - b) współdziałają z Departamentem Usług Cyfrowych w opracowywaniu, wdrażaniu i obsłudze systemów informatycznych służących do realizacji zadań przez jednostki Inspekcji oraz Inspektoratu;
- 2) wykonują inne zadania zlecone przez członków Kierownictwa.

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

2. Projekty stanowisk, opinii oraz innych dokumentów, sporządzone w oparciu o uprzednio zaakceptowany 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 Budżetu i Finansów i Biurem Dyrektora Generalnego.

Rozdział 6

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych

§ 24. 1. Celem działania Departamentu Bezpieczeństwa Zdrowotnego Człowieka w Środowisku jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego człowieka w środowisku w obszarach zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, higieny pracy, higieny dzieci i młodzieży, higieny radiacyjnej, higieny komunalnej oraz wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach.

2. Departament odpowiada za nadzór i koordynację merytoryczną wykonywania zadań przez organy Inspekcji oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym człowieka w środowisku w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, higieny pracy, higieny dzieci i młodzieży, higieny radiacyjnej, higieny komunalnej oraz wody przeznaczonej

do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Inspekcji w zakresie: zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, higieny dzieci i młodzieży, higieny radiacyjnej, narażenia na radon, higieny pracy, 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) w obszarze zapobiegawczego nadzoru sanitarnego:
 - a) nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Inspekcji w szczególności dotyczącego przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych odnoszących się do:
 - planowania i zagospodarowania przestrzennego, projektowania i realizacji inwestycji, w tym dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych,
 - współdziałania organów Inspekcji w sprawach opiniowania i uzgadniania w ramach ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
 - opiniowania i uzgadniania dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - opiniowania w sprawach zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji dotyczących, w szczególności projektów planów remediacji, naprawy szkód w środowisku, możliwości budowy na terenie zamkniętych składowisk odpadów,
 - b) realizacja procedur związanych z:
 - oceną projektów dokumentów strategicznych o zasięgu ogólnokrajowym wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w ramach procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - nadawaniem i cofaniem uprawnień rzeczoznawcy do spraw sanitarnohigienicznych oraz prowadzenie listy rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych,
 - c) współpraca przy wypracowaniu zmian przepisów techniczno-budowlanych;
- 3) w zakresie higieny dzieci i młodzieży – nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Inspekcji, w szczególności dotyczących:

- a) warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach nauczania i wychowania,
 - b) higieny procesu nauczania w szkołach,
 - c) warunków higieniczno-sanitarnych wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) w zakresie higieny radiacyjnej:
- a) nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Inspekcji oraz prowadzenie spraw dotyczących:
 - bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w celach medycznych,
 - ochrony przed promieniowaniem jonizującym i elektromagnetycznym promieniowaniem niejonizującym, a także ochrony przed skażeniami promieniotwórczymi,
 - b) realizacja procedur:
 - związanych z wydawaniem zgód na prowadzenie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące w celach medycznych, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu radioterapii i leczenia za pomocą produktów radiofarmaceutycznych,
 - związanych z nadawaniem uprawnień inspektora ochrony radiologicznej sprawującego wewnętrzny nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w jednostkach ochrony zdrowia,
 - c) współpraca z Państwową Agencją Atomistyki w zakresie koordynacji zadań dotyczących ochrony przed skażeniami promieniotwórczymi w warunkach normalnych oraz w sytuacji zdarzeń radiacyjnych,
 - d) współpraca z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej w zakresie zapewnienia zgodności regulacji krajowych ze standardami MEAE dotyczącymi bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w celach medycznych,
 - e) prowadzenie baz danych i rejestrów wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1277), w tym Krajowej Bazy Urzędzeń Radiologicznych;
- 5) w zakresie narażenia na radon:
- a) identyfikacja terenów, na których wewnątrz pomieszczeń w znacznej liczbie budynków poziom średniorocznego stężenia promieniotwórczego radonu w powietrzu może przekroczyć poziom odniesienia 300 Bq/m^3 ,

- b) współpraca przy realizacji krajowego planu działania w przypadku długoterminowych zagrożeń wynikających z narażenia na radon w budynkach przeznaczonych na pobyt ludzi oraz w miejscach pracy;
- 6) w zakresie higieny pracy:
- a) nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Inspekcji oraz prowadzenie spraw dotyczących:
 - warunków zdrowotnych środowiska pracy,
 - zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) współpraca w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy z instytucjami naukowo badawczymi,
 - c) współuczestniczenie w kreowaniu polityki promocji zdrowia w środowisku pracy, w tym udział w pracach krajowych rad i komisji międzyresortowych w zakresie prac normalizacyjnych,
 - d) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nadzorem w zakresie warunków higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej dotyczącej zamkniętego użycia organizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMO) i mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMM),
 - e) współpraca z Krajową Siecią Partnerów Krajowego Punktu Centralnego Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (EU-OSHA) w zakresie kampanii na rzecz bezpieczeństwa zdrowotnego pracowników;
- 7) w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody:
- a) nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Inspekcji oraz prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego:
 - wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wody na pływalniach,
 - b) koordynowanie i zarządzanie monitoringiem jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach oraz na pływalniach,
 - c) koordynowanie i weryfikowanie poprawności procedury udzielania zgody na odstępstwo od wymagań jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, jego realizacji oraz weryfikowanie prowadzonego nadzoru w związku z wydaną zgodą na odstępstwo,

- d) prowadzenie rejestru udzielonych przez organy Inspekcji odstępstw od wymagań jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - e) administrowanie merytoryczne internetowym Serwisem Kąpieliskowym,
 - f) opracowywanie krajowej listy miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli oraz przekazywanie jej do opublikowania na dedykowanej stronie internetowej,
 - g) administrowanie merytoryczne zbiorami danych w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody, gromadzonymi w ramach nadzoru organów Inspekcji oraz zarządzanie wymianą informacji, w tym na potrzeby udostępniania danych Komisji Europejskiej, Europejskiej Agencji Środowiska i ECDC,
 - h) współpraca w zakresie nadzoru nad wodą przeznaczoną do spożycia i wodą w kąpieliskach z jednostkami międzynarodowymi, w tym udział w pracach Komitetów i Grup Roboczych Komisji Europejskiej, Joint Research Centre;
- 8) w zakresie higieny komunalnej – nadzór i koordynacja merytoryczna wykonywania zadań przez organy Inspekcji oraz prowadzenie spraw dotyczących:
- a) przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczące utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu publicznego,
 - b) wdrażania i stosowania opracowanych arkuszy kontroli dotyczących poszczególnych grup obiektów,
 - c) postępowania z odpadami medycznymi,
 - d) warunków sanitarnych związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych w odniesieniu do formularzy sprawozdawczych MZ-46, MZ-50, MZ-52, MZ-53 oraz MZ-45 w zakresie właściwym dla Departamentu.

§ 25. 1. Celem działania Departamentu Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia jest ochrona zdrowia ludzkiego poprzez zapewnienie funkcjonowania efektywnego nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w oparciu o przepisy unijne i krajowe.

2. Departament odpowiada za nadzór oraz koordynację merytoryczną zadań realizowanych przez organy Inspekcji w obszarze bezpieczeństwa żywności w zakresie prowadzonego nadzoru nad podmiotami produkującymi i wprowadzającymi do obrotu żywność oraz materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Inspekcji w zakresie bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) audytowanie zgodności postępowania jednostek organizacyjnych Inspekcji 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);
- 3) współdziałanie, koordynowanie i nadzorowanie międzyresortowego opracowywania wieloletnich krajowych planów kontroli oraz raportów wynikających z tych planów;
- 4) 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 żywności;
- 5) koordynowanie zagadnień związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem monitoringu zanieczyszczeń żywności;
- 6) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań pojedynczego punktu kontaktowego (ang. Single Contact Point – SCP) reprezentującego Polskę jako członka sieci RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach – Rapid Alert System for Food and Feed) i AAC (System Pomocy i Współpracy Administracyjnej – Administrative Assistance and Cooperation) zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2019/1715 z dnia 30 września 2019 r.;
- 7) współpraca z organami urzędowej kontroli żywności i pasz, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem w celu właściwego funkcjonowania systemu RASFF w Polsce;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego INFOSAN;

- 9) przygotowywanie, udział oraz koordynacja audytów przedstawicieli Dyrektoriatu SANTE-F – Komisji Europejskiej dokonujących oceny pracy Inspekcji w obszarze bezpieczeństwa żywności;
- 10) koordynowanie udziału ekspertów rekomendowanych przez Głównego Inspektora w posiedzeniach grup roboczych i komitetów Komisji Europejskiej i Rady Unii Europejskiej oraz innych gremiów międzynarodowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od decyzji państwowych wojewódzkich inspektorów sanitarnych o wymierzeniu kar pieniężnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 12) opracowywanie i uzgadnianie treści merytorycznych projektów krajowych aktów prawnych (ustaw i rozporządzeń) z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym prowadzenie uzgodnień oraz prowadzenie konsultacji z jednostkami naukowo-badawczymi, innymi resortami i innymi podmiotami oraz opiniowanie projektów aktów prawnych opracowanych w innych resortach;
- 13) opracowywanie merytorycznych stanowisk Departamentu oraz Inspektoratu z obszaru bezpieczeństwa żywności, w tym wyjaśnień oraz wykładni dot. stosowania przepisów prawa żywnościowego (odpowiedzi na pisma podmiotów zewnętrznych, interwencje, skargi);
- 14) koordynowanie nadzoru Inspekcji nad importem oraz eksportem w zakresie dotyczącym przeprowadzania granicznych kontroli sanitarnych żywności niezwierzęcego pochodzenia, w tym wdrożeniem i stosowaniem przez organy Inspekcji systemu TRACES-NT;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem żywności;
- 16) rozpatrywanie powiadomień oraz prowadzenie rejestru środków spożywczych objętych powiadomieniem o pierwszym wprowadzeniu do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w tym zakresie;
- 17) prowadzenie Polskiego Punktu Koordynacyjnego Europejskiego Urzędu do spraw Bezpieczeństwa Żywności (EFSA);
- 18) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych w odniesieniu do formularzy sprawozdawczych MZ-48 oraz MZ-45 w zakresie właściwym dla Departamentu.

§ 26.1. Celem działania Departamentu Budżetu i Finansów jest zapewnienie środków finansowych potrzebnych na realizację zadań Głównego Inspektora, jako dysponenta 2 i 3

stopnia, wydatkowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowe ich rozliczenie.

2. Departament odpowiada za planowanie, monitorowanie i nadzór nad realizacją prawidłowego wykonywania budżetu Inspektoratu, w tym sprawozdawczość, obsługę finansowo-księgową, prowadzenie spraw płacowych pracowników Inspektoratu, koordynowanie procesu zamówień publicznych oraz prowadzenie spraw finansowych dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w Inspektoracie;
- 2) opracowywanie projektu budżetu i planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym wydatków bieżących, majątkowych, środków europejskich, oraz dochodów dla Inspektoratu;
- 3) przygotowywanie zmian w projekcie budżetu i planie finansowym w ramach upoważnień udzielonych Głównemu Inspektorowi;
- 4) realizowanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej Inspektoratu;
- 5) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) nadzór nad opracowywaniem projektów budżetów i planów finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym wydatków bieżących, majątkowych, środków europejskich, oraz dochodów granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją planów finansowych Inspektoratu oraz planów w finansowych granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych, o których mowa w pkt 2 i 6;
- 8) raportowanie Kierownictwu o istotnych wartościach kluczowych wskaźników ekonomicznych oraz wartościach innych danych finansowych, pozwalających optymalnie zarządzać Inspektoratem;
- 9) opiniowanie projektów dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu Inspektoratu;
- 10) opracowanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego i przygotowanie propozycji limitu środków finansowych dla komórek organizacyjnych;
- 11) bieżące monitorowanie wykonania budżetu Inspektoratu oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją i cykliczne informowanie o ryzykach występujących dla właściwej jego realizacji;

- 12) prowadzenie bieżącego monitoringu wykorzystania środków finansowych na realizację wydatków rzeczowych ujętych w planach rzeczowo-finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw finansowych dotyczących projektów międzynarodowych oraz finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Inspektoratu;
- 15) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych na rzecz Inspektoratu;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych Inspektoratu;
- 17) prowadzenie kasy Inspektoratu;
- 18) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych w Inspektoracie;
- 20) przygotowanie finansowych dokumentów planistycznych, analitycznych, raportów, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych projektów i programów;
- 21) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw projektów w przygotowaniu wniosków o uruchomienie środków w ramach projektów;
- 22) bieżące monitorowanie finansowe prowadzonych przez Inspektorat projektów programów oraz ich finansowe rozliczanie we współpracy z komórką organizacyjną właściwą do spraw projektów.

4. W strukturze Departamentu funkcjonuje stanowisko Głównego księgowego, któremu Główny Inspektor powierzył zadania zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 27. 1. Celem działania Departamentu Jakości i Nadzoru jest dostarczenie Głównemu Inspektorowi informacji zarządczej o działaniu Inspekcji, niezbędnej do kierowania Inspekcją, oraz zapewnienie Dyrektorowi Generalnemu informacji na temat funkcjonowania komórek organizacyjnych Inspektoratu.

2. Departament odpowiada za realizację zadań Głównego Inspektora związanych z koordynowaniem i prowadzeniem kontroli, planowaniem działalności i sprawozdawczością Inspekcji, kontrolą zarządczą w Inspektoracie oraz koordynacją działalności laboratoriów Inspekcji.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie formalnego nadzoru organizacyjno-prawnego nad działalnością organów Inspekcji;

- 2) koordynowanie opracowywania wytycznych Głównego Inspektora do planowania i działalności Inspekcji oraz planu zasadniczych zadań Inspektoratu;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Inspekcji, w szczególności opracowywanie propozycji zmian przepisów dotyczących organizacji Inspekcji;
- 4) opracowywanie informacji o stanie i działalności jednostek Inspekcji wynikających z właściwości Departamentu;
- 5) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Inspektoracie;
- 6) nadzór nad granicznymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie organizacyjnym, w tym koordynacja spraw związanych ze statutami i regulaminami organizacyjnymi granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) koordynowanie powierzonych Głównemu Inspektorowi zadań związanych ze statystyką publiczną, a także prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych w odniesieniu do formularzy sprawozdawczych MZ-45A i MZ-45 w zakresie właściwym dla Departamentu;
- 8) zarządzanie procesem kontroli w jednostkach Inspekcji, w tym:
 - a) opracowywanie planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli w imieniu Głównego Inspektora,
 - c) przeprowadzanie kontroli oraz koordynowanie kontroli przeprowadzanych z udziałem przedstawicieli innych komórek organizacyjnych,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 9) koordynowanie współpracy z zewnętrznymi organami przeprowadzającymi kontrole w Inspektoracie i jednostkach Inspekcji oraz monitorowanie realizacji zleceń pokontrolnych;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Inspektoracie oraz monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 11) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Inspektoracie, w szczególności:
 - a) koordynacja opracowania planu działalności Inspektoratu oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - b) koordynacja opracowania oświadczenia Głównego Inspektora o stanie kontroli zarządczej,

- c) prowadzenie monitoringu realizacji celów i zadań określonych w planie działalności Inspektoratu oraz oświadczeniu Głównego Inspektora o stanie kontroli zarządczej,
 - d) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Inspektoracie, w tym:
 - analizy ryzyka i szans oraz opracowania planu postępowania z ryzykiem, planu postępowania z szansą i ich aktualizacji,
 - monitorowania ryzyka,
 - e) prowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej w Inspektoracie, w tym sporządzanie analiz wyników samooceny;
- 12) koordynowanie działalności laboratoriów Inspekcji w tym:
- a) gromadzenie i analiza danych, w szczególności dotyczących:
 - zakresu prowadzonych badań z uwzględnieniem stosowanych metod badawczych oraz akredytacji,
 - personelu laboratoryjnego,
 - sprzętu laboratoryjnego,
 - liczby przeprowadzonych badań,
 - potrzeb finansowych związanych z utrzymaniem i rozwojem bazy laboratoryjnej,
 - b) prowadzenie analiz dotyczących optymalizacji bazy laboratoryjnej Inspekcji w szczególności w zakresie rozwoju systemów zintegrowanych prowadzenia badań,
 - c) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz jednostkami Inspekcji, propozycji kierunków rozwoju bazy laboratoryjnej Inspekcji;
- 13) prowadzenie działań w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 14) koordynowanie procesu udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego Inspekcji w celu ponownego ich wykorzystywania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 15) koordynowanie nałożonych na Głównego Inspektora zadań związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem korupcji w Inspekcji;

4. W strukturze Departamentu funkcjonuje wyodrębnione i niezależne stanowisko audytora wewnętrznego, wykonującego zadania w zakresie audytu wewnętrznego, mające na

celu wspieranie Głównego Inspektora w realizacji jego zamierzeń i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz realizację czynności doradczych.

§ 28. 1. Celem działania Departamentu Nadzoru nad Chemikaliami jest nadzorowanie zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego w obszarze substancji chemicznych i ich mieszanin, w tym detergentów, produktów biobójczych, produktów kosmetycznych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, prekursorów narkotyków kat. 2 i 3.

2. Departament odpowiada za koordynację nadzoru nad chemikaliami sprawowanego przez organy Inspekcji.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Inspekcji w zakresie chemikaliów;
- 2) koordynacja merytoryczna wykonywania przez jednostki Inspekcji zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad:
 - a) substancjami chemicznymi i ich mieszaninami,
 - b) detergentami,
 - c) produktami biobójczymi,
 - d) produktami kosmetycznymi,
 - e) prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
 - f) nowymi substancjami psychoaktywnymi,
 - g) środkami zastępczymi,
 - h) realizacją zadań w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących wymagań o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym w rozumieniu art. 10 ust. 7a ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1162);
- 3) współpraca w zakresie nadzoru nad chemikaliami z odpowiednimi jednostkami krajowymi, w szczególności z: Biurem do spraw Substancji Chemicznych, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Państwową Inspekcją Pracy, Głównym Inspektoratem Farmaceutycznym, Krajową Administracją Skarbową, Głównym Inspektoratem Ochrony Środowiska;
- 4) współpraca w zakresie nadzoru nad chemikaliami z odpowiednimi jednostkami międzynarodowymi, w tym: Europejską Agencją Chemikaliów w Helsinkach, w szczególności poprzez pełnienie funkcji członka Forum wymiany informacji o egzekwowaniu przepisów oraz udział w pracach Grup Roboczych, pracach Komisji

- Europejskiej (między innymi w grupie do spraw prekursorów narkotyków, do spraw produktów kosmetycznych), Międzynarodowym Organem Kontroli Narkotyków (INCB);
- 5) współpraca w ramach Europejskiego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;
 - 6) obsługa merytoryczna i organizacyjna Zespołu do spraw oceny ryzyka zagrożeń dla zdrowia lub życia ludzi związanych z używaniem nowych substancji psychoaktywnych;
 - 7) prowadzenie rejestru zatruć środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
 - 8) koordynowanie działań w zakresie elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD);
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych w odniesieniu do formularza sprawozdawczego MZ-48 w zakresie właściwym dla Departamentu.

§ 29. 1. Celem działania Departamentu Prawnego jest zapewnienie prawnej ochrony interesów Głównego Inspektora i Inspektoratu.

2. Departament odpowiada za realizację zadań z zakresu pomocy prawnej, zapewnienie zgodności opracowywanych w Inspektoracie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych z obowiązującym systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Inspektoracie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym przepisów wewnętrznych, z obowiązującym systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej;
- 2) opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów aktów normatywnych i projektów innych aktów prawnych, w tym przepisów wewnętrznych, opracowywanych w 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 pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
 - b) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk oraz 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;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i udział w sporządzaniu projektów umów cywilnoprawnych oraz projektów porozumień;
 - 8) opiniowanie pod względem formalno-prawnym pism i dokumentów w sprawach prowadzonych przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami;
 - 9) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnym;
 - 10) współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie prowadzonych przez Inspektorat spraw sądowych przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym oraz opiniowania umów i czynności prawnych;
 - 11) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych;
 - 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych;
 - 13) prowadzenie rejestru upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych przez Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w § 27 ust. 3 pkt 8 lit. b oraz § 33 ust. 3 pkt 12.

§ 30. 1. Celem działania Departamentu Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej jest kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, w szczególności poprzez planowanie oraz nadzorowanie realizacji programów, strategii i innych działań z zakresu zdrowia publicznego, jak również informowanie społeczeństwa o zagrożeniach dla zdrowia i metodach ich zapobiegania.

2. Departament odpowiada za inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Inspektoratu i Inspekcji, w tym za zarządzanie procesem komunikacji społecznej.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działania Inspekcji z zakresu oświaty zdrowotnej i profilaktyki chorób, w oparciu o analizę sytuacji epidemiologicznej, ocenę stanu sanitarnego kraju, zgodnie z kierunkami wynikającymi z narodowych programów, strategii i innych kluczowych dokumentów z zakresu zdrowia publicznego;
- 2) monitorowanie działań organów Inspekcji w zakresie przestrzegania zakazów palenia wyrobów tytoniowych, nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych wskazanych w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 3) opracowywanie i wdrażanie procedur i metodyk pracy działalności oświatowo-zdrowotnej dla stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) nadzór i koordynacja merytoryczna działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez Inspekcję;
- 5) opracowywanie wytycznych i kalendarium przedsięwzięć z zakresu zdrowia publicznego;
- 6) inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie, koordynowanie i ewaluacja programów z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, adresowanych do różnych grup społecznych, wiekowych i zawodowych;
- 7) opracowywanie materiałów edukacyjnych do prowadzenia przez Inspekcję działalności z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- 8) inicjowanie i monitorowanie prowadzenia kampanii edukacyjnych przez stacje sanitarno-epidemiologiczne;
- 9) koordynacja przygotowywania oceny stanu sanitarnego kraju;
- 10) współpraca z innymi podmiotami administracji publicznej, instytucjami badawczymi, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań prozdrowotnych;
- 11) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i komunikacji zewnętrznej w zakresie zdrowia publicznego;
- 12) informowanie społeczeństwa o najważniejszych uwarunkowaniach stanu zdrowia, zagrożeniach, zasadach i metodach zapobiegania chorobom oraz efektach przedsięwzięć prowadzonych przez Inspekcję;
- 13) współpraca ze środkami masowego przekazu i promowanie wizerunku Inspekcji w mediach;

- 14) prowadzenie działań w zakresie polityki informacyjnej i komunikacji zewnętrznej Inspektoratu, w tym dotyczących organizacji konferencji prasowych i kontaktów z mediami;
- 15) koordynowanie polityki informacyjnej Inspekcji;
- 16) prowadzenie obsługi merytorycznej i organizacyjnej rzecznika prasowego;
- 17) wspieranie komórek organizacyjnych Inspektoratu w komunikacji społecznej wynikającej ze współpracy Inspektoratu z innymi instytucjami, w tym międzynarodowymi (m.in. EFSA, ECDC, WHO);
- 18) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem zasad prostego języka;
- 19) administrowanie stroną internetową Inspektoratu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej oraz profilami w mediach społecznościowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem publikacji oraz materiałów promocyjnych;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych w odniesieniu do formularza sprawozdawczego MZ-49 w zakresie właściwym dla Departamentu;

4. W strukturze Departamentu funkcjonuje jednoosobowe stanowisko do spraw obsługi prasowej (Rzecznik Prasowy Głównego Inspektora Sanitarnego), podlegające Głównemu Inspektorowi w zakresie wykonywanych zadań.

§ 31. 1. Celem działania Departamentu Usług Cyfrowych jest zapewnienie obsługi informatycznej Inspektoratu, w szczególności w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów informatycznych funkcjonujących w Inspektoracie oraz koordynacja zadań w zakresie rozwoju systemów informatycznych wykorzystywanych w Inspekcji.

2. Departament odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie systemów teleinformatycznych zgodnie z planami ciągłości działania Inspektoratu, rozwój systemów teleinformatycznych zgodnie z celami strategicznymi Inspektoratu i jednostek Inspekcji, wdrażanie i weryfikację rozwiązań technicznych, organizacyjnych i proceduralnych w obszarze cyfryzacji i cyberbezpieczeństwa oraz zapewnienie obsługi teletechnicznej pracowników Inspektoratu.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie strategii rozwoju usług cyfrowych Inspektoratu, jej rozwój i wdrażanie;
- 2) wykonywanie zadań związanych z budową, utrzymaniem i rozwojem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS);

- 3) wdrażanie rozwiązań związanych z rozwojem systemów teleinformatycznych działających na potrzeby Inspektoratu;
- 4) udział w projektach służących rozwojowi teleinformatycznemu Inspektoratu oraz Inspekcji oraz wspieranie tych projektów;
- 5) kształtowanie standardów systemów teleinformatycznych i usług cyfrowych wdrażanych w Inspekcji, w tym procedur i polityk bezpieczeństwa informacji;
- 6) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia integracji wdrożonych e-usług z innymi systemami obsługującymi pokrewne obszary na poziomie administracji rządowej;
- 7) wspieranie jednostek Inspekcji w zakresie cyfryzacji;
- 8) prowadzenie obsługi teleinformatycznej Inspektoratu w szczególności poprzez:
 - a) przeprowadzanie prac zapewniających prawidłowe działanie sieci teleinformatycznej zgodnie z ustalonymi standardami,
 - b) przeprowadzanie modernizacji sprzętu i aktualizacji oprogramowania,
 - c) prowadzenie bazy CMDB (ang. Configuration Management Database) sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym eksploatowanych aplikacji biznesowych,
 - d) planowanie zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, elementów infrastruktury teleinformatycznej oraz oprogramowania na stacje robocze i serwery z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych,
 - e) wsparcie techniczne użytkowników zasobów teleinformatycznych – punkt kontaktowy Helpdesk,
 - f) zakup i instalacja standardowego oprogramowania do pracy biurowej;
- 9) monitorowanie i podnoszenie poziomu cyberbezpieczeństwa w zakresie obsługi systemów i usług w Inspektoracie, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie oraz identyfikowanie zagrożeń występujących w cyberprzestrzeni,
 - b) zarządzanie ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) wdrażanie, utrzymanie, administrowanie i monitorowanie systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) koordynowanie zadań w zakresie obsługi incydentów teleinformatycznych,
 - e) koordynowanie i nadzór merytoryczny nad audytami zewnętrznymi oraz przeprowadzanie oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - f) definiowanie wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego dla sprzętu, systemów oraz oprogramowania,

- g) wydawanie rekomendacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz jednostek Inspekcji.

§ 32. 1. Celem Departamentu Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych jest planowanie działań związanych z prowadzeniem nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi oraz planowanie działań w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

2. Departament odpowiada za koordynowanie działań organów Inspekcji w obszarze nadzoru epidemiologicznego nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi u ludzi, zapobiegania oraz zwalczania tych chorób, w szczególności poprzez opracowywanie programu szczepień ochronnych oraz programów eliminacji wybranych chorób zakaźnych.

3. Do zakresu zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów nadzoru epidemiologicznego oraz planowanie kierunków działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej Inspekcji 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) koordynacja nadzoru epidemiologicznego oraz bieżących działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych podejmowanych przez organy Inspekcji 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;
- 3) 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 koordynującymi te działania w innych krajach;
- 4) współpraca z Komitetem ds. Bezpieczeństwa Zdrowia (HSC – Health Security Committee UE), Europejskim Centrum ds. Zapobiegania oraz Kontroli Chorób oraz Światową Organizacją Zdrowia w obszarze zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych;
- 5) koordynacja funkcjonowania Krajowego Punktu Kontaktowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Reagowania (EWRS) w zakresie chorób zakaźnych oraz Krajowego Punktu

Centralnego do spraw Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych w zakresie transgranicznych zagrożeń dla zdrowia publicznego;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu szczepień ochronnych w zakresie kompetencji Inspekcji;
- 7) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw zdrowia ilościowego zapotrzebowania na szczepionki służące do przeprowadzania szczepień obowiązkowych;
- 8) bieżące monitorowanie stanów magazynowych szczepionek zakupionych przez ministra właściwego do spraw zdrowia dystrybuowanych przez stacje sanitarno-epidemiologiczne;
- 9) opracowanie Komunikatu Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie Programu Szczepień Ochronnych;
- 10) koordynacja nadzoru jednostek Inspekcji nad realizacją obowiązku szczepień ochronnych przez osoby do tego prawnie zobowiązane;
- 11) współpraca w sprawach dotyczących nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie warunków sanitarno-higienicznych udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 12) wypracowywanie i proponowanie rozwiązań systemowych, wytyczanie kierunków działań w odniesieniu do nadzoru epidemiologicznego nad czynnikami alarmowymi i zakażeniami szpitalnymi;
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen z przesłanych przez państwowych wojewódzkich inspektorów sanitarnych zbiorczych raportów o czynnikach alarmowych i zakażeniach szpitalnych oraz ogniskach zakażeń szpitalnych;
- 14) udział w tworzeniu planów reagowania kryzysowego administracji rządowej na wypadek wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub epidemii chorób zakaźnych, w tym chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych oraz w zakresie transgranicznych zagrożeń zdrowia publicznego innych niż choroby zakaźne;
- 15) udział w pracach międzyresortowych zespołów w zakresie wynikającym z zadań Departamentu;
- 16) udział w zakresie właściwym dla Departamentu w pracach nad programem badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie badań „Szczepienia ochronne” oraz „Zachorowania i leczenia na wybrane choroby” w odniesieniu do opisu tych badań, określenia wzorów wskazanych w nich formularzy sprawozdawczych oraz terminów ich przekazywania;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych w odniesieniu do formularzy sprawozdawczych MZ-54, MZ-56, MZ-57, MZ-58 w zakresie właściwym dla Departamentu.

§ 33. 1. Celem działania Biura Dyrektora Generalnego jest zapewnienie właściwych warunków do skutecznego i efektywnego zarządzania Inspektoratem przez Dyrektora Generalnego.

2. Biuro odpowiada za wsparcie Dyrektora Generalnego w procesach zapewniających funkcjonowanie i ciągłość działania Inspektoratu, w szczególności prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie polityki personalnej, organizację pracy, zabezpieczenie innych potrzeb pracowników, jak tworzenie przyjaznych warunków zatrudnienia, oraz administrowanie zajmowanymi nieruchomościami i zarządzanie mieniem Inspektoratu.

3. Do zakresu 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 Inspektoracie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Inspektoratu i organizacji pracy oraz działań mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu;
- 3) nadzór nad wykonywaniem i prowadzenie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w 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) zarządzanie zasobami ludzkimi w Inspektoracie, w szczególności współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 7) prowadzenie właściwych dla Głównego Inspektora spraw osobowych państwowych wojewódzkich inspektorów sanitarnych i ich zastępców oraz państwowych granicznych inspektorów sanitarnych i ich zastępców;
- 8) organizacja służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych;
- 9) gospodarowanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji majątku;
- 10) zarządzanie infrastrukturą;

- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie bieżącej obsługi komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez Głównego Inspektora jako administratora danych osobowych;
- 13) obsługa kancelaryjna w zakresie korespondencji przychodzącej do Inspektoratu i wychodzącej z niego, w tym przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Inspektoratu za pomocą poczty elektronicznej oraz zapewnienie obsługi klientów zewnętrznych;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego Inspektoratu.

§ 34. 1. Celem działania Biura Głównego Inspektora jest zapewnienie warunków do kierowania Inspekcją przez Głównego Inspektora.

2. Biuro odpowiada za sprawną i efektywną obsługę Głównego Inspektora jako centralnego organu administracji rządowej, w szczególności poprzez prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Sejmem i Senatem, ministerstwami, centralnymi i terenowymi organami administracji publicznej i innymi podmiotami oraz prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i planowaniem obronnym, a także projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

- 1) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora;
- 2) przekazywanie Głównemu Inspektorowi i Zastępcom Głównego Inspektora oraz właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym informacji o planowanym porządku obrad Sejmu i Senatu, a także komisji sejmowych i senackich;
- 3) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem dla członków Kierownictwa materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu oraz komisji sejmowych i senackich;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie terminowej realizacji zadań wynikających z programów, planów prac komisji sejmowych i senackich oraz wniosków i postulatów z posiedzeń Sejmu i Senatu;
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi, w tym w oparciu o wkłady przekazane przez komórki organizacyjne, 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;

- 6) 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;
- 7) koordynowanie zadań związanych z udziałem członków Kierownictwa oraz pracowników Inspektoratu w posiedzeniach Sejmu i Senatu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem przepustek do Sejmu i Senatu dla członków Kierownictwa i pracowników Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących projektów dokumentów, 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;
- 10) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem działalności lobbingowej;
- 11) koordynowanie zadań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do Głównego Inspektora;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami oraz z przyznawaniem patronatów Głównego Inspektora;
- 13) uzgadnianie terminarzy wyjazdów i spotkań Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego, przygotowywanie tych wyjazdów oraz koordynowanie spotkań we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 14) organizowanie posiedzeń Kolegium Głównego Inspektora oraz zapewnienie obsługi administracyjnej i protokolarnej posiedzeń;
- 15) organizowanie obsługi sekretarskiej Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 16) koordynowanie spraw dotyczących wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz resortowych, w tym organizacja ceremonii ich wręczenia;
- 17) koordynowanie spraw związanych z obsługą Rady Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 18) koordynowanie współpracy Głównego Inspektora w szczególności z:
 - a) organami Inspekcji,
 - b) związkami zawodowymi;

- 19) prowadzenie ewidencji gremiów, których członkiem jest Główny Inspektor i Zastępcy Głównego Inspektora;
- 20) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora we wszelkiego rodzaju gremiach oraz nadzorowanie terminowej realizacji zadań wynikających z przyjętych ustaleń;
- 21) koordynowanie obiegu dokumentów w ramach prac Komitetu do Spraw Europejskich;
- 22) współpraca z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centralnymi i wojewódzkimi jednostkami administracji rządowej, służbami i inspekcjami oraz innymi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 23) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem spotkań i narad Głównego Inspektora i Zastępców Głównego Inspektora;
- 24) koordynowanie zadań związanych z przyjmowaniem klientów zewnętrznych;
- 25) przygotowywanie stanowisk Głównego Inspektora dla przedstawiciela Polski w Komitecie ds. Bezpieczeństwa Zdrowia (HSC);
- 26) koordynacja organizacyjna procesu przygotowań i sprawowania przewodnictwa Polski w Radzie UE w celu realizacji zadań wynikających z przewodnictwa, zgodnie z zakresem kompetencji Inspektoratu;
- 27) koordynowanie zadań związanych z obsługą Zespołu Zarządzania Kryzysowego Inspektoratu, w tym informowanie członków Zespołu o posiedzeniach, przygotowywanie programów i ustaleń z posiedzeń;
- 28) monitorowanie krajowych i zagranicznych informacji o zdarzeniach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo zdrowotne i przekazywanie informacji w tym zakresie członkom Kierownictwa i komórkom organizacyjnym;
- 29) koordynowanie realizacji zadań Inspektoratu w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej, w tym zbieranie i analizowanie informacji przekazywanych przez organy Inspekcji;
- 30) współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z centralnymi i wojewódzkimi organami administracji rządowej, Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, służbami i inspekcjami oraz innymi podmiotami;
- 31) raportowanie członkom Kierownictwa oraz do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa Zdrowia o zdarzeniach i potencjalnych zagrożeniach dla bezpieczeństwa zdrowotnego ludności;
- 32) opracowywanie oraz aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego Inspektoratu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;

- 33) koordynowanie realizacji zadań Inspektoratu i Inspekcji w ramach przedsięwzięć jednolitego krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania;
- 34) koordynowanie i realizowanie zadań organizacyjno-planistycznych z zakresu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 35) koordynowanie realizacji zadań związanych z planowaniem obronnym w odniesieniu do Inspektoratu i granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Inspektoratu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 36) realizowanie zadań związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych w Inspektoracie;
- 37) koordynowanie realizacji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych w Inspektoracie, zwanych dalej „projektami”;
- 38) inicjowanie nowych projektów w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi;
- 39) opracowanie i zarządzanie planem projektów oraz monitorowanie stopnia jego realizacji oraz przygotowanie dla członków Kierownictwa prezentacji i raportów o statusie projektów;
- 40) koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów, w tym przygotowanie dokumentacji projektowej, weryfikacja zgodności z wytycznymi, monitorowanie prawidłowego przebiegu realizacji oraz składanie wniosków o płatność we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, a także współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Instytucjami Pośredniczącymi w ramach realizacji projektów.