

ZARZĄDZENIE NR 31/10
GŁÓWNEGO INSPEKTORA SANITARNEGO
z dnia 26.08.2010

w sprawie ustalenia 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 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

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

§ 2.1. Na podstawie określonych w Regulaminie zakresów działania komórek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych opracują i przedłożą Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Sanitarnego do zatwierdzenia wewnętrzne regulaminy organizacyjne.

2. Oryginały zatwierdzonych wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych przechowywane są przez Departament Prawny, a kopie przez właściwe komórki organizacyjne i Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać podległych pracowników z Regulaminem.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 33 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



GŁÓWNY INSPEKTOR SANITARNY

Andrzej Wojtyła

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Załącznik do zarządzenia
Głównego Inspektora Sanitarnego
z dnia ~~26.08~~.....2010 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

§ 2.

1. Główny Inspektorat Sanitarny jest centralnym urzędem administracji rządowej, utworzonym w celu wykonywania zadań przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Główny Inspektorat Sanitarny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa określających zadania i kompetencje 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 2006 r. Nr 122, poz. 851, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu (Dz. U. Nr 139, poz. 939);
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) zarządzeń wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 2) Głównym Inspektoracie - należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Sanitarny;
- 3) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 4) Członkach Kierownictwa - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć departament lub biuro Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 6) Dyrektorem - należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Główny Inspektorat działa pod kierownictwem Głównego Inspektora, zgodnie z jego zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami.
2. Główny Inspektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Główny Inspektor kieruje Głównym Inspektoratem przy pomocy dwóch Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.
4. Podział zadań pomiędzy Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego określa Główny Inspektor w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Członkowie Kierownictwa, dyrektorzy, audytor wewnętrzny i Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w Głównym Inspektoracie tworzą Kolegium będące ciałem opiniodawczo-doradczym Głównego Inspektora.
6. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Głównego Inspektora.
7. Główny Inspektor zwołuje posiedzenia Kolegium, nie rzadziej niż raz na miesiąc, określając ich termin i tematykę.
8. Członkowie Kierownictwa odbywają narady, w których mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Głównego Inspektora.
9. Narady zwoływane są przez Głównego Inspektora w razie potrzeby.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna i tryb pracy Głównego Inspektoratu

§ 6.

W skład Głównego Inspektoratu Sanitarnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Promocji Zdrowia, Biostatystyki i Analiz.....PZ;
- 2) Departament Zapobiegania oraz Zwalczania Zakażeń i Chorób Zakaźnych u Ludzi.....EP;
- 3) Departament Higieny Środowiska.....HŚ;
- 4) Departament Bezpieczeństwa Zdrowotnego Wody.....BW;
- 5) Departament Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia.....BŻ;
- 6) Departament Żywności Prozdrowotnej.....ŻP;
- 7) Departament Prawny.....PR;
- 8) Departament Nadzoru i Kontroli.....NK;
- 9) Departament Ekonomiczno-Administracyjny.....EA;
- 10) Departament Współpracy Międzynarodowej i Ochrony Sanitarnej Granic.....WM;
- 11) Biuro Głównego InspektoraBI;
- 12) Biuro Dyrektora Generalnego.....BG.

§ 7.

1. Komórki organizacyjne wykonują swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w ich strukturze wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora.
3. Szczegółowe zadania komórki organizacyjnej określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.
4. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej wraz ze schematem organizacyjnym;
 - 2) organizację pracy komórki organizacyjnej;
 - 3) zakresy zadań dla wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W przypadku dezaktualizacji regulaminu wewnętrznego, niezwłocznie od zajścia zdarzenia powodującego konieczność jego zmiany, dyrektorzy są zobowiązani do

opracowania nowego regulaminu wewnętrznego i przedłożenia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego regulaminu wewnętrznego, dyrektorzy są zobowiązani do dokonania aktualizacji opisów stanowisk pracy dostosowując je do regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej.

§ 8.

1. Komórką organizacyjną kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów.
2. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności zastępca dyrektora.
3. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w komórce organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora, lub stanowisko to nie jest obsadzone, pracę komórki organizacyjnej koordynuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. Wyznaczając pracownika koordynującego pracę komórki organizacyjnej, dyrektor ustala dla niego, w formie pisemnej, zakres upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.
5. O wyznaczeniu pracownika koordynującego pracę komórki organizacyjnej i zakresie udzielonego mu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego.
6. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, pracę komórki organizacyjnej koordynuje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik.
7. Wyznaczając pracownika koordynującego pracę komórki organizacyjnej, Dyrektor Generalny ustala dla niego, w formie pisemnej, zakres upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

§ 9.

Dyrektor odpowiada za całokształt spraw prowadzonych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną, a w szczególności za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację celów i zadań określonych w Regulaminie, zleconych przez członków kierownictwa, wynikających z planów działań i budżetu zadaniowego;

- 2) zgodność działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Głównego Inspektora, zakresem merytorycznym właściwym dla komórki organizacyjnej oraz obowiązującym prawem;
- 3) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie;
- 4) ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych;
- 5) przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu oraz stacjami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 8) tworzenie warunków umożliwiających doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników komórki organizacyjnej.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w formie uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Główny Inspektor lub Zastępca Głównego Inspektora w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym wyznaczają koordynującą komórkę organizacyjną. Dyrektor tej komórki uprawniony jest do koordynowania prac w zakresie objętym zadaniem.
3. Członkowie Kierownictwa mogą powoływać osoby lub zespoły do wykonania określonego zadania i wyznaczają termin jego realizacji.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości prawnych w toku merytorycznego załatwiania sprawy, komórki organizacyjne mogą zwracać się do Departamentu Prawnego o opinię, przekazując jednocześnie swoje stanowisko w sprawie.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu rozstrzyga Główny Inspektor.

6. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych może być poprzedzone konsultacjami z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, Zastępcami Głównego Inspektora i Dyrektorem Generalnym.

§ 11.

1. Główny Inspektor może upoważnić pracowników Głównego Inspektoratu do załatwiania spraw w swoim imieniu.
2. Główny Inspektor i Dyrektor Generalny, każdy w zakresie swoich kompetencji, mogą udzielać upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w ich imieniu.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych, lub upoważnienia, powinien być zaakceptowany przez członka Kierownictwa, zgodnie z zakresem kompetencji.
4. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia wraz z zaakceptowanym wnioskiem kierowany jest odpowiednio do Biura Głównego Inspektora lub Biura Dyrektora Generalnego, w celu przedłożenia go do podpisu Głównemu Inspektorowi lub Dyrektorowi Generalnemu.
5. Pełnomocnictwo lub upoważnienie podlega rejestracji w Departamencie Prawnym.
6. Oryginał pełnomocnictwa lub upoważnienia przekazywany jest osobie upoważnionej, kopia pozostaje w aktach osobowych.

§ 12.

1. Dokumenty w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Głównego Inspektora są przedkładane za pośrednictwem Biura Głównego Inspektora.
2. Dokumenty przedkładane przez dyrektorów do podpisu Głównego Inspektora wymagają parafowania przez dyrektora komórki organizacyjnej prowadzącej lub koordynującej sprawę oraz akceptacji nadzorującego Członka Kierownictwa.
3. Do wyłącznej kompetencji Głównego Inspektora w szczególności należy podpisywanie:
 - 1) wewnętrznych aktów normatywnych z wyjątkiem ustawowo zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Generalnego;
 - 2) korespondencji kierowanej do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, kierowników urzędów administracji rządowej, organów

samorządu terytorialnego, samorządowych osób prawnych i innych samorządowych jednostek organizacyjnych, państwowych inspektorów sanitarnych, kierowników innych instytucji każdorazowo wskazanych przez Głównego Inspektora, a także ich zastępców;

- 3) korespondencji kierowanej do organów i organizacji międzynarodowych;
- 4) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 5) innych dokumentów zastrzeżonych do podpisu Głównego Inspektora.

4. Przedkładane Głównemu Inspektorowi do podpisu dokumenty dotyczące struktury organizacyjnej i trybu działania Głównego Inspektoratu oraz powodujące skutki finansowe wymagają ponadto uprzedniego zaopiniowania przez Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.

5. Główny Inspektor może upoważnić Zastępcę Głównego Inspektora do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 3.

6. Dokumenty w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Dyrektora Generalnego są przedkładane za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.

7. Szczegółowy tryb postępowania z dokumentami reguluje zarządzenie Głównego Inspektora w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Rozdział 3

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 13.

1. Komórki organizacyjne realizują ustawowe zadania Głównego Inspektoratu wynikające z obowiązującego prawa, zgodnie z kierunkami określonymi przez Głównego Inspektora.
2. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych określa Rozdział 4 Regulaminu.
3. Do zadań komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu jej właściwości merytorycznej, w szczególności należy:
 - 1) udział w opracowywaniu projektów kierunków oraz planów działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz pracy Głównego Inspektoratu;
 - 2) monitorowanie stanu sanitarnego oraz sytuacji epidemiologicznej i corocznie uczestniczenie w przygotowaniu raportu o stanie sanitarnym kraju;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Głównego Inspektoratu ze środków budżetowych i pozabudżetowych;

- 4) uczestniczenie w procesie planowania celów i wyznaczanie zadań do ich realizacji;
- 5) realizacja celów wyznaczonych przez Członków Kierownictwa oraz dążenie do minimalizacji ryzyka związanego z ich osiągnięciem;
- 6) uczestniczenie w procesie realizacji zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
- 7) uczestniczenie w procedurze udostępniania informacji w zakresie określonym przepisami prawa;
- 8) gromadzenie informacji oraz opracowywanie lub udział w opracowywaniu projektów:
 - a) programów, planów, analiz, opinii, w tym w szczególności opinii odnośnie projektów aktów prawnych, projektów założeń do projektów ustaw i innych dokumentów rządowych, a także informacji dla Ministra Zdrowia i innych naczelných organów administracji rządowej oraz dla Członków Kierownictwa,
 - b) dokumentów rządowych, w tym aktów prawnych i założeń do projektów ustaw, w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Ministra Zdrowia,
 - c) decyzji, postanowień oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym,
 - d) umów cywilnoprawnych,
 - e) regulaminów, zasad oraz instrukcji w zakresie realizowanych zadań,
 - f) innych dokumentów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) udział w postępowaniach przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi;
- 11) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu;
- 12) współpraca z jednostkami badawczo-rozwojowymi i innymi jednostkami w zakresie właściwości Głównego Inspektora w trybie uzgodnień i konsultacji, opiniowania, wymiany informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami;
- 13) ustalanie priorytetów i prowadzenie merytorycznych uzgodnień dotyczących umów zawieranych przez Głównego Inspektora z jednostkami badawczo-rozwojowymi i innymi jednostkami oraz osobami fizycznymi;
- 14) udział w prowadzeniu postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorskie;
- 16) realizacja obowiązków statystycznych i sprawozdawczych;

- 17) uczestniczenie w zarządzaniu systemem wymiany informacji w Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 18) realizacja zadań określonych w przepisach o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Głównego Inspektora odnośnie organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z nadzorem merytorycznym nad działalnością państwowych inspektorów sanitarnych,
 - b) udział w kontrolach prowadzonych w stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 20) uczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji systemów informacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 21) przygotowanie programowe narad, spotkań i szkoleń związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz ich prowadzenie;
- 22) uczestniczenie w pracach komisji, rad i zespołów na poziomie krajowym i międzynarodowym;
- 23) wykonywanie innych zadań na podstawie poleceń lub upoważnień Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego.

Rozdział 4

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych

§ 14.

Do podstawowych zadań Departamentu Promocji Zdrowia, Biostatystyki i Analiz należy w szczególności:

- 1) określanie celów i planowanie działań, zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia i innymi Programami Narodowymi w zakresie ochrony i umacniania zdrowia na podstawie dokonanych analiz, głównie poprzez promowanie zdrowia oraz realizację i nadzór nad realizacją projektów prozdrowotnych;
- 2) analiza uwarunkowań i wskaźników stanu zdrowia populacji, w tym przeprowadzanie badań ankietowych;
- 3) opracowywanie narzędzi badawczych oraz dokonywanie oceny realizacji i skutków prowadzonych działań prozdrowotnych;
- 4) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie projektów prozdrowotnych, opracowywanie analiz statystycznych i przygotowywanie raportów w tym zakresie;

- 5) opracowywanie, inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji programów, kampanii, akcji i innych przedsięwzięć prozdrowotnych, wynikających z sytuacji epidemiologicznej, potrzeb zdrowotnych społeczeństwa oraz priorytetów określanych przez Komisję Europejską, Światową Organizację Zdrowia zawartych w Narodowym Programie Zdrowia (NPZ) oraz Programie Ograniczania Zdrowotnych Następstw Palenia Tytoniu w Polsce (POZNPT) i innych pochodnych programach zmierzających do umacniania i poprawy zdrowia społeczeństwa w Polsce;
- 6) współdziałanie z ministerstwami, instytutami naukowymi i innymi organizacjami rządowymi, a także z organizacjami pozarządowymi oraz z sektorem prywatnym w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia, higieny dzieci i młodzieży oraz prowadzenie badań w zakresie zdrowia publicznego;
- 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z nadzorem w zakresie higieny dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach nauczania i wychowania,
 - b) higieną procesu nauczania w szkołach,
 - c) warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach wyższych,
 - d) warunkami higieniczno-sanitarnymi wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 8) nadzorowanie działalności jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie profilaktyki chorób, promocji zdrowia, higieny dzieci i młodzieży;
- 9) ciągły rozwój zawodowy pracowników pionu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia oraz higieny dzieci i młodzieży Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 10) współpraca z władzami samorządowymi, mediami i podstawową opieką zdrowotną w zakresie promocji zdrowia i realizacji programów prozdrowotnych;
- 11) informowanie społeczeństwa o najważniejszych uwarunkowaniach stanu zdrowia, zagrożeniach, zasadach i metodach zapobiegania oraz efektach prowadzonych przez Państwową Inspekcję Sanitarną przedsięwzięć.

§ 15.

Do zadań Departamentu Zapobiegania oraz Zwalczania Zakażeń i Chorób Zakaźnych u Ludzi należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów, kierunków i koordynowanie działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych i zakażeń u ludzi, w tym prowadzenie nadzoru merytorycznego i kontroli pionów nadzoru epidemiologii oraz laboratoriów mikrobiologii klinicznej wojewódzkich stacji

- sanitarno-epidemiologicznych (WSSE);
- 2) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej kraju oraz dokonywanie stosownych analiz i ocen w tym zakresie;
 - 3) planowanie i prowadzenie nadzoru w zakresie działań związanych z realizacją szczepień ochronnych;
 - 4) współdziałanie z gronem ekspertów w corocznym opracowywaniu projektu Programu Szczepień Ochronnych;
 - 5) współuczestniczenie w opracowywaniu oraz opiniowaniu planów reagowania kryzysowego i planów przeciwepidemicznych dotyczących działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej podejmowanych w wypadku wystąpienia ognisk chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych;
 - 6) współpraca ze stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie prowadzenia nadzoru nad stanem sanitarnohigienicznym w jednostkach udzielających świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń szpitalnych oraz w zakresie postępowania z odpadami medycznymi w miejscu ich powstawania, a także wdrażania higienicznych standardów postępowania przeciwepidemicznego;
 - 7) współpraca z ekspertami, podmiotami oraz instytucjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
 - 8) ustalanie kierunków wykonawstwa badań laboratoryjnych do celów nadzoru epidemiologicznego, współorganizowanie szkoleń i współpraca z WSSE w tym zakresie;
 - 9) udział w naradach, konferencjach, misjach i innych inicjatywach krajowych i międzynarodowych, w zakresie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych.

§ 16.

Do podstawowych zadań Departamentu Higieny Środowiska należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie higieny pracy, higieny radiacyjnej, higieny komunalnej oraz zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie: higieny pracy, higieny radiacyjnej, higieny komunalnej oraz zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i

zdrowotne dotyczących:

- a) higieny środowiska,
- b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i morskiego,
- c) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji i ich mieszanin, prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, produktów biobójczych oraz detergentów;
- 5) realizacja procedur związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych oraz prowadzenie listy rzeczoznawców;
- 6) przygotowywanie projektów stanowisk Głównego Inspektora Sanitarnego związanych ze strategicznymi ocenami oddziaływania na środowisko;
- 7) nadzór nad bezpiecznym stosowaniem promieniowania jonizującego w celach medycznych;
- 8) koordynacja działań WSSE oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed promieniowaniem jonizującym i elektromagnetycznym promieniowaniem niejonizującym;
- 9) realizacja procedur związanych z nadawaniem uprawnień Inspektora Ochrony Radiologicznej w pracowniach rentgenodiagnostycznych;
- 10) prowadzenie baz danych i rejestrów wynikających z ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1689, z późn. zm.).

§ 17.

Do podstawowych zadań Departamentu Bezpieczeństwa Zdrowotnego Wody należy w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur dotyczących zarządzania jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wodą w kąpieliskach i basenach kąpielowych;
- 2) opracowanie i rozwój systemu zarządzania ryzykiem w aspekcie chorób wodopochodnych;
- 3) współpraca z organami rządowymi i samorządowymi, jednostkami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi i konsumenckimi w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody;
- 4) współpraca w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody z odpowiednimi

jednostkami międzynarodowymi, w szczególności z Komisją Europejską i WHO, uczestniczenie w pracach grup roboczych i eksperckich WHO i UE, w tym Europejskiej Sieci Organów ds. Jakości Wody Pitnej (ENDWARE);

- 5) ustalanie kierunków działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach i basenach kąpielowych, a w szczególności:
 - a) koordynowanie i rozwój zarządzania monitoringiem jakości wody przeznaczonej do spożycia i wody w kąpieliskach oraz opracowywania ocen jakości wody,
 - b) uczestniczenie we wprowadzaniu i wdrażaniu systemu nadzoru nad materiałami, wyrobami i substancjami kontaktującymi się z wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi i wodą w obiektach basenowych,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych jakości wody,
 - d) opracowywanie procedur działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej w przypadku potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa zdrowotnego wody, klęsk żywiołowych, awarii i ataków terrorystycznych,
 - e) przeprowadzanie kontroli merytorycznych i auditów w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń mających na celu wdrażanie nowego systemu nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody;
- 7) przygotowywanie raportów dla Komisji Europejskiej dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia i wód w kąpieliskach;
- 8) koordynowanie i zarządzanie systemem wymiany informacji o jakości wody.

§ 18.

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, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej w zakresie kompetencji Departamentu;
- 3) 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;
- 4) koordynowanie zagadnień związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem monitoringu zanieczyszczeń żywności;
 - 5) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z żywnością genetycznie modyfikowaną (GMO) oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi oraz Komisją Europejską;
 - 6) prowadzenie Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) i koordynowanie działań w zakresie systemu RASFF, w szczególności współpraca z podpunktem systemu RASFF (PKPK) w Głównym Inspektoracie Weterynarii;
 - 7) uczestniczenie w grupach roboczych i komitetach Komisji Europejskiej oraz Rady UE, panelach/grupach eksperckich Europejskiego Urzędu ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz sesjach komitetów Komisji Kodeksu Żywnościowego FAO/WHO (Codex Alimentarius);
 - 8) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i uzgodnieniem stanowisk prezentowanych na forum instytucji Unii Europejskiej oraz opracowywanie i uzgadnianie opinii merytorycznych dla stanowisk przygotowywanych przez inne resorty – w zakresie bezpieczeństwa żywności;
 - 9) przygotowywanie, udział oraz koordynacja misji przedstawicieli Food and Veterinary Office (FVO) Komisji Europejskiej, dokonujących oceny pracy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w różnych obszarach bezpieczeństwa żywności;
 - 10) opracowywanie projektów Stanowisk Rządu RP i Informacji Rządu RP w zakresie kompetencji Ministra Zdrowia w odniesieniu do określonych dokumentów z zakresu bezpieczeństwa żywności;
 - 11) koordynowanie nadzoru Państwowej Inspekcji Sanitarnej nad importem produktów spożywczych w tym przestrzegania Decyzji Komisji Europejskiej w zakresie szczególnych warunków importu produktów spożywczych pochodzących z niektórych krajów trzecich;
 - 12) koordynowanie i nadzór nad realizacją przepisów ustawy z dnia 30 marca 2001 r. o kosmetykach (Dz. U. Nr 42, poz. 473, z późn. zm.), w tym nadzór nad systemem informowania o kosmetykach;
 - 13) audytowanie zgodności postępowania jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 882/2004/WE z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie kontroli urzędowych

- przeprowadzanych w celu sprawdzenia zgodności z prawem paszowym i żywnościowym oraz regułami dotyczącymi zdrowia zwierząt i dobrostanu zwierząt;
- 14) współdziałanie, koordynowanie i nadzorowanie międzyresortowego opracowywania wieloletnich krajowych planów kontroli oraz raportów wynikających z ww. planów (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 882/2004/WE z dnia 29 kwietnia 2004r.);
 - 15) zarządzanie systemem informatycznym „System Bezpieczeństwa Żywności II” (SBŻ II) dotyczącym wspomagania zarządzania procesami nadzoru sanitarnego pionu higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku, w tym laboratoriów badania żywności przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 16) koordynowanie działań organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie nadzoru nad zawartością substancji szkodliwych w dymie papierosowym, określonych w przepisach o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania i przekazywania wniosków podmiotów działających na rynku spożywczym w celu wpisania oświadczenia o zmniejszeniu ryzyka choroby lub oświadczenia odnoszącego się do rozwoju i zdrowia dzieci lub oświadczenia zawierającego wniosek o ochronę zastrzeżonych danych do wspólnotowego rejestru oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych dotyczących żywności.

§ 19.

Do podstawowych zadań Departamentu Żywności Prozdrowotnej należy w szczególności:

- 1) ustalanie priorytetów i kierunków działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa następujących kategorii żywności:
 - a) środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego,
 - b) suplementów diety,
 - c) środków spożywczych, do których dodawane są witaminy, składniki mineralne lub substancje, o których mowa w załączniku III część B i C do Rozporządzenia Komisji WE nr 1925/2006,
 - d) nowej żywności;
- 2) przyjmowanie powiadomień oraz prowadzenie rejestru środków spożywczych objętych powiadomieniem o pierwszym wprowadzeniu do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie bezpieczeństwa stosowania środków spożywczych objętych powiadomieniem o pierwszym wprowadzeniu do obrotu;
- 4) koordynowanie zagadnień związanych z nową żywnością – współpraca w tym zakresie z Komisją Europejską oraz właściwymi jednostkami naukowymi;
- 5) uczestniczenie w grupach roboczych, grupach eksperckich i komitetach Rady UE i Komisji Europejskiej, panelach/grupach eksperckich Europejskiego Urzędu ds. Bezpieczeństwa Żywności;
- 6) nadzór merytoryczny oraz przeprowadzanie kontroli pionów Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej w odniesieniu do tych kategorii żywności, które określone zostały w pkt 1;
- 7) współdziałanie z Głównym Inspektorem Weterynarii w zakresie zagadnień bezpieczeństwa w odniesieniu do tych kategorii żywności, które wymienione zostały w pkt 1;
- 8) przygotowywanie wkładów do:
 - a) 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 w odniesieniu do środków spożywczych wymienionych w pkt 1,
 - b) międzyresortowego opracowywania wieloletnich krajowych planów kontroli oraz raportów wynikających z ww. planów (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 882/2004/WE z dnia 29 kwietnia 2004r.) w odniesieniu do tych kategorii żywności, które wymienione zostały w pkt 1.

§ 20.

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 prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych i innych dokumentów, opracowywanych w Głównym Inspektoracie lub przesyłanych przez Członków Rady Ministrów, we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu i jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Zdrowia;

- 3) udział w posiedzeniach Komisji Prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego prawa oraz współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w ustalaniu wykładni i jednolitej interpretacji obowiązujących przepisów z zakresu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania regulacji prawnych normujących działalność Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz podejmowanie działań wskazujących na potrzebę wprowadzenia nowych rozwiązań prawnych;
- 6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych upoważnień i pełnomocnictw oraz ewidencji dokumentów rządowych przesyłanych w ramach wewnętrznych i zewnętrznych procedur legislacyjnych.

§ 21.

Do podstawowych zadań Departamentu Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zleconych przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora nadzorującego Departament w zakresie nadzoru nad działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) koordynowanie działań podejmowanych na podstawie art. 31a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 4) opracowywanie planu kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 5) przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 6) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez przedstawicieli Głównego Inspektora w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 7) monitorowanie realizacji przez jednostki podległe i nadzorowane zaleceń pokontrolnych;
- 8) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 9) współpraca z zewnętrznymi organami przeprowadzającymi kontrole w Głównym Inspektoracie;
- 10) inicjowanie działań, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 22.

Do podstawowych zadań Departamentu Ekonomiczno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości w Głównym Inspektoracie;
- 2) opracowanie planu wydatków i dochodów Urzędu;
- 3) realizacja sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz w zakresie zatrudnienia;
- 4) planowanie, realizacja i monitoring wydatków Urzędu;
- 5) nadzór i koordynacja realizacji w zakresie finansowym projektów Unii Europejskiej oraz innych projektów;
- 6) opracowywanie projektu budżetu rozdziału 85132 w części 46 - Zdrowie w zakresie dochodów i wydatków bieżących oraz majątkowych;
- 7) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu;
- 8) obsługa strony internetowej Głównego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie procesu zarządzania zasobami ludzkimi w Głównym Inspektoracie, w szczególności współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym spraw płacowych pracowników Głównego Inspektoratu;
- 11) prowadzenie spraw i koordynacja działań, dotyczących organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Urzędu, realizowanych na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie archiwum Głównego Inspektoratu oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym przekazywaniem dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych do archiwum Głównego Inspektoratu;
- 13) wykonywanie zadań, związanych z gospodarowaniem nieruchomością przy ul. Targowej 65 w Warszawie oraz jej utrzymanie we właściwym stanie, w szczególności opracowywanie planów remontów obiektów użytkowanych przez Główny Inspektorat oraz ich realizacja;
- 14) zapewnienie niezbędnych warunków użytkowania nieruchomości w zakresie ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) prowadzenie gospodarki materiałowej, w szczególności opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia, dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności oraz techniczna realizacja zakupów, prowadzenie gospodarki depozytowo-magazynowej;

- 16) obsługa techniczna organizowanych w Głównym Inspektoracie posiedzeń, narad i konferencji;
- 17) zapewnienie obsługi poligraficznej Głównego Inspektoratu.

§ 23.

Do podstawowych zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Ochrony Sanitarnej Granic należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem sanitarno-epidemiologicznym granic oraz zarządzaniem kryzysowym w aspekcie współpracy międzynarodowej;
- 2) przygotowywanie planów ochrony granic;
- 3) nadzór nad granicznymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie organizacyjnym, w tym w szczególności koordynacja spraw związanych ze statutami i regulaminami granicznych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) realizacja zadań w zakresie współpracy z odpowiednimi jednostkami Straży Granicznej oraz Służby Celnej, właściwymi dla obszarów przejść granicznych drogowych, kolejowych, lotniczych, rzecznych i morskich, portów lotniczych i morskich oraz jednostek pływających na obszarze wód terytorialnych;
- 5) współpraca z Urzędem Lotnictwa Cywilnego w zakresie stosowania procedur postępowania w przypadku wystąpienia znacznego zagrożenia zdrowia publicznego na terenach lotniczych portów międzynarodowych - zgodnie z zał. Nr 9 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, podpisanej w Chicago w dniu 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212, z późn. zm);
- 6) koordynacja działań prowadzonych w Głównym Inspektoracie w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 7) koordynowanie wypracowywania stanowisk i informacji prezentowanych na forum międzynarodowym w zakresie zdrowia publicznego;
- 8) organizowanie i obsługa wizyt zagranicznych;
- 9) zapewnienie tłumaczeń materiałów i dokumentów;
- 10) przygotowywanie i obsługa służbowych wyjazdów zagranicznych;
- 11) koordynacja i współudział w prowadzonych w Głównym Inspektoracie pracach na rzecz dostosowania polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej;
- 12) 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 w zakresie informowania społeczeństwa o ryzyku;

- 13) współpraca z instytutami naukowymi i ekspertami oraz koordynowanie prac związanych z gromadzeniem, analizą merytoryczną i wymianą danych naukowych z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 14) współpraca z Podpunktem Koordynacyjnym EFSA w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie działania EFSA;
- 15) współpraca z Komisją Europejską oraz Punktami Kontaktowymi w Państwach Członkowskich;
- 16) udział w panelach/grupach eksperckich EFSA.

§ 24.

Do podstawowych zadań Biura Głównego Inspektora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy Głównego Inspektora z Ministerstwem Zdrowia, Sejmem i Senatem RP, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, jednostkami nadzorowanymi, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 2) koordynowanie spotkań i narad Głównego Inspektora i jego zastępców we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) koordynowanie i opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) koordynowanie przygotowywania materiałów przedstawianych przez Głównego Inspektora na posiedzenia Kolegium Ministra Zdrowia i nadzór nad realizacją ustaleń z tych posiedzeń;
- 5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Głównego Inspektoratu;
- 6) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i monitorowanie sposobu ich załatwienia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 8) koordynowanie działań dotyczących współpracy ze środkami masowego przekazu i promowanie wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej w mediach i prasie;
- 9) prowadzenie spraw osobowych państwowych granicznych inspektorów sanitarnych i ich zastępców w zakresie określonym przepisami prawa;

- 10) organizowanie obsługi sekretarskiej Członków Kierownictwa;
- 11) realizacja zadań związanych z wykonywaniem działalności lobbingowej przez podmioty uprawnione;
- 12) przygotowywanie koncepcji zmian strukturalnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 13) koordynacja przygotowywania i obsługi Prezydencji polskiej w Radzie Unii Europejskiej.

§ 25.

Do podstawowych zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planów pracy Głównego Inspektoratu i nadzorowanie terminowej ich realizacji;
- 2) przygotowanie Głównego Inspektoratu do pracy w sytuacjach kryzysowych;
- 3) nadzorowanie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001 w Głównym Inspektoracie;
- 4) nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w Głównym Inspektoracie;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu i organizacji pracy oraz działań mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 6) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Głównym Inspektoracie;
- 7) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych;
- 8) zarządzanie kontrolami wewnętrznymi oraz monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Głównym Inspektoracie;
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Głównego Inspektoratu;
- 13) współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk i staży studenckich w Głównym Inspektoracie;
- 14) nadzór z upoważnienia administratora danych osobowych przestrzegania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych

danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;

15) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.

16) Prowadzenie gospodarki transportowej.