

ZARZĄDZENIE NR 1
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
FARMACEUTYCZNEGO
z dnia 10 lutego 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu – Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie

Na podstawie art. 53 ust. 4 o ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm); oraz § 6 Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin – Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 11 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego, oraz zarządzenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 27 czerwca 2013 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY

Mariola Kostewicz
mgr farm. Mariola Kostewicz

ZATWIERDZAM

Józef Kuchowski

WOJEWODA MAZOWIECKI

Załącznik do zarządzenia Nr. *A...*
Mazowieckiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia ...*10. lutego*...*2015*...

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, zwanego dalej "Inspektorem", będącego aparatem pomocniczym Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) strukturę i zasady działania Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, zwanego dalej „Inspektorem”;
- 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 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.¹⁾);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.²⁾);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z późn. zm.);
- 4) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Ilekróć 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 Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć, delegatury, działy i samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie;
- 5) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Prawno-Organizacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Warszawie;
- 6) delegaturze – należy przez to rozumieć aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie, zorganizowany poza siedzibą Inspektoratu;
- 7) kierownikowi delegatury – należy przez to rozumieć kierownika Delegatury – Placówki Zamiejscowej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.

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⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 92, poz. 753, Nr 95, poz. 788, Nr 98, poz. 817, z 2010 r. Nr 78, poz. 513, Nr 107, poz. 679, z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 82, poz. 451, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 113, poz. 657, Nr 122, poz. 696, z 2012 r. poz. 1342, poz. 1544, z 2013 r. poz. 1245 oraz z 2014 r. poz. 1491 i poz. 822.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

- 1) Dział Inspektorów FarmaceutycznychWIF. WA.I;
 - 2) Dział Prawno - OrganizacyjnyWIF. WA.II;
 - 3) Dział Finansowo - KsięgowyWIF. WA.III;
 - 4) Stanowisko Pracy do spraw Kadr, Administracji i Spraw SocjalnychWIF. WA.IV;
 - 5) Stanowiska Pracy do spraw Kancelaryjnych i SekretariatuWIF.WA.V;
 - 6) Stanowisko Pracy InformatykaWIF.WA.VI;
 - 7) Delegatura w CiechanowieWIF.CIE;
 - 8) Delegatura w PłockuWIF.PŁO;
 - 9) Delegatura w RadomiuWIF.RAD;
 - 10) Delegatura w SiedlcachWIF.SIE.
2. Strukturę organizacyjną Inspektoratu określa schemat, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 3. Obszar działania Inspektoratu z siedzibą w Warszawie 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.
 4. Obszar działania delegatur swoim zasięgiem 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, białobrzegi, grójecki, kozienicki, lipski, przysuski, szydlowiecki, zwoleniński;
 - 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.

2. Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora określa Wojewódzki Inspektor.
3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania i kompetencje Inspekcji Farmaceutycznej wskazane w ustawach i aktach wykonawczych 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, w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji Farmaceutycznej na terenie województwa mazowieckiego jest organem I instancji. Organem odwoławczym jest Główny Inspektor Farmaceutyczny.
5. Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Mazowieckiego zadania i kompetencje Inspekcji Farmaceutycznej, określone w przepisach w zakresie prawa farmaceutycznego i przepisach o przeciwdziałaniu narkomanii, na podstawie rocznych planów działania oraz zaleceń pokontrolnych, jeżeli wymagają tego okoliczności. W nadzwyczajnej sytuacji kryzysowej Wojewoda Mazowiecki może pisemnie zlecić wykonanie innego zadania.
6. Wojewódzki Inspektor wykonuje obowiązki przewidziane w ustawie o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) dla dyrektora generalnego urzędu, w tym dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Inspektoracie i w delegaturach.
7. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, jego obowiązki w pełnym zakresie 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 przeszerogowań, ustalanie wysokości wynagrodzeń i nagród, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy;
- 4) zatwierdzanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Inspektoratu;
- 5) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i kompetencji oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 6) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
- 7) przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu oraz Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu rocznych informacji o działalności Inspektoratu, a także udzielanie na ich żądanie bieżących wyjaśnień z zakresu działania Inspektoratu;
- 8) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie organizacji, funkcjonowania i współdziałania komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- a) prawidłowości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw wnoszonych przez obywateli;
- 9) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;
- 10) wykonywanie zadań dotyczących obrony i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego 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;
- 11) 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;
- 12) 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 Prawo farmaceutyczne.

§ 9.

Do zadań Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy, w szczególności:

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

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10.

- 1. Pracą komórek organizacyjnych kieruje bezpośrednio Wojewódzki Inspektor z wyjątkiem Działu Prawno-Organizacyjnego, którym kieruje kierownik działu.
- 2. W czasie nieobecności kierownika działu, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik.

3. Wojewódzki Inspektor przydziela kierownikowi działu oraz pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.
4. Wojewódzki Inspektor wyznacza osobę do prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 11.

1. W skład **Działu Inspektorów Farmaceutycznych** wchodzi:
 - 1) Stanowisko Pracy Starszego Inspektora Farmaceutycznego;
 - 2) Stanowisko Pracy Inspektora Farmaceutycznego.
2. Do zadań inspektorów farmaceutycznych należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania, w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora lub osoby uprawnionej do działania w jego imieniu, w sprawach przygotowywania decyzji dotyczących wydania, odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia, wygaszenia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego oraz decyzji dotyczącej uruchomienia apteki szpitalnej i działu farmacji szpitalnej;
 - 2) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę ogólnodostępną, punkt apteczny, aptekę szpitalną i dział farmacji szpitalnej oraz na hurtownię farmaceutyczną, skład konsygnacyjny, skład celny, komorę przeładunkową;
 - 3) kontrolowanie działalności aptek ogólnodostępnych i aptek szpitalnych w zakresie przechowywania, sporządzania i wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, warunków lokalowych oraz kwalifikacji osób wykonujących czynności fachowe;
 - 4) kontrolowanie działalności 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) pobieranie do badań jakościowych leków sporządzanych i wytwarzanych w aptekach oraz prób produktów leczniczych i wyrobów medycznych kwestionowanych serii, analiza wyników badań i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
 - 6) kontrolowanie właściwego oznakowania, informacji i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
 - 7) współpraca z samorządem aptekarskim w sprawowaniu nadzoru nad wykonywaniem zawodu farmaceuty i technika farmaceutycznego;
 - 8) współpraca z samorządem lekarskim i lekarsko - weterynaryjnym;
 - 9) 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 kontrolowanych w nadzorowanych placówkach;
- 10) prowadzenie rejestrów i dokumentacji podstawowej nadzorowanych jednostek;
 - 12) opiniowanie aptek zgłoszonych do prowadzenia staży;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 14) realizowanie zadań obronnych w warunkach stałej gotowości obronnej państwa poprzez opracowywanie na bieżące potrzeby kart realizacji zadań operacyjnych oraz zapewnienie Stałego Dyżuru Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego, zgodnie z zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 12.

1. W skład **Działu Prawno - Organizacyjnego** wchodzi:

- 1) Kierownik działu;
- 2) Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Archiwizacji i Rejestrów;
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Funduszy Europejskich.

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) opiniowanie decyzji administracyjnych i postanowień;
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych pracownikom Inspektoratu w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 4) pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora i przygotowywanie decyzji dotyczących wydania, odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia, wygaszenia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego, apteki szpitalnej, działu farmacji szpitalnej;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na posiadanie środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 7) sprawowanie nadzoru, pod względem formalno - prawnym, nad wszelkimi aktami prawnymi wydawanymi przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) bieżące monitorowanie wszelkich zmian w przepisach prawa związanych z działalnością Inspektoratu oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i zwalniania pracowników Inspektoratu;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień prowadzonych postępowań administracyjnych i kontrolnych w Inspektoracie;

- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 12) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji Inspektora;
- 13) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora przed innymi organami i sądami;
- 14) realizacja zadań w zakresie wydawania zarządzeń przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Inspektoratu;
- 16) prowadzenie strategii i spraw związanych z działaniami Inspektora;
- 17) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 20) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 21) koordynowanie dostępu do informacji publicznej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników i obsługą komisji dyscyplinarnej;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o służbie cywilnej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji Inspektoratu;
- 25) nadzór nad prowadzoną archiwizacją w delegaturach;
- 26) prowadzenie rejestrów zezwoleń wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 27) prowadzenie centralnej bazy rejestrów;
- 28) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych, Punktów Aptecznych oraz do Rejestru Udzielonych Zgód na Prowadzenie Aptek Szpitalnych i Zakładowych;
- 29) przekazywanie i aktualizowanie danych w systemie Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie uzyskanych zezwoleń;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych, Punktów Aptecznych oraz do Rejestru Udzielonych Zgód na Prowadzenie Aptek Szpitalnych i Zakładowych;
- 32) przekazywanie i aktualizowanie danych w systemie Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie uzyskanych zezwoleń;
- 33) opracowywanie dokumentów dotyczących projektów realizowanych z funduszy unijnych;
- 34) monitorowanie wykorzystania środków unijnych;
- 35) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;

§ 13.

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 o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Inspektoratu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie planów finansowych;
- 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, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) sporządzanie listy płac;
- 10) rozliczanie zasiłków i prowadzenie spraw z zakresu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) rozliczanie podatku dochodowego pracowników;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz sprawowanie nadzoru nad mieniem Inspektoratu;
- 14) rozliczanie kosztów paliwa oraz telefonów służbowych;
- 15) opracowywanie procedur związanych z gospodarką finansową Inspektoratu;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 14.

Do zakresu obowiązków **Stanowiska Pracy do spraw Kadr, Administracji i Spraw Socjalnych** należy:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników: listy obecności, urlopy, zwolnienia, delegacje;
- 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;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i zwalniania pracowników przy współpracy z Działem Prawno – Organizacyjnym;
- 9) organizowanie i nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników oraz zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 10) współpraca z Działem Prawno – Organizacyjnym w zakresie opracowywania zarządzeń i Regulaminu;
- 11) nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi;
- 12) przeprowadzanie analiz oraz kalkulacji kosztów administracyjnych;

- 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie spraw kadrowych i socjalnych;
- 14) organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników;
- 15) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanych z płacami i nagrodami;
- 17) prowadzenie rozliczeń wynikających z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych, zaopatrzenie Inspektoratu w materiały, urządzenia biurowo-techniczne, druki, wydawnictwa;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń;
- 21) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalu Inspektoratu;
- 26) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Inspektoratu;
- 27) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 28) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Inspektorat;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 15.

Do zakresu obowiązków **Stanowisk Pracy do spraw Kancelaryjnych i Sekretariatu** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Inspektora;
- 2) prowadzenie kancelarii;
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających i wysyłanych oraz wysyłanie i odbieranie korespondencji pocztowej;
- 4) udzielanie informacji o zakresie kompetencji poszczególnych pracowników;
- 5) prowadzenie rejestrów książek ewidencji środków odurzających i ewidencji personelu fachowego aptek;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przydzielania zakresów liczb będących unikalnymi numerami identyfikującymi recepty dla lekarzy, którzy nie podpisali umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 16.

Do zakresu obowiązków **Stanowiska Pracy Informatyka** należy:

- 1) administrowanie Elektroniczną Skrzynką Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej;
- 2) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Inspektoratu;

- 4) instalowanie i aktualizacja systemu informacji prawnej;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy w Inspektoracie i delegaturach;
- 6) instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych;
- 7) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym serwisom;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami komputerowymi oraz wyposażeniem w sprzęt komputerowy;
- 9) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników Inspektoratu w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z właściwą eksploatacją samochodów przydzielonych do celów służbowych;
- 11) zapewnienie badań technicznych pojazdu w terminie określonym w dowodzie rejestracyjnym przez uprawnione podmioty;
- 12) prowadzenie kart drogowych i pozostałych dokumentów podróży oraz terminowe ich rozliczanie;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 17.

1. Delegaturami kierują kierownicy delegatur.

2. W skład delegatur wchodzi następujące stanowiska:

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

§ 18.

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

- 1) organizowanie pracy w delegaturze;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zaplanowanych zadań oraz zadań dodatkowych w okresie miesięcznym oraz rocznym i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi w terminie do 6 dnia następnego miesiąca za miesiąc rozliczeniowy;
- 5) współpraca, w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem, z innymi inspekcjami lub urzędami z obszaru działania delegatury w ramach wykonywanych zadań służbowych;
- 6) sprawowanie wewnętrznej kontroli w delegaturze;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) nadzór nad powierzonym mieniem;
 - 9) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
 - 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększania odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.
2. W czasie nieobecności kierownika delegatury, jego obowiązki wykonuje wyznaczony i upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora inny inspektor farmaceutyczny.

Rozdział V

Tryb pracy Inspektoratu

§ 19.

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.

§ 20.

1. Dokumenty w sprawach zezwoleń oraz wnioski w innych indywidualnych sprawach są przyjmowane w każdej jednostce Inspektoratu, niezależnie od terytorialnego zasięgu działania.
2. Sprawy przyjmowane z innego terenu, niż określony jako właściwy, do których rozpatrzenia konieczna jest 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

§ 21.

1. Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy podpisywanie decyzji, postanowień, pism i wystąpień w zakresie spraw kadrowych i finansowych oraz wynikających z przepisów Prawo farmaceutyczne i przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora decyzje, postanowienia, pisma, wystąpienia podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, a w razie i jego nieobecności inny wyznaczony pracownik z godnie z udzielonymi przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnieniami.

§ 22.

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

§ 23.

1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć pracownicy Inspektoratu przedkładają do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub kierownikowi delegatury, po uprzednim zatwierdzeniu projektów przez prawnika Działu Prawno - Organizacyjnego.
2. Kierownik działu i kierownicy delegatur odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, decyzji i innych rozstrzygnięć, co potwierdzają podpisem na kopii.
3. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów oraz wydatków budżetowych są przedkładane Wojewódzkiemu Inspektorowi po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego.

§ 24.

Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Inspektoracie:

- 1) pieczęcie nagłówkowe:

a) MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
03-707 Warszawa, ul. Floriańska 10
tel. 22 628-28-60; fax. 22 629-52-53

b) MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
Delegatura - Placówka Zamiejscowa
.....
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)

3) pieczęcie do podpisu z upoważnienia:

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

Rozdział VII
Zasady przyjmowania obywateli

§ 25.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy 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.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą faxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą zostać dokonane jedynie pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora i wymagają zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego zatwierdzony przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 11 marca 2013 r.

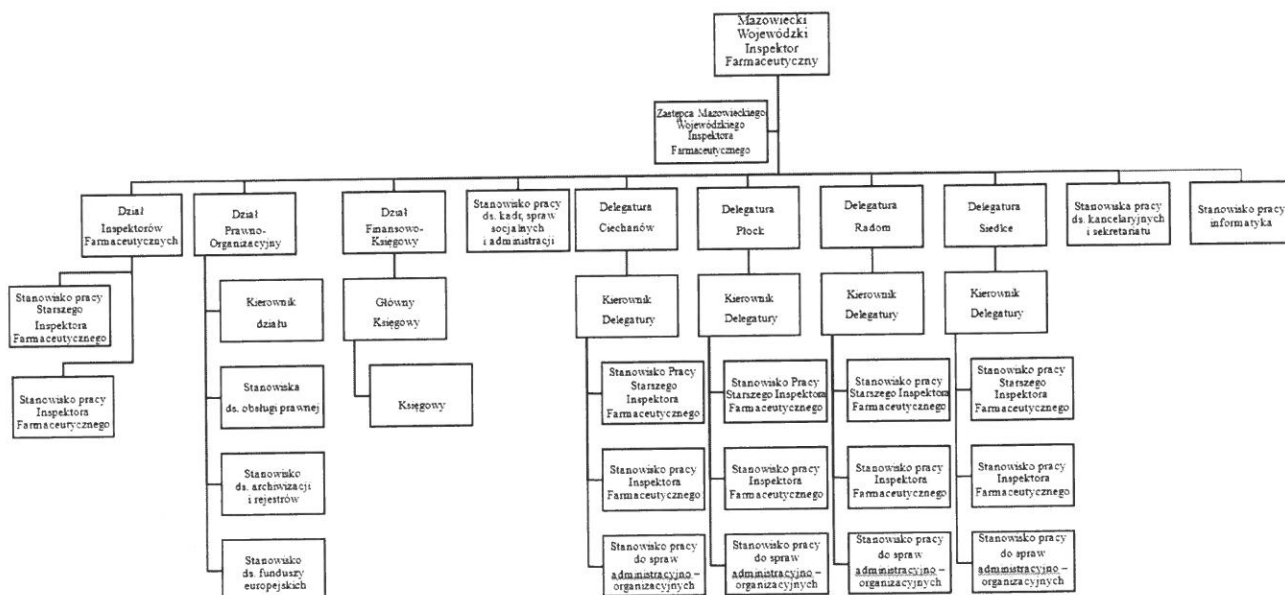
§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

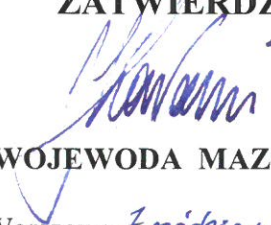
MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
Kostewicz
mgr farm. Mariola Kostewicz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego
w Warszawie z dnia 10.02.2015r.

Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie



ZATWIERDZAM


WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 7 października 2015 r.

**ZARZĄDZENIE Nr 8.....
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
FARMACEUTYCZNEGO**

z dnia 5 października 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia 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 2015 r. poz. 525) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 1 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł Rozdziału VIII otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VIII Zasady składania i tryb rozpatrywania petycji”;

2) Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. Petycję do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Warszawie 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 podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie 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 urzędu.
 5. Informacja o wniesieniu petycji jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgu opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
 6. Rozpatrywaniem petycji zajmuje się Dział Organizacyjno–Prawny, natomiast umieszczaniem na stronie internetowej urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195) – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana – osoba zatrudniona na stanowisku informatyka.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

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



MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
Kostewicz
mgr farm. Mariola Kostewicz