

ZARZĄDZENIE NR 1

GŁÓWNEGO INSPEKTORA FARMACEUTYCZNEGO

z dnia 10 lipca 2006r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego.

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 24, poz. 199¹), oraz art. 112 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tj. Dz.U. z 2005r. Nr 53, poz. 533²) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W odrębnym trybie określa się:

- 1) podział zadań pomiędzy Głównym Inspektorem Farmaceutycznym a Zastępcą Głównego Inspektora Farmaceutycznego;
- 2) obieg dokumentów - instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Głównym Inspektoracie Farmaceutycznym,
- 3) procedury wewnętrzne szczegółowo regulujące tryb postępowania w poszczególnych dziedzinach wynikających z przepisów ogólnych określających kompetencje Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektora Generalnego,
- 4) system zarządzania jakością wg. normy PN EN ISO 9001:2001 obejmujący księgę jakości,
- 5) procedury inspekcyjne obowiązujące w Departamencie Inspekcji ds. Wytwarzania w związku z uczestnictwem Polski w organizacji PIC/S.

§ 3.

1. Funkcjonowanie, warunki działania oraz organizację wewnętrzną i tryb pracy Inspektoratu zapewnia Dyrektor Generalny.
2. Dyrektor Generalny, na podstawie i w zakresie określonym w szczególności przepisami o służbie cywilnej, o Radzie Ministrów i o finansach publicznych:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu,
 - 2) realizuje zadania polityki personalnej w służbie cywilnej,
 - 3) wykonuje zadania służby cywilnej w Głównym Inspektoracie Farmaceutycznym,
 - 4) pełni obowiązki kierownika „Zamawiającego”.

§ 4.

¹ zmiany: 2003 rok Dz. U. Nr 80, poz. 717 i 2004r. Dz. U. Nr 238, poz. 2390, Nr 273, poz. 2703

² zmiany: 2004 rok, Dz. U. Nr 92, poz. 882, Dz. Nr U. Nr 69, poz. 625, Dz.U. Nr 91, poz. 877, Dz..U. Nr 92, poz. 882, Dz. U. Nr 93, poz. 896, Dz. U. Nr 173, poz. 1808, Dz. U. Nr 210, poz. 2135, Dz. U. Nr 273, poz. 2703, 2005 rok Dz .U. Nr 94, poz. 787, Dz. U. Nr 163, poz. 1362.

1. W terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia:
 - 1) dyrektorzy komórek organizacyjnych opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy przygotowują nowe opisy stanowiskdostosowując je do zakresu zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Inspektoratu i przełożą je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
2. Opracowane materiały, o których mowa w ust. 1, są przedstawiane do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego.
3. Oryginał zatwierdzonego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego przechowywany jest u Dyrektora Generalnego, a kopia u Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Głównego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

10.07.06
DYREKTOR GENERALNY
Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego
Helena Feliksiak
Helena Feliksiak

Specjalista ds. Legislacji
Marcin Szelaq
mgr Marcin Szelaq

GŁÓWNY INSPEKTOR
FARMACEUTYCZNY
Zbigniew Niewójski
Zbigniew Niewójski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Główny Inspektorat Farmaceutyczny, zwany dalej „Inspektoratem”, jest centralnym urzędem administracji rządowej obsługującym Głównego Inspektora Farmaceutycznego i realizującym zadania określone w przepisach będących podstawami jego działania:

- 1) ustawie z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tj. Dz.U. 2005r. Nr 53, poz.533 z późn. zm.),
- 2) ustawie dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2005r. Nr 179, poz. 1485),
- 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 1980r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.),
- 4) rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 2 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu (Dz.U. 2002r. Nr 211, poz.1797),
- 5) ustawie z dnia 18 grudnia 1998r. o służbie cywilnej (Dz. U. 1998r. Nr 48 poz 483 z późn. zm.),
- 6) ustawie z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 7) ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2002r. Nr 76, poz. 694),
- 8) ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2005r. Nr 14, poz. 114),
- 9) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- 10) ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 11) ustawie z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 1999r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

§ 2.

Regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego określa:

- 1) organizację wewnętrzną Inspektoratu,
- 2) zasady organizacji pracy w Inspektoracie i podział kompetencji,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych.

II. Organizacja wewnętrzna Inspektoratu.

§ 3.

1. W skład Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) departamenty – do realizacji zadań merytorycznych,
 - 2) biura – do realizacji zadań w zakresie obsługi Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Inspektoratu,
 - 3) wydziały,

- 4) zespoły,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 w pkt 1, 2 i 3 wchodzi zespoły i stanowiska pracy.
 3. Komórki organizacyjne Inspektoratu w korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej są zobowiązane używać symboli wymienionych w załączniku, do zarządzenia.

III. Zasady organizacji pracy w Inspektoracie i podział kompetencji.

§ 4.

1. Do wyłącznej kompetencji Głównego Inspektora Farmaceutycznego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie priorytetów kierunków działania Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej,
 - 2) koordynowanie i kontrolowanie wykonywania zadań przez wojewódzkich inspektorów farmaceutycznych,
 - 3) wydawanie wojewódzkim inspektorom farmaceutycznym poleceń dotyczących konkretnych czynności w zakresie ich merytorycznych działań za wyjątkiem spraw objętych wydawaniem decyzji administracyjnych jako organu I instancji, a także żądanie od nich informacji w całym zakresie działania Inspekcji Farmaceutycznej,
 - 4) pełnienie funkcji organu II instancji w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez wojewódzkich inspektorów farmaceutycznych,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad warunkami wytwarzania produktów leczniczych stosowanych u ludzi i zwierząt,
 - 6) współpraca z właściwymi Inspekcjami Farmaceutycznymi państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw trzecich,
 - 7) opracowanie programu szkoleń dla pracowników Inspekcji Farmaceutycznej,
 - 8) ustalanie procedur dotyczących działania Inspekcji Farmaceutycznej w zakresie wytwarzania i dystrybucji hurtowej produktów leczniczych,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Głównego Inspektora Farmaceutycznego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń,
 - 10) podpisywanie:
 - a) korespondencji kierowanej do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego,
 - b) pism adresowanych do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw,
 - c) wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych.
2. Do zadań Dyrektora Generalnego należą w szczególności :
 - 1) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Inspektoratu,
 - 2) wnioskowanie do Głównego Inspektora Farmaceutycznego w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego,
 - 3) ustalanie regulaminu pracy i innych aktów prawa wewnętrznego zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Generalnego przez przepisy szczególne,
 - 4) gospodarowanie mieniem Inspektoratu, zlecenie usług i dokonywanie zakupów oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Inspektoratu,
 - 5) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Inspektoratu,

- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Inspektoracie, przy pomocy podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) dokonywanie czynności z zakresu nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej i innymi pracownikami Inspektoratu oraz realizacja polityki personalnej w Urzędzie,
 - 8) dysponowanie funduszem nagród,
 - 9) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Inspektoracie,
 - 10) nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego,
 - 11) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
 - 12) zapewnienie właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami prawa i potrzebami organizacyjnymi Inspektoratu,
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 14) wykonywanie określonych zadań Kierownika Urzędu, jeśli odrębne przepisy tak stanowią,
 - 15) wykonywanie w Urzędzie innych zadań z upoważnienia Głównego Inspektora Farmaceutycznego.
3. Pisma kierowane do osób, o których mowa w ust. 1 pkt 9 i 10, może podpisywać z upoważnienia Głównego Inspektora Farmaceutycznego, Zastępca Głównego Inspektora Farmaceutycznego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
 4. Zastępca Głównego Inspektora Farmaceutycznego oraz Dyrektor Generalny podpisują we własnym imieniu, zgodnie z podziałem kompetencji lub udzielonymi upoważnieniami, pisma do nie wymienionych w ust. 1 członków prezydium Sejmu i Senatu, parlamentarzystów, członków kierownictw ministerstw i urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich, osób reprezentujących organy samorządu terytorialnego, Najwyższej Izby Kontroli i organizacji społecznych.
 5. Zastępca Głównego Inspektora Farmaceutycznego oraz Dyrektor Generalny akceptują pisma przedkładane przez dyrektorów departamentów i biura do podpisu Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu – w zakresie wyznaczonym przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie, innych aktach prawa wewnętrznego oraz zadania zlecone przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego, Zastępcę Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektora Generalnego.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektowanych aktów normatywnych, innych aktów prawnych i dokumentów, przekazywanie ich do uzgodnień wewnętrznych,
 - 2) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie oraz inicjowanie projektów zmian,
 - 3) opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych,
 - 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, oraz przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia i interpelacje poselskie oraz Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 5) opracowywanie i opiniowanie umów, porozumień, decyzji i postanowień administracyjnych oraz ich uzgadnianie, udzielanie, bez zbędnej zwłoki, rzecznikowi prasowemu Ministerstwa Zdrowia (Biuru Prasy i Promocji) informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i wystąpienia dotyczące interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - 7) zgłaszanie propozycji do harmonogramów działalności kontrolnej,

- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 9) realizowanie wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Inspektoratu,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z zadań w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 11) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 12) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych i procedur związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie rejestrów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) współpraca z Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego i innymi jednostkami naukowo- badawczymi oraz towarzystwami naukowymi w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 15) współpraca z organami samorządu zawodowego i gospodarczego w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 16) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 17) przekazywanie informacji do udostępnienia na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) realizacja budżetu w części określonej dla Departamentów współpraca w realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) współpraca w opracowywaniu budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- 20) prawidłowe i terminowe pobieranie opłat za wydawanie zezwoleń zgodnie z ustawą,
- 21) prowadzenie Wewnętrznych Rejestrów Skarg i Wniosków.

§ 6.

1. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Główny Inspektor Farmaceutyczny, Zastępca Głównego Inspektora Farmaceutycznego w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym wyznaczają koordynującą komórkę organizacyjną. Dyrektor komórki koordynującej uprawniony jest do zwoływania narad dyrektorów zainteresowanych komórek lub ich przedstawicieli.
3. Dyrektor Generalny może powoływać Zespoły lub Komisje do wykonywania określonego zadania oraz określać terminy realizacji.

§ 7.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną, a zwłaszcza za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - 2) organizację i dyscyplinę pracy,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z przepisami prawa wewnętrznego,
 - 4) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sieci teleinformatycznej,
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym przetwarzania danych osobowych na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 7) prawidłowe i terminowe pobieranie opłat publicznoprawnych,
 - 8) rozpatrywanie skarg dotyczących zakresu kompetencji komórki organizacyjnej lub pracownika tej komórki,

- 9) opracowanie ramowych planów pracy oraz planów strategicznych a także opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 10) opracowanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego nadzorowanej komórki organizacyjnej i jego przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego,
 - 11) przygotowanie opisów stanowisk wchodzących w skład komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności podległych pracownikom określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektora Generalnego,
 - 12) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje posłów i senatorów oraz wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 14) udział w posiedzeniach organizowanych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektora Generalnego,
 - 15) uzgadnianie z Głównym Inspektorem Farmaceutycznym głównych kierunków działań merytorycznych podejmowanych przez komórkę organizacyjną i Inspektorat,
 - 16) wnoszenie o dokonanie zmian w obowiązujących przepisach prawa wewnętrznego,
 - 17) rozwijanie inicjatyw w kierunku doskonalenia form i metod pracy,
 - 18) przedstawienie w ustalonym przez Dyrektora Generalnego trybie, wniosków o awanse, nagrody i premie oraz o zmiany personalne, oraz o zastosowaniu sankcji w stosunku do podległych pracowników,
 - 19) przekazywanie informacji do udostępnienia na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 20) przestrzeganie przepisów aktów prawa wewnętrznego przez podległych pracowników.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik; Powierzenie zastępstwa następuje po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.
 3. Dyrektor komórki organizacyjnej przedkłada Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia wewnętrzny regulamin organizacyjny podległej mu komórki organizacyjnej określający:
 - 1) wewnętrzną strukturę komórki organizacyjnej,
 - 2) zadania ogólne komórki organizacyjnej,
 - 3) kompetencje dyrektora oraz uprawnienia podległych pracowników do podejmowania decyzji i aprobaty pism,
 - 4) szczegółowe zadania wydziałów, zespołów, wyodrębnionych stanowisk pracy oraz sekretariatów,
 - 5) schemat organizacyjny komórki organizacyjnej, z określeniem liczby stanowisk pracy.

§ 8.

1. Dyrektor Generalny określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu a wojewódzkimi inspektoratami farmaceutycznymi rozstrzyga Główny Inspektor Farmaceutyczny.

§ 9.

1. Główny Inspektor Farmaceutyczny może upoważniać pracowników Inspektoratu do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Główny Inspektor Farmaceutyczny lub Dyrektor Generalny w zakresie swojej właściwości udzielają pełnomocnictw i upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych i faktycznych.

3. Ewidencja pełnomocnictw i upoważnień Głównego Inspektora Farmaceutycznego, w tym pełnomocnictw procesowych, prowadzona jest przez Departament Organizacyjno – Prawny.
4. Ewidencja pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora Generalnego, prowadzona jest przez Samodzielne Stanowisko pracy ds. Organizacyjnych.
5. Doręczenie pełnomocnictwa lub upoważnienia następuje za pokwitowaniem przez osoby prowadzące ewidencje, o których mowa w ust 4 i 5.

§ 10.

1. Dyrektor komórki organizacyjnej uprawniony jest do podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych, tj. kierowanych do Głównego Inspektora Farmaceutycznego, Zastępcy Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektora Generalnego oraz innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych oraz dokumenty kierowane na zewnątrz, przedkładane do podpisu Głównemu Inspektorowi Farmaceutycznemu, Zastępcy Głównego Inspektora Farmaceutycznego i Dyrektorowi Generalnemu, parafują:
 - 1) osoba odpowiedzialna za przygotowanie
 - 2) dyrektor komórki organizacyjnej.

§ 11.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych wykonują ponadto zadania im powierzone i dyspozycje Głównego Inspektora Farmaceutycznego oraz Dyrektora Generalnego.

§ 12.

Dyrektor Generalny przydziela zakresy czynności Dyrektorom komórek organizacyjnych określając ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 13.

1. Departament Nadzoru.

Oprócz zadań, o których mowa w § 5 do zadań Departamentu Nadzoru należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkimi Inspektorami Farmaceutycznymi w zakresie oceny wykonywania zadań merytorycznych wynikających z ustawy Prawo farmaceutyczne i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 2) realizacja zadań Głównego Inspektora Farmaceutycznego w zakresie sprawowania nadzoru nad jakością produktów leczniczych i wyrobów medycznych będących przedmiotem obrotu, w tym:
 - a) współpraca z NIZP w zakresie prowadzenia badań jakościowych finansowanych z budżetu Państwa, przygotowywanie projektu planu produktów leczniczych przewidzianych do badań, przewodniczenie Komisji zamówień publicznych opracowanie projektów procedur, SWIWS, nadzór nad realizacją planu badań jakościowych,

- b) przygotowywanie projektów władczych rozstrzygnięć Głównego Inspektora Farmaceutycznego o wstrzymaniu lub wycofaniu z obrotu lub stosowania produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, prowadzenie postępowań odwoławczych.
 - c) realizacja zadań wynikających z art. 119 a ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie kierowania do badań produktów leczniczych po raz pierwszy wprowadzanych do obrotu a także nadzór merytoryczny nad wykonywaniem umów zawartych przez Główny Inspektorat Farmaceutyczny w tym zakresie,
- 3) realizacja zadań Głównego Inspektora Farmaceutycznego wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz Rozporządzeń Unii Europejskiej nr 273/2004 i 111/2005, w tym:
- a) przygotowywanie władczych rozstrzygnięć dotyczących wytwarzania, przetwarzania, przerobu, przywozu, wywozu, przechowywania lub obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi lub prekursorami kategorii 1, prowadzenie sprawozdawczości, w tym raportów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) monitorowanie handlu prekursorami kategorii 1, współpraca z policją i organami celnymi. Udział w międzynarodowych i krajowych operacjach, programach i innych działaniach zmierzających do ograniczenia zjawiska narkomanii i nielegalnej produkcji narkotyków i zwalczania narkomanii, a także inicjowanie takiej współpracy.
- 4) Realizacja zadań wynikających z art. 115 pkt.7 ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie szkoleń inspekcji, współpraca w tym zakresie z jednostkami krajowymi i zagranicznymi oraz kompetentnymi organami UE .
- 5) Realizacja zadań wynikających z art. 113 Ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie współpracy z Wojewodami w zakresie przeprowadzania postępowań konkursowych na stanowisko wojewódzkiego inspektora farmaceutycznego,
- 6) realizacja zadań Głównego Inspektora Farmaceutycznego związanych z nadzorem nad produktami leczniczymi będącymi przedmiotem pomocy humanitarnej, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i instytucjami krajowymi oraz organami UE.

2. Departament Inspekcji ds. Wytwarzania.

Oprócz zadań, o których mowa w § 5 do zadań Departamentu Inspekcji ds. Wytwarzania należy:

- 1) realizacja zadań Głównego Inspektora Farmaceutycznego w zakresie nadzoru nad warunkami wytwarzania i importu produktów leczniczych, w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów kontroli i ich przedkładanie do zatwierdzenia przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego,
 - b) przygotowywanie władczych rozstrzygnięć dotyczących wydawania przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego zezwoleń i zmian zezwoleń na wytwarzanie produktów leczniczych; w tym przyjmowanie i ocena dokumentacji, prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów decyzji,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających i odwoławczych oraz przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora Farmaceutycznego,
 - d) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie nadzoru nad warunkami wytwarzania produktów leczniczych weterynaryjnych,
- 2) kontrolowanie przedsiębiorców zajmujących się wytwarzaniem lub importem produktów leczniczych przeznaczonych dla ludzi, w tym:

- a) kontrolowanie warunków wytwarzania, przetwarzania i przerobu środków odurzających, prekursorów oraz substancji psychotropowych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- b) kontrolowanie warunków wytwarzania podmiotów wytwarzających poza obszarem UE w przypadku wniosku Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych i Wyrobów Medycznych, w toku prowadzonego postępowania o dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego,
- c) opracowywanie raportów z przeprowadzanych kontroli,
- 3) ocena dokumentacji i opiniowanie warunków wytwarzania produktów leczniczych w związku z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na wytwarzanie, a także przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora Farmaceutycznego w tym zakresie,
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z umowami kontraktowymi, prowadzenie Rejestru umów kontraktowych,
- 5) prowadzenie audytów wewnątrzdepartamentalnych w odniesieniu Rejonowych Inspektorów ds. Wytwarzania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją procedur inspekcyjnych wchodzących w skład Księgi Jakości,
- 7) prowadzenie zgodnie z zasadami GMP bazy danych 'SITE' dotyczącej dokumentacji głównej i podstawowych informacji w zakresie podmiotów zajmujących się wytwarzaniem i importem produktów leczniczych,
- 8) opracowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego w zakresie kontrolowania warunków wytwarzania,
- 9) współpraca z organami inspekcji GMP krajów członkowskich UE, MRA, PIC/S oraz państw trzecich.

3. Departament Organizacyjno-Prawny.

Oprócz zadań, o których mowa w § 5 do zadań Departamentu Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) współdziałanie w inicjowaniu i opracowaniu projektów aktów prawnych w obszarze inspekcji farmaceutycznej,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych przesyłanych przez członków Rady Ministrów, we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją zadań GIF w zakresie nadzoru nad reklamą produktów leczniczych stosowanych u ludzi, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy produktami leczniczymi, prowadzenie rejestru hurtowni farmaceutycznych,
- 5) prowadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi:
 - a) postępowań odwoławczych od decyzji i postanowień Wojewódzkich Inspektorów Farmaceutycznych oraz przygotowywanie projektów decyzji Głównego Inspektora Farmaceutycznego,
 - b) opracowywanie projektów pism procesowych w postępowaniach sadowo-administracyjnych, których przedmiotem są decyzje Wojewódzkich Inspektorów Farmaceutycznych i Głównego Inspektora Farmaceutycznego,
- 6) opracowywanie i koordynowanie odpowiedzi udzielanych na zapytania i interpelacje posłów i senatorów oraz wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską w zakresie działania Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, w tym koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego oraz prezentowanie w instytucjach unijnych stanowiska Polski w części dotyczącej kompetencji Głównego Inspektora Farmaceutycznego,
- 8) prowadzenie Rejestru Zezwoleń na Prowadzenie Hurtowni Farmaceutycznych,

- 9) prowadzenie Ewidencji pełnomocnictw i upoważnień Głównego Inspektora Farmaceutycznego, w tym pełnomocnictw procesowych,
- 10) prowadzenie Rejestru skarg sądowych, koordynacja udzielania odpowiedzi na skargi sądowe do Wojewódzkich Sądów Administracyjnych.

4. Biuro Administracyjno-Budżetowe.

Biuro Administracyjno-Budżetowe jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

Oprócz zadań, o których mowa w § 5 do zadań Biura Administracyjno-Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu budżetu w zakresie dochodów i wydatków Inspektoratu i przedstawianie do zatwierdzenia, wnioskowanie o dokonanie zmian w zatwierdzonych planach,
- 2) zapewnienie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 3) wykonywanie funkcji głównego księgowego Inspektoratu, w tym m.in. w zakresie:
 - a) współpracy w ustalaniu procedur kontroli finansowej,
 - b) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości Inspektoratu,
 - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywania wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - e) planowania wydatków i dochodów budżetowych,
 - f) bieżącego kontrolowania wykorzystywania środków budżetowych,
 - g) zapewnienia terminowości sporządzania sprawozdań finansowo-księgowych,
 - h) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozdań.
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji dochodów i wydatków Inspektoratu,
- 5) koordynacja opracowania budżetu zadaniowego Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa finansów,
- 6) obsługa finansowa, bankowa i rachunkowo kasowa Inspektoratu w tym w m.in. zakresie :
 - a) kontroli formalno rachunkowej rachunków i faktur,
 - b) rejestrowania rachunków i faktur i kierowania ich do kontroli merytorycznej,
 - c) podejmowania gotówki z banku i dokonywania wypłat,
 - d) analizowania i kompletowania dokumentów pod wyciągi bankowe,
 - e) obsługi walutowo-dewizowej delegacji zagranicznych,
- 7) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz opracowywanie informacji o stanie ich realizacji,
- 8) prowadzenie rejestrów zawartych umów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych Inspektoratu, z wyłączeniem umów o pracę,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących obliczania wypłat wynagrodzeń pracowników Inspektoratu oraz wypłacania należności wynikających z zawartych umów zleceń i umów o dzieło, obliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) obsługa administracyjno-gospodarcza oraz gospodarowanie mieniem Inspektoratu, w tym:
 - a) prowadzenie zakupów na potrzeby komórek organizacyjnych Inspektoratu oraz zapewnienie obsługi serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń i sprzętu,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w tym koordynacja działań podejmowanych przez inne komórki organizacyjne,

- c) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku będącego w dyspozycji Inspektoratu,
 - d) zabezpieczenie potrzeb biurowych Inspektoratu w tym zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, firmowe i służbowe, w tym prowadzenie ich ewidencji, prenumeratę wydawnictw i dzienników promulgacyjnych,
 - e) obsługa transportowa Inspektoratu.
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 12) powadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i obowiązujących procedur, w tym planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych na rzecz Inspektoratu w trybie przepisów o zamówieniach publicznych. Przygotowywanie planu zamówień publicznych, jego bieżąca aktualizacja zgodnie potrzebami Inspektoratu oraz jego realizacja, Przygotowywanie analiz , ewidencji i sprawozdań zgodnie z wymogami ustawy.
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 14) obsługa kancelaryjna Inspektoratu, zgodnie z procedurą wdrożenia i funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i spraw Urząd@net w Głównym Inspektoracie Farmaceutycznym.

5. Rzecznik prasowy:

- 1) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach,
- 2) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych na temat bieżących prac Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego,
- 3) informowanie o działaniach inspekcji nad wytwarzaniem i obrotem produktami leczniczymi,
- 4) przygotowywanie konferencji i spotkań prasowych,
- 5) współpraca z odpowiednimi instytucjami , organami administracyjnymi oraz mediami w zakresie zadań Inspekcji farmaceutycznej.

6. Wydział obsługi Dyrektora Generalnego.

1) Audytor Wewnętrzny.

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie audytu wewnętrznego w tym w szczególności:

- a) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
- b) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w urzędzie,
- c) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, obejmującego:
 - ocenę gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości;
 - ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
 - ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej,
 - ocenę procesów zachodzących w Urzędzie,
 - ocenę zgodności osiągniętych efektów z zadaniami,
 - ocenę jakości działania komórek organizacyjnych, z punktu widzenia zapewnienia wykonywania zadań przez Głównego Inspektora Farmaceutycznego,
 - ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej,

- ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- ocenę przebiegu programów finansowanych ze środków Unii europejskiej,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- wykonywanie czynności sprawdzających,
- opracowanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.

2) Radca prawny.

Świadczenie pomocy prawnej, w tym:

- a) przygotowywanie projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego,
- b) reprezentowanie Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego w postępowaniach przed sądami, sporządzanie pism procesowych w postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych,
- c) przygotowywanie opinii prawnych,
- d) przygotowywanie interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
- e) udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa,
- f) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego regulujących funkcjonowanie Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego.

3) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.

- a) nadzorowanie wdrożenia, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
- b) nadzorowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i utrzymaniem aktualnej dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- c) nadzorowanie przygotowania planów monitoringu w zakresie wprowadzania systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych Inspektoratu i ich realizacja,
- d) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Dyrektora Generalnego z kierownikami komórek organizacyjnych w celu przeprowadzenia przeglądu systemu zarządzania jakością,
- e) przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu i kierownikom komórek organizacyjnych sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i kierunków jego doskonalenia,
- f) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz ocena ich skuteczności w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- g) koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania jakością w Urzędzie,
- h) planowanie i opiniowanie szkoleń pracowników Urzędu dotyczących systemu zarządzania jakością,
- i) upowszechnianie w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta.

4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań sprawdzających o wydanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- b) sporządzania i prowadzenia wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- c) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji.

Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym:

- a) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- b) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- c) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- d) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- e) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- f) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- g) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do pracy z danymi osobowymi w Inspektoracie,
- h) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- i) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzania naruszenia,
- j) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.
- k) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
- l) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- m) przygotowywanie wniosków o rejestrację planowanych zbiorów danych osobowych,
- n) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji o danych osobowych przetwarzanych w zbiorach Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego,
- o) przygotowywanie projektów pism dotyczących danych osobowych, kierowanych do osób których dane są lub będą przetwarzane w zbiorach Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego.

6) Zespół ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Szkoleń.

Prowadzenie spraw związanych z ustawą o służbie cywilnej dotyczących zatrudnienia i szkoleń pracowników, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i trwaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz pozostałymi pracownikami, a także wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
- b) organizacja i prowadzenie służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników,
- c) przygotowanie i przekazanie do publikacji do Biuletynu Służby Cywilnej oraz Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy oraz innych wymaganych przez przepisy ustawy o służbie cywilnej,
- d) prowadzenie spraw związanych z urlopami i ewidencją obecności,
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia,
- 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 nad pracownikami,
- i) koordynacja praktyk studenckich,
- j) ewidencja nieobecności pracowników i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- k) prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy pracowników,

- l) prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
- m) koordynacja zagadnień związanych ze szkoleniami pracowników, w tym:
 - opracowywanie planów szkoleń i sprawozdań z ich realizacji,
 - organizowanie doształcania lub doskonalenia zawodowego pracowników, w tym przygotowywaniem umów, organizacja sal konferencyjnych, zapewnienie środków transportu na potrzeby przewozu pracowników, przygotowanie materiałów szkoleniowych.

7) Zespół ds. Informatyzacji Urzędu.

Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu w tym:

- a) organizowanie i obsługa systemów informatycznych Inspektoratu,
- b) prowadzenie BIP - umieszczenie na stronie internetowej Inspektoratu informacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
- c) zarządzanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w tym informatycznymi systemami wymiany informacji i bazami danych,
- d) zapewnienie selektywnego dostępu do baz danych,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa informacji gromadzonych i przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym realizacja zaleceń Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji,

8) Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej.

Prowadzenie w imieniu Dyrektora Generalnego spraw związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, w tym:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- b) przygotowywanie procedur kontroli finansowej, upowszechnianie zasad samokontroli finansowej opracowywanych i wdrażanych przez Ministerstwo Finansów,
- c) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej mającej na celu zapobieżenie lub wykrycie nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego i podniesienie sprawności jego działania,
- d) sporządzanie protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- e) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- f) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu podniesienie sprawności funkcjonowania Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, współpraca w przygotowaniu procedur wewnętrznych regulujących poszczególne zakresy funkcjonowania Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego,
- g) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie reprezentowania Skarbu Państwa,
- h) współpraca w opracowywaniu odpowiedzi na pytania podmiotów kontrolujących Inspektorat w tym NIK, Ministerstwo Finansów i inne,
- i) nadzór nad realizacją ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

9) Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych.

Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wdrażaniem rozwiązań systemowych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym:

- a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i procedur zapewniających prawidłową organizację pracy i stosowania ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- b) analiza obowiązujących przepisów i struktury Urzędu pod kątem przygotowywania projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- c) opiniowanie wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych,
- d) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie,
- e) opracowywanie projektów planów pracy Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,
- f) współdziałanie w opiniowaniu zewnętrznych aktów prawnych,
- g) współpraca w tworzeniu sprawozdań kwartalnych, rocznych kadencyjnych,
- h) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Generalnego.

10) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej.

Realizacja zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i powszechnej samoobrony, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej i aktów wykonawczych do tej ustawy.

11) Stanowisko Pracy ds. BHP i ochrony p.poż.

Prowadzenie spraw z zakresu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych, w tym:

- a) bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp i ppoż. w miejscu pracy
- b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp.
- c) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyni okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- e) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Głównego Inspektoratu
Farmaceutycznego.

Lp	Symbol komórki	Pełna nazwa komórki
1	GIF-ZN	Główny Inspektor Farmaceutyczny
2	GIF-V	Zastępca Głównego Inspektora Farmaceutycznego
3	GIF-ZN/S	Sekretariat
4	GIF- BP	Rzecznik Prasowy
5	GIF-DG	Dyrektor Generalny
6	GIF-DG/S	Sekretariat
7	GIF-DG	Wydział Obsługi Dyrektora Generalnego
8	GIF-DG-AW	Audytór Wewnętrzny
9	GIF-DG-RP	Radca Prawny
10	GIF-DG-ZJ	Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
11	GIF-DG-OI	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
12	GIF-DG-PBI	Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji
13	GIF- DG -K	Zespół ds. Kadr, Spraw Socjalnych i Szkoleń
14	GIF- DG -IU	Zespół ds. Informatyzacji Urzędu
15	GIF- DG -KW	Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej
16	GIF- DG -Org	Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych
17	GIF- DG -OC	Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej
18	GIF- DG -BHP	Stanowisko Pracy ds. BHP i ochrony p.poż
19	GIF-N	Departament Nadzoru
20	GIF-N/S	Sekretariat
21	GIF-N-N	Zespół ds. Nadzoru nad Jakością i Obrotem
22	GIF-N-P	Zespół ds. Środków Odurzających i Psychotropowych
23	GIF-N-O	Zespół ds. Organizacji Współpracy z WIF i Szkoleń Inspekcji.
24	GIF-IW	Departament Inspekcji ds. Wytwarzania
25	GIF-IW/S	Sekretariat
26	GIF-IW-ZJ	Zespół ds. Zapewnienia Jakości Inspekcji
27	GIF-IW- N	Wydział ds. Nadzoru nad Warunkami Wytwarzania
28	GIF-P	Departament Organizacyjno-Prawny
29	GIF-P/S	Sekretariat
30	GIF-P-L	Zespół ds. Prawnych
31	GIF-P-R	Zespół ds. Reklamy
32	GIF-P-UE	Stanowisko ds. Integracji z Unią Europejską
33	GIF- AB	Biuro Administracyjno- Budżetowe
34	GIF-AB-GK	Główny Księgowy
35	GIF-AB/S	Sekretariat
36	GIF-AB-F	Wydział Księgowości
37	GIF- AB-AG	Zespół ds. Administracyjno – Gospodarczych
38	GIF-AB-ZP	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
39	GIF-AB-AZ	Stanowisko Pracy ds. Archiwizacji
40	GIF-AB-K	Kancelaria