

ZATWIERDZAM:  
WOJEWÓDZA PODKARPACKI  
*Małgorzata Chomycz-Smigielska*  
Małgorzata Chomycz-Smigielska

Załącznik do zarządzenia nr *4/2015*  
Podkarpackiego Wojewódzkiego  
Inspektora Farmaceutycznego

Rzeszów, dnia *22* września 2015 r.

## Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.1.** Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, zakres działania, oraz tryb pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 2) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Rzeszowie;
- 3) Delegaturze – należy przez to rozumieć aparat pomocniczy Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, zorganizowany poza siedzibą Inspektoratu;
- 4) Laboratorium – należy przez to rozumieć Laboratorium Kontroli Jakości Leków.

**§ 2.** Inspektorat działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne zwanej dalej "ustawą - Prawo farmaceutyczne";
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) Statutu Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie;
- 6) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie;
- 7) niniejszego Regulaminu.

**§ 3.1.** Inspektorat obejmuje zakresem swojego działania województwo podkarpackie.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu jest Rzeszów, ul. Warszawska 12a.

3. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu działają Delegatury w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu, których zasięg działania jest następujący:

- 1) Delegatura w Krośnie obejmująca powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, sanocki, leski oraz miasto Krosno;
- 2) Delegatura w Przemyślu obejmująca powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski, przeworski oraz miasto Przemyśl;
- 3) Delegatura w Tarnobrzegu obejmująca powiaty: mielecki, nizański, stalowowolski, tarnobrzegiński oraz miasto Tarnobrzeg.

4. Realizację zadań Wojewódzkiego Inspektora w powiatach: dębickim, kolbuszowskim, leżajskim, łańcuckim, ropczycko-sędziszowskim, rzeszowskim, strzyżowskim i mieście Rzeszów zapewniają komórki organizacyjne Inspektoratu mające swoją siedzibę w Rzeszowie.

**§ 4.1.** 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.

3. Inspektorat będący aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora zapewnia Wojewódzkiemu Inspektorowi, realizację zadań Inspekcji Farmaceutycznej określonych w ustawach i innych przepisach prawnych oraz w ogólnych kierunkach działania wyznaczonych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Wojewodę Podkarpackiego.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Wojewódzkiego Inspektora oraz Inspektoratu**

**§ 5.1.** Wojewódzkiego Inspektora powołuje i odwołuje Wojewoda Podkarpacki za zgodą Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

2. Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Podkarpackiego zadania i kompetencje Inspekcji wynikające z przepisów określonych w § 2 Regulaminu, na podstawie rocznych planów pracy a także wyników kontroli: planowych problemowych lub doraźnych, jeżeli wymagają tego okoliczności.

**§ 6.** Do zadań Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z kontrolą warunków transportu, przeładunku i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad jakością produktów leczniczych i wyrobów medycznych, będących przedmiotem obrotu oraz stosowanych w przedsiębiorstwach podmiotów leczniczych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem aptek i innych jednostek prowadzących obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
- 4) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
- 5) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem jakości leków recepturowych i aptecznych sporządzanych w aptekach;
- 6) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kategorii 1;
- 8) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę, dział farmacji szpitalnej lub placówkę obrotu pozaaptecznego;
- 10) współpraca z samorządem aptekarskim i innymi samorządami;
- 11) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru aptek ogólnodostępnych, szpitalnych, zakładowych, działów farmacji szpitalnej oraz punktów aptecznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących aptek, w których może być odbywany staż;
- 13) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem działów farmacji szpitalnej w zakresie świadczenia usług farmaceutycznych;
- 14) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy - Prawo farmaceutyczne w zakresie działalności reklamowej aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego;
- 15) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem zintegrowanego systemu monitorowania obrotu produktami leczniczymi;
- 16) przygotowywanie rocznych planów kontroli aptek, punktów aptecznych, działów farmacji szpitalnej.

**§ 7.** Zadania wymienione w § 6 Regulaminu mogą wykonywać wyłącznie osoby mające kwalifikacje inspektorów farmaceutycznych, spełniające wymagania przewidziane w przepisach ustawy - Prawo farmaceutyczne oraz w przepisach odrębnych.

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna

§ 8.1. Kierownikiem Inspektoratu jest Wojewódzki Inspektor.

2. 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.

§ 9. W skład Inspektoratu wchodzi wymienione komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt następującą symboliką:

1) Inspektorat w Rzeszowie:

a) Dział nadzoru nad aptekami – FARZ-DA:

- kierownik Działu,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami ogólnodostępnymi,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad wysyłkową sprzedażą produktów leczniczych,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy - Prawo farmaceutyczne - w zakresie działalności reklamowej aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad jakością produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu,

b) Dział nadzoru nad obrotem pozaaptecznym – FARZ-DN:

- kierownik Działu,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad punktami aptecznymi i obrotem pozaaptecznym,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad obrotem środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kat. 1,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami szpitalnymi, zakładowymi, działami farmacji szpitalnej,
- stanowisko pracy do spraw nadzoru nad jakością produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu oraz stosowanych w przedsiębiorstwach podmiotów leczniczych,

c) Dział finansowo – księgowy – FARZ-DF:

- główny księgowy,
- księgowa,

d) Zespół administracyjno-gospodarczy i zaopatrzenia – FARZ-ZA:

- koordynator Zespołu,
- stanowisko pracy – administratora,
- stanowisko pracy – konserwatora,
- stanowisko pracy – kierowcy samochodu osobowego,

e) Dział organizacyjny, kadr, spraw socjalnych i szkoleń – FARZ-DO:

- koordynator Działu,
- stanowisko do spraw kadr,
- stanowisko pracy do spraw pomocy prawno-administracyjnej,
- stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- stanowisko pracy do spraw obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych,
- stanowisko pracy – informatyka,
- stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu,

f) Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego;

2) Laboratorium Kontroli Jakości Leków – FARZ-LK:

a) kierownik Laboratorium,

b) zastępca kierownika Laboratorium,

c) stanowisko pracy do spraw obsługi administracyjno-organizacyjnej,

d) Pracownia Mikrobiologiczna:

- kierownik Pracowni Mikrobiologicznej,
- stanowisko pracy w Pracowni Mikrobiologicznej,
- stanowisko pracy pomocy laboratoryjnej,

e) Pracownia Fizykochemiczna:

- kierownik Pracowni Fizykochemicznej,

- stanowisko pracy w Pracowni Fizykochemicznej,
  - stanowisko pracy pomocy laboratoryjnej;
- 3) Delegatura w Krośnie – FARZ-DK:
    - a) kierownik Delegatury,
    - b) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem pozaaptecznym;
  - 4) Delegatura w Przemyślu – FARZ-DP:
    - a) kierownik Delegatury,
    - b) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem pozaaptecznym;
  - 5) Delegatura w Tarnobrzegu – FARZ-DT:
    - a) kierownik Delegatury,
    - b) stanowisko pracy do spraw nadzoru nad aptekami, obrotem pozaaptecznym.

**§ 10.** Komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Inspektoracie i jego Delegaturach posługują się Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy, stanowiącym załącznik Nr 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 11.1.** Wojewódzki Inspektor wykonuje w imieniu Wojewody Podkarpackiego zadania i kompetencje Inspekcji Farmaceutycznej.

2. Wojewódzki Inspektor, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, jest w województwie podkarpackim organem właściwym w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji Farmaceutycznej oraz w zakresie wydawania indywidualnych aktów administracyjnych.

**§ 12.1.** 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 administracyjnych i postanowień w zakresie:
  - a) wstrzymania lub wycofania z obrotu lub stosowania w podmiotach wykonujących działalność leczniczą produktów leczniczych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dany produkt lub wyrób nie jest dopuszczony do obrotu w Polsce,
  - b) wstrzymania lub wycofania z obrotu lub stosowania w podmiotach wykonujących działalność leczniczą produktów leczniczych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dany produkt lub wyrób nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
  - c) wstrzymania lub wycofania z aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych towarów, którymi obrót jest niedozwolony,
  - d) wstrzymania w obrocie na terenie swojego działania, serii produktu leczniczego w aptece, punkcie aptecznym lub placówkach obrotu pozaaptecznego lub do stosowania w podmiotach wykonujących działalność leczniczą wyrobów medycznych w przypadku podejrzenia, że seria danego produktu lub wyrobu nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
  - e) wstrzymania w obrocie na terenie swojego działania produktu leczniczego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że produkt leczniczy został sfałszowany,
  - f) udzielenia, zmiany, stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub odmowy udzielenia zezwolenia na prowadzenie apteki, punktu aptecznego,
  - g) udzielania, zmiany, uchylecia zgody na uruchomienie apteki szpitalnej,
  - h) udzielania, zmiany, uchylecia zgody na utworzenie działu farmacji szpitalnej,
  - i) zgody na zwolnienie apteki z prowadzenia środków odurzających grupy 1-N i substancji psychotropowych grupy II-P,
  - j) zgody na posiadanie w celach medycznych produktów leczniczych, zawierających w swoim składzie środki odurzające i substancje psychotropowe,
  - k) stwierdzenia naruszenia działalności reklamowej apteki, punktu aptecznego lub placówki obrotu pozaaptecznego,

- l) zezwolenia na stosowanie w celu badań naukowych , przez jednostki naukowe, w zakresie swojej działalności statutowej, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
  - m) potwierdzenia, że produkty lecznicze będące przedmiotem pomocy humanitarnej spełniają wymogi, co stanowi podstawę wprowadzenia produktu leczniczego na polski obszar celny,
  - n) unieruchomienia apteki lub punktu aptecznego w przypadku, gdy nastąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pacjentów,
  - o) naprawy niezgodności w zakresie przechowywania i obrotu produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi , stwierdzonych w ramach czynności kontrolnych,
  - p) zniszczenia produktu leczniczego niespełniającego wymagań jakościowych, znajdującego się w podmiocie wykonującym działalność leczniczą;
- 5) prowadzenie rejestru aptek ogólnodostępnych, szpitalnych, punktów aptecznych i działów farmacji szpitalnej;
  - 6) nadzór nad uprawami maku i konopi prowadzonymi po uzyskaniu zezwolenia GIF przez jednostkę naukową, której siedziba znajduje się na terenie działania Wojewódzkiego Inspektora, w celu prowadzenia badań naukowych środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kat. 1;
  - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Inspektoratu, dokonywanie przeszeregowania, ustalanie wysokości wynagrodzeń i nagród, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy;
  - 8) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Inspektoratu;
  - 9) udzielanie pracownikom Inspektoratu pisemnych upoważnień do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i kompetencji Inspektoratu oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli;
  - 10) przekazywanie Wojewodzie Podkarpackiemu i Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu rocznych informacji o działalności Inspektoratu, a także udzielanie na ich żądanie bieżących wyjaśnień z zakresu działania Inspektoratu;
  - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji, funkcjonowania i współdziałania Delegatur oraz pozostałych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, przy czym kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
    - a) prawidłowość realizacji zadań wynikających z przepisów prawnych,
    - b) rzetelność i terminowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
  - 12) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie;
  - 13) realizowanie zadań z zakresu ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
  - 14) przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków.

2. Wojewódzki Inspektor może doraźnie zlecać kierownikom Delegatur i inspektorom farmaceutycznym wykonywanie zadań Inspektoratu poza obszarem ich działania.

**§ 13.** Jeżeli Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje w pełnym zakresie przejmuje upoważniony pracownik, posiadający kwalifikacje inspektora farmaceutycznego.

**§ 14.** Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośrednio nadzór nad pracą:

- 1) Działu nadzoru nad aptekami;
- 2) Działu nadzoru nad obrotem pozaaptecznym;
- 3) Działu finansowo – księgowego;
- 4) Zespołu administracyjno – gospodarczego i zaopatrzenia;
- 5) Działu organizacyjnego, kadr, spraw socjalnych i szkoleń;
- 6) Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego;
- 7) Laboratorium;
- 8) Delegatur w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu.

**§ 15.** Komórkami organizacyjnymi Inspektoratu wymienionymi w § 9 Regulaminu kierują:

- 1) Działem nadzoru nad aptekami – kierownik Działu posiadający kwalifikacje inspektora farmaceutycznego;
- 2) Działem nadzoru nad obrotem pozaaptecznym – kierownik Działu posiadający kwalifikacje inspektora farmaceutycznego;
- 3) Działem finansowo – księgowym – główny księgowy;
- 4) Zespołem administracyjno – gospodarczym i zaopatrzenia – koordynator Zespołu;
- 5) Działem organizacyjnym, kadr, spraw socjalnych i szkoleń – koordynator Działu;
- 6) Laboratorium – kierownik Laboratorium;

7) Delegaturami – kierownicy Delegatur mający kwalifikacje inspektora farmaceutycznego.

**§ 16.1.** Do zakresu działania kierowników Delegatur, kierownika Laboratorium, oraz osób kierujących pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu należą:

- 1) organizowanie pracy podległych pracowników;
- 2) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków;
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań podstawowych, załatwianiem spraw przez pracowników;
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów w zakresie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej;
- 5) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
- 6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększania odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy Delegatur, kierownik Laboratorium oraz kierujący innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu odpowiadają bezpośrednio przed Wojewódzkim Inspektorem za organizację pracy, należyte wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku określonych w Regulaminie oraz za załatwianie spraw na podstawie udzielonych im imiennych upoważnień.

3. Upoważnień udziela Wojewódzki Inspektor:

- 1) inspektorom farmaceutycznym – do przeprowadzania kontroli w zakresie określonym przepisami ustawy;
- 2) kierownikom działów nadzoru nad aptekami i nadzoru nad obrotem pozaaptecznym:
  - a) do przeprowadzania kontroli,
  - b) do podpisywania pism wychodzących z Inspektoratu z wyłączeniem decyzji administracyjnych, spraw kadrowych i finansowych;
- 3) kierownikom Delegatur:
  - a) do przeprowadzania kontroli,
  - b) do podpisywania pism wychodzących z Delegatury z wyłączeniem decyzji administracyjnych i spraw kadrowych;
- 4) kierownikowi Laboratorium
  - a) do przeprowadzania kontroli,
  - b) do podpisywania pism wychodzących z wyłączeniem decyzji administracyjnych i spraw kadrowych;
- 5) osobie zastępującej Wojewódzkiego Inspektora w czasie jego nieobecności – do podpisywania pism wychodzących z Inspektoratu oraz wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) pracownikom Inspektoratu do wypełniania zadań wymagających upoważnień, wynikających z zakresu czynności.

4. Jeżeli kierownik Delegatury lub kierownik Laboratorium, kierownik komórki organizacyjnej Inspektoratu nie pełni obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje w pełnym zakresie przejmuje wyznaczony pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.

5. Ewidencja upoważnień Wojewódzkiego Inspektora prowadzona jest przez pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi sekretariatu.

**§ 17.1.** Wojewódzki Inspektor przydziela podległym pracownikom indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.

2. Aktami prawnymi stanowiącymi podstawę prawną ustalenia zakresów czynności pracowników Inspektoratu są:

- 1) ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne;
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 4) ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych.

3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego Inspektoratu określa art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 18. 1.** Pisma wychodzące z Inspektoratu podpisuje Wojewódzki Inspektor lub kierownik Działu nadzoru nad aptekami bądź kierownik Działu nadzoru nad obrotem pozaaptecznym na podstawie udzielonych upoważnień.

2. Pisma wychodzące z Delegatur podpisują kierownicy Delegatur, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Pisma wychodzące z Laboratorium podpisuje kierownik Laboratorium, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. 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, posiadający kwalifikacje, o których mowa w § 13.

5. Wnioski oraz inne dokumenty i pisma dotyczące wydawania zezwoleń lub zgody oraz wnioski w innych indywidualnych sprawach powinny być przyjmowane w każdej komórce organizacyjnej Inspektoratu niezależnie od terytorialnego zasięgu działania określonego w § 3 Regulaminu.

6. Sprawy przyjmowane z innego terenu niż określony w § 3 Regulaminu, do których rozpatrzenia konieczna jest znajomość warunków miejscowych oraz sprawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora powinny być niezwłocznie przekazywane do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Inspektoratu.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Inspektoratu**

**§ 19.** 1. Do zakresu zadań Działu nadzoru nad aptekami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie – w zakresie upoważnień udzielonych pracownikom działu przez Wojewódzkiego Inspektora – postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, stwierdzenia wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie aptek ogólnodostępnych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z kontrolą warunków transportu, przeładunku i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad jakością produktów leczniczych i wyrobów medycznych, będących przedmiotem obrotu, oraz prób produktów leczniczych i wyrobów medycznych kwestionowanych serii, analizowanie wyników badań, przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 4) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem aptek prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
- 5) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem jakości leków recepturowych i aptecznych sporządzanych w aptekach;
- 6) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
- 7) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kat. 1;
- 8) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę;
- 10) współpraca z samorządem aptekarskim i innymi samorządami;
- 11) prowadzenie dokumentacji podstawowej nadzorowanych jednostek;
- 12) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru aptek ogólnodostępnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczącej aptek, w których może być odbywany staż;
- 14) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 15) przygotowywanie ocen i analiz stanu zaopatrzenia w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
- 16) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad sprzedażą wysyłkową produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przepisów w zakresie działalności reklamowej apteki, punktu aptecznego oraz placówek obrotu pozaaptecznego.

2. Do zadań Działu nadzoru nad obrotem pozaaptecznym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie – w zakresie upoważnień udzielonych pracownikom Działu przez Wojewódzkiego Inspektora – postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, stwierdzenia wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie punktów aptecznych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z kontrolą warunków transportu, przeładunku i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad jakością produktów leczniczych wyrobów medycznych, będących przedmiotem obrotu, oraz prób produktów leczniczych



- i wyrobów medycznych kwestionowanych serii, analizowanie wyników badań, przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 4) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem punktów aptecznych i innych placówek prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kat. 1, w tym:
    - a) przygotowywanie dokumentów w zakresie wydawania zgody na zakup leków z grupy środków odurzających i substancji psychotropowych przez podmioty lecznicze, lekarzy wykonujących zawód w ramach praktyki zawodowej oraz inne podmioty, których działalność wymaga stosowania środków odurzających i substancji psychotropowych,
    - b) wydawania opinii dotyczącej stosowania w celach przemysłowych środków odurzających, substancji psychotropowych, oraz prekursorów kat. 1;
  - 8) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem punktów aptecznych i innych placówek obrotu pozaaptecznego;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem aptek szpitalnych, zakładowych, oraz działów farmacji szpitalnej;
  - 11) współpraca z samorządem aptekarskim i innymi samorządami;
  - 12) prowadzenie dokumentacji podstawowej nadzorowanych jednostek;
  - 13) prowadzenie zintegrowanego systemu monitorowania obrotu produktami leczniczymi;
  - 14) wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem stacji sanitarno-epidemiologicznych;
  - 15) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru aptek szpitalnych, zakładowych, działów farmacji szpitalnej, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego oraz placówek posiadających zgody Wojewódzkiego Inspektora na posiadanie w celach leczniczych środków odurzających grupy I-N i substancji psychotropowych grupy II-P;
  - 16) nadzór nad uprawami maku i konopi prowadzonymi po uzyskaniu zezwolenia Głównego Inspektora Farmaceutycznego przez jednostkę naukową, której siedziba znajduje się na terenie działania Wojewódzkiego Inspektora, w celu prowadzenia badań naukowych środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kat. 1;
  - 17) opracowywanie informacji i sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
  - 18) przygotowywanie ocen i analiz stanu zaopatrzenia w produkty lecznicze i wyroby medyczne;
  - 19) współdziałanie z urzędami administracji rządowej i samorządowej działającymi na obszarze województwa w zakresie bezpieczeństwa zdrowia i życia ludzi przy stosowaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
3. Do zakresu zadań Działu finansowo-księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 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, funduszu płac;
  - 7) prowadzenie księgowości, sporządzanie bilansu rocznego;
  - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych inwestycyjnych;
  - 9) rozliczanie delegacji służbowych;
  - 10) rozliczanie podatku dochodowego pracowników;
  - 11) rozliczanie paliwa;
  - 12) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Inspektoracie;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
4. Do zakresu zadań Zespołu administracyjno-gospodarczego i zaopatrzenia należy:
- 1) w ramach stanowiska pracy administratora:
    - a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku Inspektoratu,



- b) nadzorowanie prac związanych z konserwacją pomieszczeń biurowych i laboratoryjnych w budynku,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku,
  - d) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji ogólnogospodarczych, takich jak wodno-kanalizacyjnych, energetycznych, gazowych i innych,
  - e) przeprowadzanie analiz zużycia wody, gazu, prądu oraz kalkulacja kosztów, sporządzanie sprawozdań o efektywności energetycznej,
  - f) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów technicznych na terenie obiektu,
  - g) prowadzenie spraw gospodarczych, zaopatrzenie Inspektoratu w materiały, odczynniki, urządzenia biurowo-techniczne, druki i wydawnictwa,
  - h) czuwanie nad właściwą gospodarką odpadami tj. segregacją, zawieraniem umów,
  - i) przygotowywanie dokumentów dotyczących przetargów,
  - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, sprawowanie nadzoru nad mieniem Inspektoratu;
- 2) w ramach stanowiska pracy konserwatora:
- a) dbałość o racjonalną eksploatację urządzeń i instalacji:
    - zapoznanie się z procedurami eksploatacyjnymi maszyn, urządzeń i instalacji,
    - prowadzenie bieżącej kontroli technicznej urządzeń i instalacji,
    - bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń,
  - b) prowadzenie obsługi i prac naprawczych zgodnie z instrukcją producenta,
  - c) bieżące zapewnienie technicznej pomocy na terenie obiektu,
  - d) identyfikacja awarii i usterek technicznych oraz zapobieganie im,
  - e) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów technicznych na terenie całego obiektu,
  - f) informowanie o problemach technicznych bezpośredniego przełożonego,
  - g) obsługa urządzeń kotłowni,
  - h) utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń Inspektoratu,
  - i) utrzymywanie w należyłym stanie czystości terenu wokół budynku, parkingu, dbałość o teren zielony,
  - j) otwieranie budynku przed rozpoczęciem pracy i zamykanie go po jej zakończeniu;
- 3) w ramach stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodu osobowego przydzielonego do celów służbowych,
  - b) dbałość o powierzony pojazd i utrzymywanie go w ciągłej sprawności technicznej, oraz czystości,
  - c) wykonywanie obsług technicznych i obsług sezonowych samochodu w określonych terminach,
  - d) zapewnienie wykonania badań technicznych pojazdu w terminie określonym w dowodzie rejestracyjnym przez uprawnione podmioty,
  - e) prowadzenie kart drogowych i pozostałych dokumentów podróży oraz terminowe ich rozliczanie.
5. Do zakresu zadań Działu organizacyjnego, kadr, spraw socjalnych i szkoleń należy:
- 1) w ramach stanowiska pracy do spraw kadr:
- a) 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 zatrudnionych pracowników,
  - b) organizacja i prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy oraz innych wymaganych przez przepisy ustawy o służbie cywilnej,
  - d) koordynowanie zadań związanych ze standardami zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
  - e) prowadzenie spraw związanych z urlopami i ewidencją obecności,
  - f) przygotowywanie i kontrola realizacji planów urlopowych,
  - g) obsługa spraw socjalnych pracowników,
  - h) organizowanie i nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników oraz zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - i) prowadzenie archiwum akt,
  - j) prowadzenie dokumentacji związanych z płacami i nagrodami,
  - k) prowadzenie rozliczeń wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami specjalistycznymi pracowników,
  - m) koordynacja zagadnień związanych ze szkoleniami pracowników,
  - n) koordynowanie zagadnień dotyczących odbywania praktyk studenckich w Inspektoracie;

- 2) w ramach stanowiska pracy do spraw pomocy prawno-administracyjnej:
  - a) prowadzenie z upoważnienia organu postępowania wynikające z ustawy Prawo farmaceutyczne i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji ,
  - c) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur dotyczących organizacji Inspektoratu,
  - d) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Inspektora Farmaceutycznego, Wojewody Podkarpackiego,
  - e) udzielanie porad prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
- 3) w ramach stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników Inspektoratu (kontrola warunków pracy, informowanie pracodawcy o zagrożeniach zawodowych),
  - b) sporządzanie analiz stanu bhp, doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy;
- 4) w ramach stanowiska pracy do spraw obronności, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych, pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 5) w ramach stanowiska pracy informatyka:
  - a) administrowanie serwisu internetowego Inspektoratu, prowadzenie spraw z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej, e – DOK, e – PUAP,
  - b) administrowanie sieci komputerowej Inspektoratu,
  - c) obsługa serwerowni Inspektoratu, tworzenie kopii zapasowych,
  - d) aktualizacja oprogramowania użytkowego poprzez wymianę programów,
  - e) kontrola dysków komputerów na obecność uszkodzonych sektorów,
  - f) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni,
  - g) szkolenie pracowników Inspektoratu z zakresie nowości w programach użytkowych,
  - h) czyszczenie i konserwacja komputerów, monitorów i klawiatur,
  - i) rozbudowa i zmiana konfiguracji: komputerów, zasilania awaryjnego, sieci komputerowej,
  - j) czyszczenie i konserwacja mechanizmów napędowych oraz głowic drukarek,
  - k) umieszczania na dyskach komputerów innych programów zakupionych przez użytkownika,
  - l) współudział w kontrolach sprzedaży wysyłkowej (przez Internet) leków,
  - m) prowadzenie centralnej bazy rejestrów, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa i wewnętrznych procedur Inspektoratu;
- 6) w ramach stanowiska pracy do spraw obsługi sekretariatu:
  - a) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie pism i kierowanie ruchem interesantów,
  - b) prowadzenie kancelarii, rejestru pism wpływających,
  - c) wysyłka pism, decyzji dotyczących wstrzymania, wycofania, zakazu wprowadzenia lub dopuszczenia do obrotu produktów leczniczych do podległych placówek,
  - d) przygotowywanie pism zleconych przez przełożonego,
  - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - f) prowadzenie ewidencji upoważnień,
  - g) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z raportowaniem do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
6. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa w działalności Inspektoratu;
  - 2) pomoc w przygotowaniu decyzji administracyjnych;
  - 3) udzielanie opinii i porad prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Inspektoratu;
  - 4) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
  - 5) pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Do zakresu zadań Laboratorium należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań należących do inspektorów farmaceutycznych w zakresie kontroli jakości produktów leczniczych i wyrobów medycznych, w szczególności poprzez:
  - a) badania kontrolne leków recepturowych i aptecznych oraz próbek pobranych w trakcie kontroli w zakresie określenia postaci i właściwości leku, oznaczenia tożsamości składników, zawartości substancji czynnych, przeprowadzenia badań mikrobiologicznej jakości jałowych i niejaołowych postaci leków oraz innych oznaczeń wynikających z zastosowania i postaci leków,
  - b) kontrola warunków ich sporządzania, a zwłaszcza kontrola sporządzania leku recepturowego w warunkach aseptycznych obejmująca badania skuteczności sterylizacji suchym, gorącym powietrzem lub parą wodną, kontrola mikrobiologiczna przygotowania właściwych opakowań własnych, przygotowanie surowców farmaceutycznych, między innymi badań jakościowych wody oczyszczonej do receptury, prawidłowości działania komór z nawiewem laminarnym przygotowania pomieszczeń do pracy aseptycznej receptury- monitoring środowiska wytwarzania leku,
  - c) współdziałanie w szkoleniu techników farmaceutycznych, studentów wydziału farmacji, magistrów farmacji, studentów i magistrów innych kierunków pozwalających na prace w Laboratorium, organizowanie praktyk studenckich,
  - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) przeprowadzanie kontroli seryjnej wstępnej surowców do sporządzania leków recepturowych i aptecznych obejmującą ocenę wyników badań laboratoryjnych wykonywanych w miejscu wytwarzania oraz w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie badań laboratoryjnych próbek tych surowców;
- 3) świadczenie usług z zakresu analizy farmaceutycznej na rzecz osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi oraz osób fizycznych na podstawie umów lub zleceń pod warunkiem, że nie zakłóci to realizacji ustawowych obowiązków Laboratorium;
- 4) w ramach stanowiska pracy do spraw obsługi administracyjno-organizacyjnej Laboratorium:
  - a) przyjmowanie próbek do badań,
  - b) sporządzanie orzeczeń o wynikach badań i ich dystrybucja,
  - c) prowadzenie rejestrów próbek, przyrządów pomiarowych, urządzeń pomocniczych i sprzętu gospodarczego,
  - d) zaopatrzenie laboratorium w odczynniki, drobny sprzęt laboratoryjny, materiały biurowe,
  - e) prowadzenie księgowości wewnątrzlaboratoryjnej w tym: wystawianie rachunków zleceńodawcom badań, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i sporządzanie spisów inwentarzowych,
  - f) prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
  - g) prowadzenie magazynu drobnego sprzętu laboratoryjnego;
- 5) w ramach stanowiska pracy pomocy laboratoryjnej:
  - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia zgodnie z Programem sanitarnym Laboratorium, uwzględniającym podział pomieszczeń na strefy czystości w zależności od wymaganych klas czystości powietrza i powierzchni (przygotowywanie do pracy boksów aseptycznych),
  - b) utylizacja materiału biologicznie zakaźnego wg obowiązujących procedur wraz z zapisami w odpowiednich dokumentach,
  - c) prawidłowe mycie i specjalistyczne przygotowanie szkła laboratoryjnego do badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych,
  - d) przeprowadzanie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami procesów sterylizacji w autoklawach ciśnieniowych i sterylizatorach powietrznych podłoża, szkła oraz sprzętu stosowanego w badaniach mikrobiologicznych,
  - e) prowadzenie kontroli fizycznej, chemicznej i biologicznej skuteczności sterylizacji i sporządzanie raportów sterylizacji,
  - f) bieżąca obsługa stacji oczyszczania wody,
  - g) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych laboratorium, korytarzy, klatek schodowych i windy,
  - h) racjonalne gospodarowanie środkami dezynfekującymi i środkami czystości (zaopatrzenie i dystrybucja),
  - i) stosowanie zasad gospodarki odpadami laboratoryjnymi zgodnie z wewnętrzną instrukcją laboratoryjną, segregacja.

8. Zadania Delegatur w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu obejmują:
- 1) w ramach stanowiska pracy do spraw nadzoru: nadzór nad aptekami, obrotem pozaaptecznym w Delegaturach w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu;
  - 2) za prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych w Delegaturach:
    - a) prowadzenie sekretariatu,
    - b) przyjmowanie pism i udzielanie informacji interesantom,
    - c) prowadzenie kancelarii, rejestr pism wpływających,
    - d) przygotowywanie pism zleconych dla przełożonego,
    - e) prowadzenie spraw gospodarczych, zaopatrzenie Delegatur w materiały i urządzenia biurowo-techniczne, druki, wydawnictwa,
    - f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
    - g) rozliczanie paliwa,
    - h) prowadzenie ewidencji upoważnień do przeprowadzania kontroli,
    - i) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- odpowiedzialny jest kierownik Delegatury, który deleguje ich realizację zatrudnionym w Delegaturze pracownikom.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy komórek Inspektoratu**

**§ 20.1.** Inspektorat wykonuje zadania określone w ustawie na podstawie rocznych planów pracy ustalonych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz podejmuje kontrole: planowe problemowe lub doraźne, jeżeli wymagają tego okoliczności.

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

3. Wojewódzki Inspektor przekazuje Wojewodzie Podkarpackiemu i Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu roczne informacje o swojej działalności, a także na ich żądanie, bieżące wyjaśnienia o swojej działalności.

**§ 21.1.** Wojewódzki Inspektor sprawuje kontrolę wewnętrzną organizacji, funkcjonowania i współdziałania Delegatur, komórek organizacyjnych Inspektoratu.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- a) realizację zadań wynikających z przepisów prawa,
- b) rzetelność i terminowość załatwiania spraw.

**§ 22.1.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Inspektoratu w Rzeszowie i Delegaturach.

2. Wojewódzki Inspektor i Kierownicy Delegatur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i czwartki w godzinach pracy urzędu. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora skargi i wnioski można kierować bezpośrednio do sekretariatu Inspektoratu Farmaceutycznego w Rzeszowie.

3. W Inspektoracie i Delegaturach powinna być wywieszona informacja:

- 1) o godzinach pracy Inspektoratu i Delegatur;
- 2) o przyjęciach interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) o przyjęciach interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę Podkarpackiego;
- 4) o przyjęciach interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 23.1.** Regulamin i jego zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Wojewodę Podkarpackiego.

2. Schemat struktury organizacyjnej Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.