

**Zarządzenie Nr 6 /2022  
Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Farmaceutycznego w Kielcach  
z dnia 08 września 2022 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 2021 r., poz. 1977 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2019 Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Kielcach z dnia 26.06.2019r. zatwierdzone przez Wojewodę Świętokrzyskiego w dniu 12.07.2019 r.

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

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Kielcach  
mgr inż. Ewa Drożdżał

**ZATWIERDZA WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**  
**Zbigniew Koniusz**

**Kielce, dnia 06.10.2022 r.**

**REGULAMIN 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) Inspekcji - należy przez to rozumieć Wojewódzką Inspekcję Farmaceutyczną w Kielcach;
  - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne.

§ 2. Wojewódzka Inspekcja Farmaceutyczna w Kielcach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne;
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 3) statutu nadanego zarządzeniem nr 78/19 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 czerwca 2019r.;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Wojewódzka Inspekcja Farmaceutyczna w Kielcach obejmuje zakresem swojego działania województwo świętokrzyskie.
2. Siedzibą Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego i Inspekcji Farmaceutycznej 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.

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

3. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w zakresie ustalonym w ustawie i przepisach odrębnych:

- 1) wydaje decyzje dotyczące udzielenia, zmiany, cofnięcia, przeniesienia, odmowy udzielenia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki i punktu aptecznego;
- 2) wydaje decyzje 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;
- 3) wydaje decyzje 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;
- 4) wydaje decyzje wstrzymania lub wycofania z aptek ogólnodostępnych towarów którymi obrót jest niedozwolony;
- 5) w razie stwierdzenia naruszenia wymagań dotyczących warunków przechowywania i obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi nakazuje w drodze decyzji usunięcie w ustalonym terminie stwierdzonych uchybień;
- 6) opiniuje sposób zabezpieczenia, wyraża zgodę i wydaje zezwolenia w zakresie wynikającym z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) wydaje decyzje zaprzestania prowadzenia działalności reklamowej aptek i punktów aptecznych oraz placówek obrotu poza aptecznego niezgodnej z przepisami ustawy.

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

## Rozdział II

### Zadania Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej

## § 7.

1. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Farmaceutycznej 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 1 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 Pracy ds. Nadzoru nad Aptekami, Punktami aptecznymi i

- Obrotem Pozaaptecznym;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
  - 3) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych - Główny Księgowy;
  - 4) Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych;
  - 5) Kierowca.

## § 9.

1. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy 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 prekursorzy 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) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przygotowywanie ocen i analiz stanu zaopatrzenia w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
- 10) współpraca z samorządem aptekarskim w sprawowaniu nadzoru nad wykonywaniem zawodu farmaceuty i technika farmaceutycznego;
- 11) współpraca z samorządem lekarskim, lekarsko-weterynaryjnym i pielęgniarskim;

- 12) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
- 13) kontrolowanie działów farmacji szpitalnej, o której mowa w art. 87 ust.4 Prawa farmaceutycznego w zakresie świadczeń usług farmaceutycznych;
- 14) przygotowywanie rocznych planów kontroli aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu poza aptecznego oraz udostępnianie ich w ramach współpracy z Europejską Agencją Leków;
- 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, rejestr 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, w zakresie zleconym przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, postępowania i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących udzielenia, zmiany, cofnięcia, przeniesienia, odmowy lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki i punktu aptecznego.

3. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Finansowo-Księgowych - Głównego Księgowego - 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) 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.

4. Do zakresu działania Stanowiska ds. Pracowniczych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników: listy obecności, urlopy, zwolnienia, delegacje;
- 4) nadzorowanie pracy stanowisk obsługi, rozliczanie kart pracy kierowcy;
- 5) prowadzenie spraw BHP w Inspektoracie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie budżetu zadaniowego.

§ 10. Pracownicy inspektoratu 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 Inspektoratu 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 Inspektoratu 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.
3. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przydziela pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy komórek**

#### **§ 15.**

1. Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Kielcach wykonuje zadania określone w Ustawie na podstawie rocznych planów pracy ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego oraz podejmuje kontrole doraźne, jeśli wymagają tego okoliczności.
2. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny ustala plany pracy Inspektoratu opierając się na wskazanych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego kierunkach działania i zaleceniach doraźnych.

3. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny przekazuje Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu roczne informacje o działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego.

#### § 16.

1. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny sprawuje kontrolę wewnętrzną funkcjonowania wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
  - 1) realizację zadań wynikających z aktów normatywnych;
  - 2) rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

#### § 17.

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. Inspektorat w Kielcach zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów. W Inspektoracie jest wywieszona informacja o:
  - 1) godzinach pracy Inspektoratu;
  - 2) przyjęciach obywateli w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego.

#### § 18.

1. Pisma wychodzące z Inspektoratu podpisuje Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VI**

### **Udostępnianie informacji publicznej**

#### § 19. Podlegają upublicznieniu informacje o:

- 1) organach władzy publicznej - w tym o ich statucie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich uprawnieniach;
- 2) zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej - w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
- 3) danych publicznych - w tym dokumentach urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpieniach, stanowiskach, wnioskach i opiniach podmiotów ją przeprowadzających;
- 4) majątku publicznym.

§ 20. Udostępnienie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu;
- 3) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

§ 21.

1. Informacja publiczna, która nie jest udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Jeśli nie można udzielić odpowiedzi w przewidzianym terminie należy powiadomić wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.
4. Jeżeli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.
5. Udzielając informacji Inspektorat ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.

§ 22.

1. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnicę państwową, służbową, skarbową, statystyczną.
2. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.
3. Odwołanie od decyzji rozpoznaje się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 23. Wnioski o udostępnianie informacji publicznej rejestruje się w prowadzonym przez sekretariat w Rejestrze spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady składania i tryb rozpatrywania petycji**

§ 24.

1. Petycje do Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach 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 Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach.
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. Podmiot wnoszący petycję informowany jest o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. 7.Rozpatrywaniem petycji zajmuje się Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych

Załącznik Nr 1 Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Kielcach

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU  
FARMACEUTYCZNEGO  
W KIELCACH**

**Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny**

- Wielosobowe stanowisko do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem hurtowym i obrotem poza aptecznym
- Stanowisko do spraw finansowo-księgowych Główny Księgowy
- Stanowisko do spraw pracowniczych
- Wielosobowe stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych
- Kierowca