

Zatwierdzam

5 października 2011 r.  
Katowice, ul. M. EWGDA ŚLĄSKI  
Zygmunt Łukaszczyk

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO W KATOWICACH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Wojewódzkim Inspektoracie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji Farmaceutycznej – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Farmaceutyczną;
- 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 3) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

§ 2. Wojewódzki Inspektorat jest aparatem pomocniczym Wojewódzkiego Inspektora, wchodzącym w skład zespolonej administracji rządowej w województwie śląskim, działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Śląskiego.

### **Rozdział 2 Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 3. 1. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań Wojewódzkiego Inspektora określonych w przepisach prawnych oraz realizuje ogólne kierunki działania i zalecenia doraźne ustalone przez Głównego Inspektora.

2. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością i obrotem produktami leczniczymi, z wyłączeniem produktów leczniczych weterynaryjnych oraz obrotem wyrobami medycznymi, z wyłączeniem wyrobów medycznych stosowanych w medycynie weterynaryjnej;
- 2) kontrolowanie aptek i innych jednostek prowadzących obrót detaliczny i hurtowy produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi oraz jakości leków recepturowych i aptecznych;
- 3) kontrolowanie właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;

- 4) kontrolowanie obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami grupy I-R;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych oraz udzielaniem zgody na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych oraz działów farmacji szpitalnej;
- 6) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na hurtownię farmaceutyczną, skład celny lub konsygnacyjny oraz placówkę obrotu pozaaptecznego;
- 7) kontrolowanie warunków transportu, przeładunku i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 8) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
- 9) współpraca z samorządem aptekarskim i innymi samorządami;
- 10) prowadzenie rejestru aptek ogólnodostępnych i szpitalnych oraz punktów aptecznych;
- 11) wydawanie opinii dotyczącej aptek, w których może być odbywany staż farmaceutów.

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz.1954, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz.206, z późn. zm.);
- 9) przepisów odrębnych.

2. Ponadto Wojewódzki Inspektorat realizuje zadania wynikające z :

- 1) Statutu Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 339/10 Wojewody Śląskiego z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Katowicach;
- 2) niniejszego Regulaminu.

§ 5. Wojewódzki Inspektorat realizuje także zadania obronne określone w „Planie operacyjnym funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w ramach Głównego Stanowiska Kierowania Wojewódzkiego Inspektora oraz poprzez uruchomienie stałego dyżuru.

§ 6. Obsługę Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach – na mocy zawartego w dniu 14 października 2008 r. porozumienia pomiędzy Wojewodą Śląskim a Wojewódzkim Inspektorem.

§ 7. Zadania wynikające z ustaw wymienionych w § 4 w ust. 1 w pkt 1-2 Regulaminu wykonują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu mający kwalifikacje inspektorów farmaceutycznych, spełniający wymagania przewidziane w przepisach ustawy Prawo farmaceutyczne oraz w przepisach odrębnych.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu**

§ 8.1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Wojewódzkiego Inspektoratu posługują się następującymi symbolami literowymi

- 1) Dział Nadzoru nad Aptekami i Hurtowniami - symbol DNAiH;
- 2) Dział Księgowości - symbol DK;
- 3) Laboratorium Kontroli Jakości Leków - symbol LKJL;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych - symbol A;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr i szkoleń - symbol KiS;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy administratora systemu i sieci teleinformatycznej - symbol AS;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych – symbol ZP;
- 8) Radca prawny - symbol R.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 4**

#### **Podział kompetencji i nadzoru oraz zasady kierowania**

§ 9.1. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem i nadzoruje jego działalność przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor jest organem pierwszej instancji w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji Farmaceutycznej.

§ 10.1. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych lub postanowień w zakresie:
  - a) wstrzymania lub wycofania z obrotu lub stosowania w podmiotach leczniczych produktów leczniczych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dany produkt nie jest dopuszczony do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) wstrzymania lub wycofania z obrotu lub stosowania w podmiotach leczniczych produktów leczniczych w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że dany produkt nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
  - c) wstrzymania lub wycofania z aptek ogólnodostępnych i hurtowni farmaceutycznych towarów, którymi obrót jest niedozwolony,

- d) wstrzymania na terenie swojego działania obrotu określonych serii produktu leczniczego w przypadku podejrzenia, że produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom jakościowym,
  - e) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej, punktu aptecznego,
  - f) zaprzestania prowadzenia reklamy działalności aptek i punktów aptecznych,
  - g) udzielenia zgody na uruchomienie apteki szpitalnej,
  - h) udzielenia zgody na posiadanie w celach medycznych produktów leczniczych, zawierających w swoim składzie środki odurzające grupy I-N, II-N, III-N lub substancje psychotropowe grupy II-P, III-P i IV-P,
  - i) udzielenia zgody na stosowanie środków odurzających grupy I-N i II-N, substancji psychotropowych grupy II-P, III-P, IV-P lub prekursorów grupy I-R w celu prowadzenia badań naukowych;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu, dokonywanie przeszerogowań, ustalanie wysokości wynagrodzeń zasadniczych i nagród, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy;
  - 7) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 8) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień do wykonywania w jego imieniu określonych zadań i kompetencji oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli;
  - 9) zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i przysyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu i Głównemu Inspektorowi;
  - 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji, funkcjonowania i współdziałania wewnętrznych komórek organizacyjnych;
  - 11) przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków;
  - 12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
  - 13) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) nadzorowanie wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
  - 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z ustawą o służbie cywilnej;
  - 16) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz.

2. Wojewódzki Inspektor określa zakres zadań i kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora.

3. Wojewódzki Inspektor udziela pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, podpisywania pism oraz innych dokumentów, wraz z określeniem przedmiotowego zakresu upoważnienia.

**§ 11.1.** Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nadzoruje realizację zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych wymienionych w § 12 w ust. 2 Regulaminu.

2. Ponadto do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów kontroli nadzorowanych komórek;

- 2) akceptowanie rocznych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 3) przyjmowanie stron w sprawie interwencji dotyczących działalności aptek ogólnodostępnych, hurtowni farmaceutycznych, punktów aptecznych, placówek obrotu pozaaptecznego;
- 4) prowadzenie, w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora, postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielenia, zmiany, cofnięcia lub odmowy udzielenia zezwoleń na prowadzenie aptek i punktów aptecznych;
- 5) przygotowywanie decyzji w zakresie zwalniania aptek z prowadzenia środków odurzających I-N i substancji psychotropowych II-P;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgody w zakresie wynikającym z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) nadzorowanie działalności aptek, punktów aptecznych, hurtowni i placówek obrotu pozaaptecznego;
- 8) wykonywanie innych zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora na podstawie odrębnie udzielonego upoważnienia do załatwiania spraw.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz w czasie, kiedy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, który przejmuje zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora w pełnym zakresie.

**§ 12.1.** Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Księgowości;
- 2) Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
- 3) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadr i szkoleń;
- 4) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych;
- 5) Rady prawnego.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Nadzoru nad Aptekami i Hurtowniami;
- 2) Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych;
- 3) Samodzielnego stanowiska pracy administratora systemu i sieci teleinformatycznej.

**§ 13.** Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują:

- 1) kierownicy - Działem Nadzoru nad Aptekami i Hurtowniami oraz Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
- 2) główny księgowy - Działem Księgowości.

**§ 14.** Do obowiązków wspólnych Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz osób kierujących pracą wewnętrznych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań nadzorowanych komórek, w tym rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z przepisami i terminowością wykonywania przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków służbowych;
- 3) załatwianie skarg i wniosków oraz interwencji obywateli dotyczących działalności aptek ogólnodostępnych, hurtowni farmaceutycznych, punktów aptecznych, placówek obrotu pozaaptecznego;

- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów z zakresu dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 5) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
- 6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększenia poczucia odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
- 7) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stanie załatwianych spraw;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§ 15.1.** Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 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.

2. Ponadto do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu Wojewody Śląskiego w części dotyczącej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) sporządzanie okresowych i zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zestawień wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) opracowanie projektów wniosków w sprawie zmian w układzie wykonawczym budżetu Wojewody Śląskiego w części dotyczącej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wniosków do Wojewody Śląskiego w sprawie zapotrzebowania na środki budżetowe;
- 6) opracowywanie projektów planu i rozliczanie dochodów własnych Wojewódzkiego Inspektoratu wynikających z realizacji ustawy Prawo farmaceutyczne;
- 7) weryfikacja realizacji wydatków budżetowych z ustawą budżetową i układem wykonawczym na dany rok budżetowy;
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych oraz z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 9) prowadzenie ewidencji decyzji wydanych przez Wojewodę Śląskiego w zakresie zmian planu wydatków;
- 10) sporządzanie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 11) planowanie budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu w porozumieniu z Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw kadr i szkoleń;
- 12) obsługa programu Finanse i księgowość;
- 13) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie finansowo-księgowym, dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych;
- 14) kontrola procedur dotyczących obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, procedury inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu i podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie**

#### **§ 16.1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:**

- 1) plany finansowe, sprawozdania i inne dokumenty oraz pisma dotyczące budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu, parafowane uprzednio przez Głównego Księgowego;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia;
- 3) wystąpienia i sprawozdania do Głównego Inspektora;
- 4) wystąpienia kierowane do:
  - a) organów wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej,
  - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) urzędów centralnych i innych;
- 5) dokumenty i pisma sporządzane w wyniku wykonywania kompetencji wymienionych w § 10 w ust. 1 w pkt 6-9 Regulaminu;
- 6) delegacje służbowe;
- 7) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 8) dokumenty związane z wykonywaniem zadań Wojewódzkiego Inspektora z zakresu obronności.

#### **2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje:**

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) odpowiedzi na interwencje obywateli dotyczących działalności aptek ogólnodostępnych, hurtowni farmaceutycznych, punktów aptecznych, placówek obrotu pozaaptecznego;
- 3) wezwania do stawienia się stron;
- 4) dokumenty i pisma w zakresie działalności wynikającej z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) upoważnienia dla pracowników nadzorowanych komórek do przeprowadzania kontroli, w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz w czasie, kiedy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych – wszystkie dokumenty i pisma z zakresu jego działania, wymienione w ust. 1, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

**§ 17.1. Wnioski oraz inne dokumenty i pisma dotyczące wydawania zezwoleń lub udzielania zgody, a także wnioski w innych indywidualnych sprawach są przyjmowane w kancelarii Wojewódzkiego Inspektoratu, prowadzonej przez Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych.**

2. Sprawy wpływające do Wojewódzkiego Inspektoratu są niezwłocznie przekazywane do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

## **Rozdział 6**

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

**§ 18.1.** Do zakresu działania **Działu Nadzoru nad Aptekami i Hurtowniami** należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności aptek, punktów aptecznych, hurtowni farmaceutycznych, składów konsygnacyjnych, komór przeładunkowych, działów farmacji szpitalnej oraz placówek obrotu pozaaptecznego;
- 2) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na działalność placówek wymienionych w pkt 1;
- 3) kontrolowanie obrotu, warunków przechowywania, transportu i przeładunku produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 4) pobieranie próbek produktów leczniczych do badań w związku ze zgłoszeniem podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych;
- 5) pobieranie do badań leków recepturowych i aptecznych sporządzanych w aptekach;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych produktu leczniczego lub wyrobu medycznego;
- 7) współpraca z innymi organami powołanymi do ścigania przestępstw;
- 8) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerobem, przechowywaniem, obrotem i niszczeniem środków odurzających, substancji psychotropowych oraz prekursorów kategorii 1.

2. W ramach Działu Nadzoru nad Aptekami i Hurtowniami działa sekcja wykonująca zadania określone w ust. 1 na terenie powiatów: bielskiego, cieszyńskiego, żywieckiego oraz miasta na prawach powiatu Bielsko-Biała.

**§ 19.** Do zakresu działania **Działu Księgowości** należy zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) realizacja dyspozycji finansowych i przygotowanie do realizacji przelewów drogą elektroniczną przy wykorzystaniu programu Narodowego Banku Polskiego VIDEOTEL;
- 2) prowadzenie i wysyłanie do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach za pomocą systemu TREZOR sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz informacji na temat zapotrzebowania środków i harmonogramu wydatków;
- 3) sporządzanie listy płac, rozliczanie na podstawie list płac należności wobec pracowników oraz odprowadzanie składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 4) obsługa programu Płace, Środki Trwałe;
- 5) obsługa rachunków bankowych Wojewódzkiego Inspektoratu i współpraca z bankiem w tym zakresie;
- 6) obsługa kasy;
- 7) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów zleceń zawartych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) rozliczanie rachunków z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych;
- 9) sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) nadzorowanie terminowego przekazywania dochodów budżetowych do Ministerstwa Finansów;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia;



12) wystawienie deklaracji podatkowych dla celów rozliczenia podatników z Urzędami Skarbowymi.

**§ 20.1.** Do zakresu działania **Laboratorium Kontroli Jakości Leków** należy w szczególności:

- 1) kontrola jakości leków recepturowych i aptecznych, surowców farmaceutycznych oraz próbek pobieranych z aptek w trakcie kontroli;
- 2) wykonywanie kontroli seryjnej wstępnej surowców wykorzystywanych do sporządzania leków recepturowych lub aptecznych.
2. Ponadto Laboratorium Kontroli Jakości Leków wykonuje badania:
  - 1) próbek produktów leczniczych lub wyrobów medycznych na rzecz wojewódzkich inspektoratów farmaceutycznych z województw, w których nie ma laboratoriów - na podstawie umów zawartych z wojewódzkimi inspektorami farmaceutycznymi;
  - 2) jakościowe i ilościowe na rzecz osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi oraz osób fizycznych na podstawie zawartych umów, pod warunkiem, że nie zakłóci to wykonywania podstawowych zadań Laboratorium,
  - 3) badania czystości mikrobiologicznej powierzchni i powietrza.

**§ 21.** Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie rejestru aptek, punktów aptecznych, placówek obrotu pozaaptecznego;
- 3) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz rejestru udzielonych zgód na prowadzenie aptek szpitalnych i zakładowych;
- 4) prowadzenie archiwum akt;
- 5) przygotowywanie projektów i przepisywanie pism.

**§ 22.** Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadr i szkoleń** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy, nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy i nieobecności pracowników;
- 3) przygotowywanie i ewidencjonowanie planów: urlopów wypoczynkowych, szkoleń merytorycznych i okresowych oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dostarczania wymaganych opracowań oraz danych dotyczących przewidywanych nagród jubileuszowych, szkoleń i badań okresowych lekarskich;
- 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących stanu zatrudnienia.

**§ 23.** Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy administratora systemu i sieci teleinformatycznej** należy zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informacyjnych oraz bieżącej obsługi informatycznej Wojewódzkiego Inspektoratu, a w szczególności:

- 1) instalowanie i konfigurowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi programów i systemów operacyjnych;
- 3) proponowanie kierunków rozwoju bazy sprzętowej i programowej;

- 4) utrzymanie, konserwacja i rozbudowa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) uaktualnianie danych zamieszczonych na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) administrowanie siecią komputerową i serwerem Wojewódzkiego Inspektoratu.

**§ 24.** Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych** należy organizowanie, przygotowywanie i realizowanie procedur udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących przewidywanych do realizacji w roku następnym zamówień publicznych, szacunkowe określanie ich wartości finansowej oraz opracowywanie projektu planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi zaopiniowanych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14000 euro;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie i przechowywanie w Wojewódzkim Inspektoracie dokumentacji przetargowej;
- 7) prowadzenie ewidencji udzielonych w ciągu kolejnych 12 miesięcy zamówień publicznych;
- 8) zgłaszanie do publikacji ogłoszeń i informacji z zachowaniem zasad i trybu, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 9) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania - odpowiednio do opisu przedmiotu zamówienia i jego wymagań technicznych, bądź użytkowych.

**§ 25.** Do zakresu działania **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) doradztwo prawne;
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) opracowywanie projektów umów w sprawach skomplikowanych lub nietypowych;
- 4) prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych, łącznie z zastępstwem procesowym, na podstawie udzielonego odrębnie pełnomocnictwa;
- 5) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.).

## **Rozdział 7**

### **Przyjmowanie interesantów**

**§ 26.1.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu we wtorki w godz. 15<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup> i czwartki w godz. 14<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

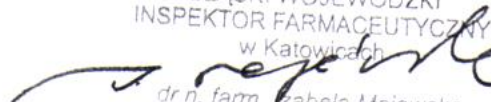
3. W Wojewódzkim Inspektoracie jest wywieszona informacja:
- 1) o godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
  - 2) o przyjęciach interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 27. 1. Traci moc Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 2 listopada 2009 r.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

ŚLĄSKI WOJEWÓDZKI  
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY  
w Katowicach  
  
dr. n. farm. Izabela Majewska

Katowice, dnia 16 IX 2011.....

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO W KATOWICACH

