

Zarządzenie Nr 15/2025

Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach

z dnia 02.12.2025 r.

w sprawie

ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach

Na podstawie art. 116 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo Farmaceutyczne
(t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 750.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2024 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach z dnia 19.12.2024r. zatwierdzone przez Wojewodę Świętokrzyskiego w dniu 24.01.2025r. ,

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

ŚWIĘTOKRZYSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
FARMACEUTYCZNY
w Kielcach
Drożdżał
mgr farm. Ewa Drożdżał

ZATWIERDZAM

Załącznik do Zarządzenia Nr 15 /2025 ŚWIF w Kielcach

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Józef Bryk

Kielce, dnia 19.12.2025...

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INPEKTORATU
FARMACEUTYCZNEGO**

w KIELCACH

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakres działania Inspektoratu oraz tryb pracy Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej w Kielcach.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze Farmaceutycznym - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach;
- 2) Wojewódzkim Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne;
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 4) statutu nadanego zarządzeniem nr 78/19 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2019r.;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o służbie cywilnej;
- 8) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy;
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych;
- 10) niniejszego Regulaminu;
- 11) statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach.

§ 3.1. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach obejmuje zakresem swojego działania województwo świętokrzyskie.

2. Siedzibą Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego i Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego są Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

3. Inspekcja prowadzi działalność finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych. Numer statystyczny: P-290036131.

§ 4. Pracą Inspektoratu kieruje Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny.

§ 5.1. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie świętokrzyskim.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6.1. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny wykonuje w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego zadania i kompetencje Inspekcji Farmaceutycznej, określone w ustawie Prawo farmaceutyczne.

2. W sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji Farmaceutycznej organem pierwszej instancji jest Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, a organem odwoławczym jest Główny Inspektor Farmaceutyczny.

3. Wojewódzki Inspektor wykonuje funkcje przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej dla Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym podejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Inspektoracie.

4. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora jako kierownika Inspektoratu 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) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie:
 - zmiany, cofnięcia, przeniesienia, odmowy udzielenia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki i punktu aptecznego;
 - wstrzymania lub wycofania z obrotu lub stosowania produktów leczniczych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dany produkt nie jest dopuszczony do obrotu w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - wstrzymania, zakazu wprowadzania, wycofania z obrotu lub stosowania produktów leczniczych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dany produkt nie odpowiada ustalonym wymaganiom jakościowym lub jest sfałszowany;
 - wstrzymania lub wycofania z aptek ogólnodostępnych towarów którymi obrót jest niedozwolony;
 - stwierdzenia naruszenia wymagań dotyczących warunków przechowywania i obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi nakazuje w drodze decyzji usunięcie w ustalonym terminie stwierdzonych uchybień;
 - wydawania opinii sposobu zabezpieczenia produktów zawierających środki odurzające i psychotropowe;
 - wydawania zgody i zezwolenia w zakresie wynikającym z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - wydawania decyzji zaprzestania prowadzenia działalności reklamowej aptek i punktów aptecznych oraz placówek obrotu poza aptecznego niezgodnej z przepisami ustawy.
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowania, ustalanie wysokości wynagrodzeń i nagród, a także wykonywane innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy;
- 6) ustalanie zakresów czynności dla pracowników;
- 7) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i kompetencji oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 8) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie;

- 9) realizowanie zadań z zakresu wykonywania budżetu w układzie zadaniowym;
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z zakresu prawa;
- 11) Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przekazuje Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu roczne informacje o działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.

5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony inspektor farmaceutyczny.

Rozdział II

Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego

§ 7.1. Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach należy sprawowanie nadzoru nad jakością i obrotem produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi w celu zabezpieczenia interesu społecznego w zakresie bezpieczeństwa zdrowia i życia ludzi przy stosowaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych, znajdujących się w aptekach, działach farmacji szpitalnej, punktach aptecznych i placówkach obrotu pozaaptecznego, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków transportu, przeładunku i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jakością produktów leczniczych z wyłączeniem produktów leczniczych weterynaryjnych oraz wyrobów medycznych z wyłączeniem wyrobów medycznych stosowanych w medycynie weterynaryjnej będących przedmiotem obrotu;
- 3) kontrolowanie działalności aptek i innych jednostek prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w zakresie przechowywania, wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, warunków lokalowych oraz kwalifikacji osób wykonujących czynności fachowe;
- 4) 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 – w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
- 5) kontrolowanie jakości leków recepturowych i aptecznych sporządzanych w aptekach;
- 6) kontrolowanie właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
- 7) kontrolowanie obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kategorii I i 4;
- 8) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
- 9) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę, punkt apteczny lub placówkę obrotu pozaaptecznego;
- 10) współpraca z samorządem aptekarskim w sprawach nadzoru nad wykonywaniem nadzoru nad wykonywaniem zawodu farmaceuty;
- 11) współpraca z samorządem lekarskim i lekarsko-weterynaryjnym oraz z samorządem pielęgniarek i położnych;
- 12) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych, rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej oraz innych rejestrów określonych w obowiązujących przepisach;

- 13) wydawanie opinii dotyczących aptek, w których może być odbywany staż;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo Farmaceutyczne w zakresie działalności reklamowej aptek i punktów aptecznych;
- 15) kontrolowanie działów farmacji szpitalnej, o której mowa w art. 87 ust.4 Prawa farmaceutycznego w zakresie świadczeń usług farmaceutycznych;
- 16) przygotowywanie rocznych planów kontroli aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu poza aptecznego oraz udostępnianie ich w ramach współpracy z Europejską Agencją Leków;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków określonych w art. 4–30 oraz art. 35–42 rozporządzenia nr 2016/161 Rozporządzenia Delegowanego Komisji UE nr 2016/161 z dnia 02.10.2015r uzupełniającego dyrektywę 2001/83/WE Parlamentu Europejskiego i Rady przez określenie szczegółowych zasad dotyczących zabezpieczeń umieszczanych na opakowaniach produktów leczniczych stosowanych u ludzi.

2. Zadania wymienione w ust. 1 mogą wykonywać wyłącznie osoby mające kwalifikacje inspektorów farmaceutycznych, określone przez ustawę Prawo Farmaceutyczne.

3. Inspektorzy farmaceutyczni przy wykonywaniu zadań Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej, kierują się zaleceniami Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zakres czynności stanowisk pracy

§ 8. W skład Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Aptekami, Punktami aptecznymi i Obrotem Pozaaptecznym (WIF-KI-WSN);
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych (WIF-KI-OA);
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowo-Kadrowych (WIF-KI-FK);
- 4) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (WIF-KI-PIN);
- 5) Stanowisko Inspektora Danych Osobowych (WIF-KI-IDO)

§ 9.1. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Nadzoru Nad Aptekami. Punktami aptecznymi i Obrotem Pozaaptecznym należy:

- 1) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę, punkt apteczny lub placówkę obrotu pozaaptecznego;
- 2) kontrolowanie działalności aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego w zakresie przechowywania, oznakowania, sporządzania i wydawania produktów leczniczych i materiałów medycznych, warunków lokalowych oraz kwalifikacji osób wykonujących czynności fachowe;
- 3) 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 – w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
- 4) pobieranie do badań jakościowych prób produktów leczniczych i wyrobów medycznych, analiza wyników badań oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach zgłoszenia podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych produktów leczniczych lub wyrobów medycznych;
- 6) kontrolowanie właściwego oznakowania, informacji i reklamy produktów leczniczych

- i wyrobów medycznych;
- 7) nadzór nad obrotem, przechowywaniem i wydawaniem środków odurzających, substancji psychotropowych i preparatów zawierających prekursory kategorii 1, prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) przygotowywania decyzji w sprawie zwolnienia apteki z asortymentu środków odurzających grupy I-N i psychotropowych II-P,
 - b) kontroli obrotu środkami odurzającymi i prekursorami kategorii 1,
 - c) opiniowania zabezpieczenia środków kontrolowanych przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - d) zabezpieczenia przeterminowanych środków kontrolowanych w nadzorowanych placówkach;
 - e) przydziału zakresu liczb będących unikalnymi numerami identyfikującymi recepty na produkty lecznicze zawierające środek odurzający, substancję psychotropową, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - f) przydział zakresu liczb będących unikalnymi numerami identyfikującymi recepty na produkty lecznicze posiadające kategorię dostępności „Rpw.
 - 8) prowadzenie, w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących udzielenia, zmiany, cofnięcia, przeniesienia, odmowy lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki i punktu aptecznego.
 - 9) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) przygotowywanie ocen i analiz stanu zaopatrzenia w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
 - 11) współpraca z samorządem aptekarskim w sprawowaniu nadzoru nad wykonywaniem zawodu farmaceuty i technika farmaceutycznego;
 - 12) współpraca z samorządem lekarskim, lekarsko-weterynaryjnym i pielęgniarstwu;
 - 13) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
 - 14) kontrolowanie działów farmacji szpitalnej, o której mowa w art. 87 ust.4 Prawa farmaceutycznego w zakresie świadczeń usług farmaceutycznych;
 - 15) analiza danych przekazywanych do Zintegrowany System Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi przez aptekę, punkt apteczny lub dział farmacji szpitalnej;
 - 16) monitorowanie obrotu produktami leczniczymi w aptekach i punktach aptecznych w zakresie przeprowadzanych transakcji stanów magazynowych, przesunięć magazynowych;
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków określonych w art. 4–30 oraz art. 35–42 rozporządzenia nr 2016/161 Rozporządzenia Delegowanego Komisji UE nr 2016/161 z dnia 02.10.2015r uzupełniającego dyrektywę 2001/83/WE Parlamentu Europejskiego i Rady przez określenie szczegółowych zasad dotyczących zabezpieczeń umieszczanych na opakowaniach produktów leczniczych stosowanych u ludzi.

2. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno-Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie pism, kierowanie ruchem interesantów;
- 2) prowadzenie kancelarii, prowadzenie rejestru pism wpływających, wysyłka pism;
- 3) przygotowywanie pism zleconych przez przełożonego;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Inspektoratu;
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 6) prowadzenie spraw gospodarczych, zaopatrywanie Inspektoratu w materiały i urządzenia biurowo-techniczne, druki i wydawnictwa;

- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych, rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej oraz innych rejestrów określonych w obowiązujących przepisach za wyjątkiem Rejestru skarg i wniosków, który prowadzi wyznaczony inspektor farmaceutyczny;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie całości spraw obronnych w zakresie należącym do Inspektoratu i współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 12) koordynowanie prac w zakresie opracowywania i udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) koordynowanie prac związanych ze złożonymi do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach petycjami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodu osobowego przydzielonego do celów służbowych;
- 15) zapewnienie wykonywania badań technicznych pojazdu w terminie określonym w dowodzie rejestracyjnym przez uprawnione podmioty;
- 16) prowadzenie kart drogowych i pozostałych dokumentów podróży oraz terminowe ich rozliczanie;
- 17) dbałość o powierzony pojazd i utrzymywanie go w ciągłej sprawności technicznej oraz czystości.

3. Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo-Kadrowych - należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu finansowego;
- 2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, funduszu płac;
- 3) sporządzanie bilansu rocznego;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych, inwestycyjnych;
- 5) sporządzanie list płac;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego pracowników;
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych;
- 9) obliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji miesięcznych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie budżetu zadaniowego;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.
- 12) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z pracownikami Inspektoratu, a także wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy, w tym prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników: listy obecności, urlopy, zwolnienia, delegacje;
- 14) nadzorowanie pracy stanowisk obsługi, rozliczanie kart pracy kierowcy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

- 16) przygotowywanie i przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy
- 17) organizowanie i nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników oraz zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej;

4. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o której mowa w art. 73 ust. 1- ustawy z dnia 05.08.2010r o Ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8 ustawy.

5. Do zakresu zadań Inspektora Danych Osobowych - należy:

- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji w zakresie:
 - opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;

- zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
 - przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych;
- 2) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;
 - 5) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) reprezentowanie Zleceniodawcy w kontaktach z PUODO, z zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;
 - 7) opiniowanie dokumentów Zleceniodawcy pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
 - 8) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - 9) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych;
 - 10) rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - 11) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 12) określenie zasad i procedur zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe;
 - 13) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
 - 14) aktualizacja oraz utrzymanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych sygnalistów w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Kielcach oraz prowadzenie całości spraw w tym zakresie.
 - 16) sporządzanie przewidzianych w ustawie o ochronie sygnalistów sprawozdań w kwestii zgłoszeń zewnętrznych.
 - 17) dokonywanie okresowych przeglądów procedur przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych od sygnalistów w WIF.

§ 10. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego obowiązani są do:

- 1) dokładnej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonych im zadaniach;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowości załatwiania spraw;
- 4) bezbłędnego i prawidłowego przytaczania w sporządzanych dokumentach nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych i innych danych;
- 5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów zarządzeń, procedur, rejestrów, spisów oraz wyposażenia biurowego.

§ 11. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego obowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu Pracy, wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz etyki korpusu służby cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 12. Do pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego należy:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie zadań z zachowaniem kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności;
- 3) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 4) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 6) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne;
- 7) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 13. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Inspektoratu określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

Rozdział IV

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 14. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

2. Pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach odpowiadają bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym za organizację pracy na swoich stanowiskach pracy, należyte wykonywanie zadań określonych w regulaminie oraz załatwianie spraw na podstawie udzielonych im imiennych upoważnień.

Rozdział V

Tryb pracy komórek

§ 15.1. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach wykonuje zadania określone w przepisach prawa na podstawie rocznych planów pracy ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego oraz podejmuje kontrole doraźne, jeśli wymagają tego okoliczności.

2. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny ustala plan pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego opierając się na wskazanych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego kierunkach działania i zaleceniach doraźnych.

3. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Kielcach reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Pisma wychodzące z Inspektoratu podpisuje Wojewódzki Inspektor lub osoba przez niego upoważniona.

6. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz w czasie kiedy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania podpisuje upoważniony do jego zastępowania pracownik.

§ 16.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Inspektoratu w siedzibie w Kielcach.

2. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 15.00 oraz od godz. 15.00 do godz. 16.00 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, a pracownicy codziennie w godzinach urzędowania.

3. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów. W Inspektoracie wywieszona jest informacja o:

- 1) godzinach pracy Inspektoratu;
- 2) przyjęciach obywateli w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU
FARMACEUTYCZNEGO
W KIELCACH**

