

ZARZĄDZENIE NR 1 /2020

MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA FARMACEUTYCZNEGO

z dnia 07 STYCZNIA 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, zmienione zarządzeniem nr 8 z dnia 5 października 2015 r. oraz zarządzeniem nr 6 z dnia 6 lutego 2018 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
Kostewicz
mgr farm. Mariola Kostewicz

ZATWIERDZAM



WOJEWODA MAZOWIECKI

Konstanty Radziwiłł

Załącznik do zarządzenia nr 1 /2020
Mazowieckiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia 01 STYCZNIA 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę i zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, zwanego dalej „Inspektoratem”;
- 2) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 4) tryb pracy Inspektoratu;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji, wzory pieczęci;
- 6) zasady przyjmowania obywateli.

§ 2. Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499,

- z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą - Prawo farmaceutyczne”;
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818), zwanej dalej „ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii”;
 - 5) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 928 Wojewody Mazowieckiego z dnia 11 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 13018 oraz z 2019 r. poz. 12172);
 - 6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 180 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Warszawie;
 - 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji Farmaceutycznej – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Farmaceutyczną;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 3) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 4) delegaturze – należy przez to rozumieć delegaturę – Placówkę zamiejscową Inspektoratu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć delegatury, działy i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Inspektoratu.

Rozdział II

Struktura i zasady działania Inspektoratu

§ 4. 1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Dział Inspektorów Farmaceutycznych | WIF.WA.I.; |
| 2) Dział Prawno – Organizacyjny | WIF.WA.II.; |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy | WIF.WA.III.; |
| 4) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego | WIF.WA.; |
| 5) Stanowiska Pracy do spraw Kadr, Administracji i Spraw Socjalnych | WIF.WA.IV.; |
| 6) Stanowiska Pracy do spraw Kancelaryjnych i Sekretariatu | WIF.WA.V.; |

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 959, 1495, 1542, 1556, 1590, 1818 i 1905.

- | | |
|---|--------------|
| 7) Stanowisko Pracy Informatyka | WIF.WA.VI.; |
| 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych | WIF.WA.VII.; |
| 9) Delegatury Inspektoratu w: | |
| a) Ciechanowie | WIF.CIE., |
| b) Płocku | WIF.PLO., |
| c) Radomiu | WIF.RAD., |
| d) Siedlcach | WIF.SIE. |

3. Obszar działania Inspektoratu obejmuje:

- 1) m. st. Warszawa oraz powiaty: grodziski, legionowski, nowodworski, otwocki, piaseczyński, pruszkowski, warszawski zachodni, wołomiński;
- 2) miasto na prawach powiatu Ostrołęka oraz powiaty: ostrołęcki, ostrowski, makowski, wyszkowski, przasnyski;
- 3) obszar działania delegatur.

4. Obszar działania delegatur obejmuje następujące miasta i powiaty:

- 1) delegatura w Ciechanowie: miasto Ciechanów oraz powiaty: ciechanowski, mławski, pułtuski, płoński, żuromiński;
- 2) delegatura w Płocku: miasto na prawach powiatu Płock oraz powiaty: płocki, gostyniński, sierpecki, sochaczewski, żyrardowski;
- 3) delegatura w Radomiu: miasto na prawach powiatu Radom oraz powiaty: radomski, białobrzeski, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleński;
- 4) delegatura w Siedlcach: miasto na prawach powiatu Siedlce oraz powiaty: siedlecki, garwoliński, miński, sokołowski, węgrowski, łosicki.

§ 5. 1. Inspektorat jest państwową jednostką budżetową, a Wojewódzki Inspektor jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.

2. Majątek Inspektoratu stanowi własność Skarbu Państwa, którego reprezentantem, w granicach obowiązującego prawa, jest Wojewódzki Inspektor.

Rozdział III

Zasady realizacji zadań i kierowania pracą Inspektoratu

§ 6. 1. Inspektoratem kieruje Wojewódzki Inspektor przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora. Wojewódzki Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor.
3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania i kompetencje Inspekcji Farmaceutycznej określone w ustawie - Prawo farmaceutyczne i przepisach odrębnych oraz w ogólnych kierunkach działania określonych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego oraz Wojewodę Mazowieckiego, a ponadto sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością komórek organizacyjnych oraz reprezentuje Inspektorat na zewnątrz.
4. Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Mazowieckiego zadania i kompetencje Inspekcji Farmaceutycznej, określone w przepisach w zakresie prawa farmaceutycznego i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, na podstawie rocznych planów działania oraz zaleceń pokontrolnych, jeżeli wymagają tego okoliczności. W wyjątkowych sytuacjach Wojewoda Mazowiecki może pisemnie zlecić wykonanie innego zadania.
6. Wojewódzki Inspektor realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730 i 2020), w tym:
 - 1) wykonuje zadania dyrektora generalnego w Inspektoracie;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Inspektoracie, chyba, że ustawa stanowi inaczej
7. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w przypadku i jego nieobecności wyznaczony inspektor farmaceutyczny, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 7. Do zadań Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie planów pracy komórek organizacyjnych Inspektoratu w oparciu o kierunki działania i zalecenia Głównego Inspektora Farmaceutycznego;
- 2) zatwierdzanie planów finansowych Inspektoratu;
- 3) zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeręgowań, ustalanie wysokości wynagrodzeń i nagród, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy;
- 4) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i kompetencji oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy pracowników Inspektoratu;
- 6) Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie Mazowieckiemu i Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu roczne sprawozdania z działalności Inspektoratu w terminach

określonych przez te organy i na ich żądanie udziela bieżących wyjaśnień dotyczących działalności na obszarze województwa mazowieckiego;

- 7) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie organizacji, funkcjonowania i współdziałania komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw wnoszonych przez obywateli;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 9) wykonywanie zadań dotyczących obrony i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz funkcjonowania w zakresie opracowywania kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywania, wynikających z nich, przedsięwzięć ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Mazowieckiego, w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) nadzorowanie w Inspektoracie działania Systemu Stałych Dyżurów Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizowanie zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. poz. 2218);
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez wyznaczonych pracowników Inspektoratu obowiązków wymienionych w Instrukcji Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 12 marca 2012 r. określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 8. Wojewódzki Inspektor może upoważniać pracowników Inspektoratu do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i kompetencji oraz przeprowadzania kontroli w zakresie określonym przepisami ustawy - Prawo farmaceutyczne.

§ 9. Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora podczas jego nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą Działu Inspektorów Farmaceutycznych;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

- § 10.** 1. Pracą komórek organizacyjnych kieruje bezpośrednio Wojewódzki Inspektor.
2. Wojewódzki Inspektor przydziela pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.
 3. Wojewódzki Inspektor wyznacza osobę do prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- § 11.** 1. W skład Działu Inspektorów Farmaceutycznych wchodzi:
- 1) Stanowiska Pracy Starszego Inspektora Farmaceutycznego;
 - 2) Stanowiska Pracy Inspektora Farmaceutycznego.
2. Do zakresu zadań Działu Inspektorów Farmaceutycznych należy:
- 1) prowadzenie postępowań w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora dotyczących: wydania zezwolenia, odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia, wygaszenia, przeniesienia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego oraz dotyczących uruchomienia apteki szpitalnej i działu farmacji szpitalnej;
 - 2) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę ogólnodostępną, punkt apteczny, aptekę szpitalną, dział farmacji szpitalnej lub placówkę obrotu pozaaptecznego;
 - 3) kontrolowanie działalności aptek ogólnodostępnych i aptek szpitalnych w zakresie przechowywania, sporządzania i wydawania produktów leczniczych, wyrobów medycznych, warunków lokalowych oraz kwalifikacji osób wykonujących czynności fachowe, w rozumieniu ustawy – Prawo farmaceutyczne;
 - 4) kontrolowanie działalności aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych i działów farmacji szpitalnej oraz pozostałych placówek obrotu pozaaptecznego w zakresie przechowywania, wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, warunków lokalowych oraz kwalifikacji osób wykonujących czynności fachowe;
 - 5) kontrolowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych, o których mowa w art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495) - w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek, zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
 - 6) pobieranie do badań jakościowych leków sporządzanych i wytwarzanych w aptekach oraz próbek produktów leczniczych i wyrobów medycznych kwestionowanych serii tych

produktów i wyrobów oraz analiza wyników badań i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

- 7) kontrolowanie właściwego oznakowania, informacji i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
- 8) współpraca z samorządem aptekarskim w sprawowaniu nadzoru nad wykonywaniem zawodu farmaceuty i technika farmaceutycznego;
- 9) współpraca z samorządem lekarskim i lekarsko-weterynaryjnym;
- 10) prowadzenie spraw określonych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie:
 - a) przygotowywania decyzji w sprawie zwolnienia apteki z prowadzenia asortymentu środków odurzających grupy I-N i psychotropowych grupy II-P,
 - b) kontroli obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kategorii 1,
 - c) opiniowania zabezpieczenia środków kontrolowanych przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - d) zabezpieczania przeterminowanych środków w podmiotach, które w ramach swojej działalności posiadają zepsute, sfalszowane środki odurzające, substancje psychotropowe lub prekursory kategorii 1, ich mieszaniny, również jako składniki produktów leczniczych lub którym upłynął termin ważności;
- 11) prowadzenie rejestrów i dokumentacji nadzorowanych aptek ogólnodostępnych, aptek szpitalnych, punktów aptecznych, działów farmacji;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie przygotowywania decyzji dotyczącej wydania zgody na zbycie do hurtowni farmaceutycznej, apteki lub punktu aptecznego produktów leczniczych znajdujących się w aptece w dniu wygaśnięcia zezwolenia;
- 13) opiniowanie aptek zgłoszonych do prowadzenia staży;
- 14) analiza danych przekazywanych do Zintegrowanego Systemu Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi przez aptekę, punkt apteczny lub dział farmacji szpitalnej;
- 15) realizowanie zadań obronnych w warunkach stałej gotowości obronnej państwa opracowywanie, na bieżące potrzeby, kart realizacji zadań operacyjnych oraz zapewnienie Stałego Dyżuru Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego, zgodnie z zarządzeniem nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 12. 1. W skład Działu Prawno-Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
- 2) Stanowisko Pracy do spraw Archiwizacji i Rejestrów.

2. Do zakresu działania Działu Prawno-Organizacyjnego należy, w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa związanego z działalnością Inspektoratu;
- 2) pomoc, pod kątem formalno-prawnym, w opracowaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w szczególności w sprawach dotyczących wydania, odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia, wygaszenia, przeniesienia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego oraz dotyczących uruchomienia apteki szpitalnej i działu farmacji szpitalnej;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na posiadanie i stosowanie środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 5) bieżące monitorowanie i opiniowanie zmian w przepisach prawa w zakresie związanym z działalnością Inspektoratu;
- 6) opiniowanie i parafowanie projektów decyzji i postanowień prowadzonych postępowań administracyjnych w Inspektoracie;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami i sądami, w zakresie niezastrzeżonym dla Stanowiska Pracy Radcy Prawnego;
- 8) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 9) rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wojewódzkiego Inspektora;
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 11) przygotowywanie pełnomocnictw, upoważnień, zawiadomień o kontroli dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 12) prowadzenie postępowań – w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 13) przygotowywanie upomnień dla dłużników oraz tytułów wykonawczych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników i obsługa komisji dyscyplinarnej Inspektoratu;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Inspektoratu;
- 17) nadzór nad prowadzoną archiwizacją w delegaturach;

- 18) prowadzenie rejestru zezwoleń wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, w tym wprowadzanie danych do rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej;
- 19) przekazywanie i aktualizowanie danych w systemie Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie uzyskanych zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych;
- 20) przekazywanie do Głównego Inspektora Farmaceutycznego informacji o braku przekazania przez aptekę, punkt apteczny lub dział farmacji szpitalnej danych wymaganych przepisami ustawy - Prawo farmaceutyczne do Zintegrowanego Systemu Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi;
- 21) koordynowanie i realizowanie zadań obronnych w warunkach stałej gotowości obronnej państwa przez opracowywanie na bieżące potrzeby kart realizacji zadań operacyjnych oraz zapewnienie Stałego Dyżuru Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego, zgodnie z zarządzeniem nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 22) koordynowanie i realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 13. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu obsługi prawnej wynikających z ustawy o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, 2193 oraz z 2019 r. poz. 730, 1673 i 2020);
- 2) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed sądami, organami państwowymi, instytucjami i organizacjami;
- 3) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i konsultacji w zakresie działalności Inspektoratu;
- 4) opiniowanie i parafowanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz pomoc w ich przygotowaniu;
- 5) pomoc prawna przy zawieraniu umów i porozumień, których stroną jest Wojewódzki Inspektor;
- 6) opiniowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych udzielanych w Inspektoracie;

- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14. 1. W skład Działu Finansowo –Księgowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Księgowy.

2. Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem gospodarczym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie planów finansowych Inspektoratu;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i funduszu płac;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz sporządzanie bilansu rocznego;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych i inwestycyjnych;
- 9) sporządzanie list płac wynikających z tytułu istniejących stosunków pracy, umów cywilnoprawnych, świadczeń socjalnych podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Kadr, Administracji i Spraw Socjalnych;
- 10) rozliczanie zasiłków i prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 11) rozliczanie podatku dochodowego pracowników;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie grupowych ubezpieczeń pracowników;
- 13) rozliczanie delegacji służbowych;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz sprawowanie nadzoru nad mieniem Inspektoratu;
- 15) rozliczanie kosztów związanych z zakupem paliwa oraz telefonów komórkowych;
- 16) opracowywanie procedur związanych z gospodarką finansową Inspektoratu;
- 17) egzekucja kar i opłat oraz współpraca w tym zakresie z Działem Prawno-Organizacyjnym;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Kadr, Administracji i Spraw Socjalnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z: rozliczeniem czasu pracy pracowników, listą obecności, urlopami, zwolnieniami, delegacjami;
- 3) przygotowywanie i kontrola realizacji planów urlopowych pracowników Inspektoratu;
- 4) nadzorowanie pracy stanowisk obsługi, rozliczanie kart pracy kierowcy;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Inspektoratu;
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze szkoleniami pracowników Inspektoratu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Inspektoratu przy współpracy z Działem Prawno-Organizacyjnym i Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego;
- 9) przygotowywanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Inspektoratu;
- 10) organizowanie i nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników Inspektoratu oraz zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 11) współpraca z Działem Prawno-Organizacyjnym oraz Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Inspektoracie we współpracy ze Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
- 14) nadzór nad realizacją umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi;
- 15) przeprowadzanie analiz oraz kalkulacji kosztów administracyjnych;
- 16) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw kadrowych i socjalnych;
- 17) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników;
- 18) organizowanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Inspektoracie;
- 19) sporządzanie list płac wynikających z tytułu istniejących stosunków pracy, umów cywilnoprawnych, świadczeń socjalnych;
- 20) prowadzenie rozliczeń wynikających z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 21) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 22) prowadzenie spraw gospodarczych, zaopatrywanie Inspektoratu w materiały, urządzenia biurowo-techniczne, druki, wydawnictwa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalu Inspektoratu;

- 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu;
- 25) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 26) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Inspektorat;
- 27) prowadzenie spraw związanych z właściwą eksploatacją samochodów przydzielonych do celów służbowych;
- 28) prowadzenie kart drogowych i pozostałych dokumentów podróży oraz terminowe ich rozliczanie;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16. Do zakresu działania Stanowisk Pracy do spraw Kancelaryjnych i Sekretariatu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu;
- 2) prowadzenie kancelarii Inspektoratu;
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających i wysyłanych oraz wysyłanie i odbieranie korespondencji pocztowej;
- 4) prowadzenie rejestrów książek ewidencji środków odurzających i ewidencji personelu fachowego aptek;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przydzielania zakresów liczb będących unikalnymi numerami identyfikującymi recepty dla lekarzy i lekarzy weterynarii, którzy nie podpisali umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 6) prowadzenie dokumentacji wydanych zawiadomień o kontroli i upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Informatyka należy, w szczególności:

- 1) administrowanie Elektroniczną Skrzynką Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej;
- 2) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu oraz systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Inspektoracie;
- 3) umieszczanie na stronie internetowej Inspektoratu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie

danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana;

- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i utrzymaniem infrastruktury informatycznej Inspektoratu;
- 5) instalowanie i aktualizacja systemu informacji prawnej;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy w Inspektoracie i delegaturach;
- 7) instalowanie i konfigurowanie nowego sprzętu komputerowego, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym serwisom;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami komputerowymi oraz wyposażeniem w sprzęt komputerowy;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. Do zakresu działań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, w szczególności:

- 1) informowanie, administratora, pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie umowy powierzenia o ich obowiązkach w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2) doradzanie Wojewódzkiemu Inspektorowi w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Inspektoratu z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie audytów doraźnych lub planowych z obszaru ochrony danych osobowych w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem;

- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych na żądanie Wojewódzkiego Inspektora, o ile zajdzie potrzeba przeprowadzenia takiej oceny;
- 7) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Prezesem UODO” w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1789), w szczególności informowanie Prezesa UODO o każdym przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Inspektoracie.

§ 19. 1. Delegaturami kierują kierownicy delegatur albo inspektor farmaceutyczny upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. W skład delegatur wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy Starszego Inspektora Farmaceutycznego;
- 2) Stanowisko Pracy Inspektora Farmaceutycznego;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Administracyjno-Gospodarczych.

§ 20. 1. Kierownicy delegatur są odpowiedzialni przed Wojewódzkim Inspektorem i Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez delegatury, a w szczególności za:

- 1) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonywania zaplanowanych zadań oraz zadań dodatkowych w okresie miesięcznym oraz rocznym i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi w terminie do dnia 6 następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym;
- 2) współpraca, w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem, z innymi inspekcjami lub urzędami z obszaru działania delegatury w ramach wykonywania zadań służbowych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) nadzór nad powierzonym mieniem;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy pracowników Inspektoratu;
- 6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększania odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
- 7) wykonywanie zadań przypisanych do Działu Inspektorów Farmaceutycznych;

- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Administracyjno-Gospodarczych w delegaturze należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu Inspektoratu;
 - 2) prowadzenie kancelarii;
 - 3) prowadzenie rejestru pism wpływających i wysyłanych oraz wysyłanie i odbieranie korespondencji pocztowej;
 - 4) prowadzenie rejestrów ksiąg ewidencji środków odurzających i ewidencji personelu fachowego aptek;
 - 5) prowadzenie archiwum delegatury;
 - 6) wprowadzanie danych do rejestru zezwoleń wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, w tym wprowadzanie danych do rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej z obszaru działania delegatury;
 - 7) przygotowanie projektów decyzji zezwalających na posiadanie i stosowanie środków odurzających lub substancji psychotropowych z obszaru działalności delegatury.
3. W czasie nieobecności kierownika delegatury, jego obowiązki wykonuje wyznaczony i upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora inny inspektor farmaceutyczny.

Rozdział V

Tryb pracy Inspektoratu

- § 21.** 1. Inspektorat wykonuje zadania określone na podstawie rocznych planów pracy ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz podejmuje kontrole doraźne, jeżeli wymagają tego okoliczności.
2. Wojewódzki Inspektor ustala roczny plan pracy Inspektoratu opierając się na wskazanych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego kierunkach działania i zaleceniach.
3. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie Mazowieckiemu i Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu roczne sprawozdania z działalności Inspektoratu w terminach określonych przez te organy i na ich żądanie udziela bieżących wyjaśnień dotyczących działalności na obszarze województwa mazowieckiego.

§ 22. 1 . Dokumenty w sprawach zezwoleń oraz wnioski w innych indywidualnych sprawach są przyjmowane w każdej komórce organizacyjnej Inspektoratu, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania.

2. Sprawy przyjmowane z innego terenu, niż określony jako właściwy, do których rozpatrzenia jest konieczna znajomość warunków miejscowych oraz sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora powinny być niezwłocznie przekazywane do załatwienia według właściwości.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji, wzory pieczęci

§ 23. 1. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie decyzji, postanowień, pism i wystąpień w zakresie spraw kadrowych i finansowych oraz wynikających z przepisów ustawy - Prawo farmaceutyczne i przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

2. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora decyzje, postanowienia, pisma, wystąpienia podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie jego nieobecności inspektor farmaceutyczny lub inny wyznaczony pracownik zgodnie z udzielonymi przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnieniami.

§ 24. Gromadzenie, przechowywanie i obieg dokumentów reguluje: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 25. 1. Projekty decyzji i innych rozstrzygnięć pracownicy Inspektoratu przedkładają do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub kierownikowi delegatury po uprzednim zatwierdzeniu projektu przez pracownika Działu Prawno-Organizacyjnego lub Stanowiska Pracy Radcy Prawnego.

2. Kierownicy delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych pism, decyzji i innych rozstrzygnięć, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów oraz wydatków budżetowych są przedkładane Wojewódzkiemu Inspektorowi po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego.

§ 26. Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Inspektoracie:

1) pieczęcie nagłówkowe:

- a) MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
Warszawa, ul. Floriańska 10
tel. 628-28-60; fax. 629-52-53
- b) MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
Delegatura Placówka zamiejscowa w
tel.....

2) pieczęcie do podpisu:

- a) Mazowiecki Wojewódzki
Inspektor Farmaceutyczny
.....
(imię i nazwisko)
- b) ZASTĘPCA
Mazowieckiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
.....
(imię i nazwisko)
- c) Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
w Warszawie
Delegatura Placówka Zamiejscowa
W.....
.....
(imię i nazwisko)
- d) Kierownik
Delegatury – Placówki Zamiejscowej
W.....
.....
(imię i nazwisko)
- e) Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
w Warszawie
.....
(imię i nazwisko)
Radca prawny

3) pieczęcie do podpisu z upoważnienia:

z up. Mazowieckiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyjmowania obywateli

- § 27. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Inspektoratu w siedzibie Inspektoratu i w delegaturach.
2. Wojewódzki Inspektor i kierownicy delegatur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 16.00 do 17.00 i czwartki w godzinach od 9.00 do 11.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą faxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady składania i tryb rozpatrywania petycji

- § 28. 1. Petycję do Wojewódzkiego Inspektora składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Petycja powinna zawierać:
- 1) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję, jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję;
 - 2) wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów;
 - 3) oznaczenie adresata petycji;
 - 4) wskazanie przedmiotu petycji.
3. Petycja może zawierać zgodę na ujawnienie na stronie internetowej Inspektoratu danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w imieniu którego petycja jest składana.
4. Petycję zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan), datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych także imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, zamieszcza się na stronie internetowej Inspektoratu.
5. Informacja o wniesieniu petycji jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgu opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 29. Zmiany niniejszego regulaminu mogą zostać dokonane jedynie pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora i wymagają zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO W WARSZAWIE



