



ZARZĄDZENIE NR *219*/21
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia *25 czerwca* 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach, ustalony przez Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
Jan Chrzyszcz
I WICEWOJEWODA

Załącznik
do zarządzenia Nr 219/21...
Wojewody Śląskiego
z dnia 25. września 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO W KATOWICACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) szczegółową organizację wewnętrzną Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspekcji - należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Farmaceutyczną;
- 2) Głównym Inspektorze - należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Farmaceutycznego;
- 3) Wojewódzkim Inspektorze - należy przez to rozumieć Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 4) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
- 5) Wojewódzkim Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Katowicach.

§ 2. 1. Wojewódzki Inspektorat jest jednostką budżetową, stanowiącą aparat pomocniczy Wojewódzkiego Inspektora, jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie, działającej pod zwierzchnictwem Wojewody Śląskiego.

2. Wojewódzki Inspektorat działa na obszarze województwa śląskiego.

3. Siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu jest miasto Katowice.

§ 3. Mienie Wojewódzkiego Inspektoratu stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Wojewódzki Inspektor.

Rozdział 2 Zadania Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 4. 1. Wojewódzki Inspektorat zapewnia realizację zadań Wojewódzkiego Inspektora określonych w przepisach prawa, w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974, z późn. zm.);
- 2) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050);
- 3) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 4) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.);
- 5) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 6) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735, z późn. zm.);

- 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- 8) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, z późn. zm.);
- 9) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 11) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
- 12) ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446).

2. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu należy realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora związanych ze sprawowaniem nadzoru nad jakością i obrotem produktami leczniczymi (z wyłączeniem produktów leczniczych weterynaryjnych) oraz obrotem wyrobami medycznymi (z wyłączeniem wyrobów medycznych stosowanych w medycynie weterynaryjnej), znajdującymi się w aptekach, działach farmacji szpitalnej, punktach aptecznych i placówkach obrotu pozaaptecznego, zlokalizowanych na terenie województwa śląskiego, w szczególności:

- 1) kontrolowanie aptek i innych jednostek prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
- 2) kontrolowanie jakości leków recepturowych i aptecznych sporządzonych w aptekach;
- 3) kontrolowanie właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
- 4) kontrolowanie obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i prekursorami kategorii 1 i 4;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, zmianą, cofaniem i stwierdzaniem wygaśnięcia zezwoleń na prowadzenie aptek i punktów aptecznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi utworzenia i likwidacji działu farmacji szpitalnej;
- 7) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę, punkt apteczny, dział farmacji szpitalnej oraz placówkę obrotu pozaaptecznego;
- 8) kontrolowanie warunków transportu, przeładunku i przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 9) współpraca ze specjalistycznym zespołem konsultantów do spraw farmacji;
- 10) współpraca z samorządem zawodu farmaceuty i innymi samorządami;
- 11) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej;
- 12) wydawanie opinii dotyczącej aptek, w których może być odbywany staż farmaceutów;
- 13) kontrolowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej.

3. Wojewódzki Inspektorat wykonuje zadania zgodnie z ustalonymi przez Głównego Inspektora kierunkami działania i wydanymi zaleceniami.

4. Wojewódzki Inspektorat wykonuje polecenia Głównego Inspektora dotyczące podjęcia konkretnych czynności w zakresie merytorycznego działania Wojewódzkiego Inspektora z zastrzeżeniem spraw objętych wydawaniem decyzji jako organ pierwszej instancji.

5. Wojewódzki Inspektorat działa na podstawie rocznego planu pracy ustalonego przez Wojewódzkiego Inspektora oraz podejmuje kontrole doraźne, jeżeli wymagają tego okoliczności.

§ 5. 1. Obsługę Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach, któremu Wojewoda Śląski powierzył obowiązek zapewnienia przestrzegania w Wojewódzkim Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Obsługę informatyczną i obsługę prawną Wojewódzkiego Inspektoratu wykonują podmioty zewnętrzne na podstawie umów zawartych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 6. 1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Wojewódzkiego Inspektoratu posługują się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Dział Kontroli - symbol K;
- 2) Dział Księgowości - symbol DK;
- 3) Laboratorium Kontroli Jakości Leków - symbol LKJL;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjno-prawnych - symbol A;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych - symbol KO.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Podział kompetencji i nadzoru oraz zasady kierowania Wojewódzkim Inspektoratem

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor kieruje Inspekcją na terenie województwa śląskiego.

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

3. Wojewódzki Inspektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu i wykonuje zadania przewidziane w ustawach dla dyrektora generalnego urzędu.

§ 8. Wojewódzki Inspektor kieruje Wojewódzkim Inspektoratem przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 9. Do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, warunków jego działania i organizacji pracy;
- 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora, Głównego księgowego i kierowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planów dochodów i wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) zatwierdzanie planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 7) nadzorowanie wykonania budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 8) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Wojewódzkiego Inspektoratu;

- 9) gospodarowanie mieniem Wojewódzkiego Inspektoratu, w tym zlecenie usług i dokumentowanie zakupów oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 14) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie oraz realizacja polityki personalnej w służbie cywilnej, w szczególności przez:
 - a) przygotowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) dysponowanie funduszem nagród;
- 15) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) wstrzymania na terenie województwa śląskiego obrotu określonych serii produktu leczniczego w razie uzasadnionego podejrzenia, że produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym dla niego wymaganiom lub wobec podejrzenia, że produkt leczniczy został sfalszowany,
 - b) zakazu wprowadzenia lub wycofania z obrotu produktu leczniczego, jeżeli produkt leczniczy nie odpowiada ustalonym wymaganiom jakościowym i znajduje się wyłącznie na obszarze działania Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) wstrzymania dalszego obrotu produktami, o których mowa w art. 72 ust. 5 ustawy - Prawo farmaceutyczne, znajdującymi się aptece, jeżeli produkty te nie odpowiadają ustalonym wymaganiom jakościowym,
 - d) zaprzestania prowadzenia reklamy apteki i punktów aptecznych oraz ich działalności oraz zaprzestania prowadzenia reklamy placówek obrotu pozaaptecznego i ich działalności odnoszącej się do produktów leczniczych lub wyrobów medycznych,
 - e) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, przeniesienia, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej,
 - f) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki szpitalnej lub punktu aptecznego,
 - g) nakładania kar pieniężnych za naruszenie obowiązujących przepisów prawa farmaceutycznego w wypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa,
 - h) udzielenia zgody na posiadanie i stosowanie w celach medycznych preparatów dopuszczonych do obrotu jako produkty lecznicze, zawierających środki odurzające grup I-N, II-N, III-N i IV-N lub substancje psychotropowe grup II-P, III-P i IV-P, przez podmiot leczniczy, który nie utworzył apteki szpitalnej lub działu farmacji szpitalnej, zakład leczniczy dla zwierząt oraz lekarza, lekarza dentysty lub lekarza weterynarii, wykonujących zawód w ramach praktyki zawodowej, a także inny podmiot, których działalność wymaga posiadania i stosowania w celach medycznych takich preparatów,
 - i) udzielenia zgody na posiadanie i stosowanie w celach przeprowadzenia badań klinicznych preparatów zawierających środki odurzające grup I-N, II-N, III-N i IV-N lub substancje psychotropowe grup II-P, III-P i IV-P przez podmiot leczniczy, który nie utworzył apteki szpitalnej, zakład leczniczy dla zwierząt oraz lekarza, lekarza dentysty lub lekarza weterynarii, wykonujących zawód w ramach praktyki zawodowej, których działalność w celach przeprowadzenia badań klinicznych wymaga posiadania i stosowania takich preparatów;

- 17) udostępnianie danych dotyczących wyników kontroli oraz innych informacji z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 18) zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i przedkładanie ich Wojewodzie Śląskiemu i Głównemu Inspektorowi;
- 19) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz;
- 20) nadzorowanie współdziałania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z organami administracji publicznej i kontroli państwowej;
- 21) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;
- 22) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 23) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
- 24) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji, wniosków, skarg i petycji;
- 25) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 26) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 27) udzielanie biegłym lub ekspertom upoważnień do udziału w kontroli;
- 28) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;
- 29) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o braku konfliktu interesów;
- 30) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 31) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody Śląskiego lub Głównego Inspektora.

§ 10. Do kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie interwencji oraz przyjmowanie stron w sprawie interwencji dotyczących działalności placówek podlegających kontroli Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem przez Wojewódzkiego Inspektora zgody na posiadanie i stosowanie w celach medycznych preparatów dopuszczonych do obrotu jako produkty lecznicze, zawierających środki odurzające grup I-N, II-N, III-N i IV-N lub substancje psychotropowe grup II-P, III-P i IV-P, przez podmiot leczniczy, który nie utworzył apteki szpitalnej lub działu farmacji szpitalnej, zakład leczniczy dla zwierząt oraz lekarza, lekarza dentystę lub lekarza weterynarii, wykonujących zawód w ramach praktyki zawodowej, a także inny podmiot, których działalność wymaga posiadania i stosowania w celach medycznych takich preparatów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem przez Wojewódzkiego Inspektora zgody na posiadanie i stosowanie w celach przeprowadzenia badań klinicznych preparatów zawierających środki odurzające grup I-N, II-N, III-N i IV-N lub substancje psychotropowe grup II-P, III-P i IV-P przez podmiot leczniczy, który nie utworzył apteki szpitalnej, zakład leczniczy dla zwierząt oraz lekarza, lekarza dentystę lub lekarza weterynarii, wykonujących zawód w ramach praktyki zawodowej, których działalność w celach przeprowadzenia badań klinicznych wymaga posiadania i stosowania takich preparatów;
- 4) prowadzenie innych niż wymienione w pkt 2 i 3 spraw dotyczących wyrażania zgody w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i przygotowań obronnych państwa, w tym opracowywanie obowiązującej dokumentacji w dziedzinie obronności na okres pokoju, podwyższania gotowości obronnej państwa i czasu wojny;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 11. 1. Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiego Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Wojewody Śląskiego w części dotyczącej Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 5) opracowywanie okresowych i zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zestawień wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) 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;
- 9) weryfikacja realizacji wydatków budżetowych z ustawą budżetową i układem wykonawczym na dany rok budżetowy;
- 10) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych oraz z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 11) prowadzenie ewidencji decyzji wydanych przez Wojewodę Śląskiego w zakresie zmian planu wydatków;
- 12) sporządzanie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 13) planowanie budżetu Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych;
- 14) obsługa programu Quorum;
- 15) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Wojewódzkiego Inspektora w zakresie finansowo-księgowym, dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych;
- 16) kontrola procedur dotyczących obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, procedury inwentaryzacyjnej.

2. Zakres i tryb wykonywania zadań przez Głównego księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 12. Do obowiązków wspólnych osób kierujących pracą komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu 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) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów z zakresu dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 4) dbałość o doskonalenie zawodowe pracowników;
- 5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności oraz zwiększenia poczucia odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych im zadań;
- 6) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stanie załatwianych spraw;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

§ 13. 1. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Kontroli;

- 2) Działem Księgowości;
- 3) Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw administracyjno-prawnych;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych.

2. Wojewódzki Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, który zapewnia przestrzeganie w Wojewódzkim Inspektoracie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 14. 1. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Laboratorium Kontroli Jakości Leków.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi i odpowiada przed nim za należyte i prawidłowe wykonywanie zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.

§ 15. Pracą komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują:

- 1) kierownicy - Działem Kontroli oraz Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
- 2) Główny księgowy - Działem Księgowości.

§ 16. 1. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie odrębnego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. W przypadku, gdy Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nie został powołany, a Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych lub pełni je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, Wojewódzkim Inspektoratem kieruje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

5. Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu wyznaczeni przez nich pisemnie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem lub wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, realizujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy w czasie ich nieobecności zastępują inni pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu wyznaczeni przez nich pisemnie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem lub wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

7. Zakres zastępstw, o których mowa w ust. 5 i 6, nie obejmuje uprawnień wynikających z odrębnych przepisów oraz z imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 17. 1. Do zakresu działania **Działu Kontroli** należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności aptek i innych jednostek prowadzących obrót detaliczny produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi;
- 2) kontrolowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych, o których mowa w art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi - w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
- 3) kontrolowanie działów farmacji szpitalnej w zakresie świadczenia usług farmaceutycznych;
- 4) kontrolowanie jakości leków recepturowych i aptecznych sporządzonych w aptekach;
- 5) kontrolowanie właściwego oznakowania i reklamy produktów leczniczych oraz właściwego oznakowania wyrobów medycznych;
- 6) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę, punkt apteczny, dział farmacji szpitalnej lub placówkę obrotu pozaaptecznego;
- 7) kontrolowanie obrotu, warunków przechowywania, transportu i przeładunku produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 8) pobieranie próbek produktów leczniczych do badań w związku ze zgłoszeniem podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych;
- 9) pobieranie do badań leków recepturowych i aptecznych sporządzanych w aptekach;
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych produktu leczniczego lub wyrobu medycznego;
- 11) współpraca z innymi organami powołanymi do ścigania przestępstw;
- 12) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, dystrybucją, obrotem i niszczeniem środków odurzających, substancji psychotropowych oraz prekursorów kategorii 1 i 4.

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

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

- 1) realizacja dyspozycji finansowych i przygotowanie do realizacji przelewów drogą elektroniczną przy wykorzystaniu programu Narodowego Banku Polskiego VIDEOTEL;
- 2) wprowadzanie 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, Kasa 2P;
- 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 cywilnoprawnych;
- 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;
- 13) przygotowywanie i realizowanie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 19. 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) czystości mikrobiologicznej powierzchni i powietrza.

§ 20. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjno-prawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie dzienników ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przetwarzanych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 3) prowadzenie archiwum akt;
- 4) przygotowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym z zakresu Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjno-prawnych;
- 5) opracowywanie interpretacji aktualnych przepisów prawa w obszarze działalności Inspekcji oraz wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektoratu, we współpracy z podmiotem świadczącym na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu obsługę prawną;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej;
- 11) weryfikacja dokumentacji dotyczącej wniosków o udzielenie, zmianę, przeniesienie lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej oraz przygotowywanie projektów zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji i innych dokumentów lub pism;
- 12) weryfikacja dokumentacji dotyczącej wniosków o udzielenie, zmianę lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki szpitalnej lub punktu aptecznego oraz przygotowywanie projektów zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji i innych dokumentów lub pism;
- 13) weryfikacja dokumentacji dotyczącej zgłoszenia utworzenia działu farmacji szpitalnej wraz z wnioskiem o zaopiniowanie lokalu przeznaczonego na dział farmacji szpitalnej oraz wpisanie działu farmacji szpitalnej do rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej oraz przygotowywanie projektów zawiadomień, wezwań i innych dokumentów lub pism;

- 14) weryfikacja dokumentacji dotyczącej zgłoszenia zmiany danych odnoszących się do działu farmacji szpitalnej zawartych w rejestrze udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej, w tym zgłoszenia likwidacji działu farmacji szpitalnej oraz przygotowywanie projektów zawiadomień, wezwań i innych dokumentów lub pism;
- 15) przygotowywanie projektów dokumentów i pism, w tym zawiadomień, wezwań, postanowień i decyzji, dotyczących postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki lub punktu aptecznego oraz innych postępowań prowadzonych w sprawach należących do właściwości Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) weryfikacja dokumentacji dotyczącej wniosków o wydanie zaświadczenia o spełnianiu przez placówkę obrotu pozaaptecznego wymogów lokalowych i kadrowych oraz przygotowywanie projektów dokumentów i pism, w tym zawiadomień, wezwań lub zaświadczeń;
- 17) przygotowywanie projektów pism w sprawach dotyczących bieżącej działalności aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych, aptek szpitalnych, działów farmacji szpitalnej, sklepów zielarsko-medycznych;
- 18) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 21. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej od nawiązania do zakończenia stosunku pracy;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy i nieobecności pracowników;
- 4) ewidencjonowanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) przygotowywanie skierowań na szkolenia doszkalające i przekazywanie ich do zatwierdzenia Wojewódzkiemu Inspektorowi oraz przygotowywanie skierowań na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i badania okresowe;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dostarczania wymaganych danych, w tym dotyczących przewidywanych nagród jubileuszowych, szkoleń i badań lekarskich;
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących stanu zatrudnienia;
- 9) przygotowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym z zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych;
- 10) zgłaszanie Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych stanowisk, na których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych oraz wszelkich zmian w wykazach tych stanowisk;
- 11) gromadzenie i opracowywanie korespondencji i dokumentacji z zakresu organizowania systemu ochrony informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 22. 1. Zadania inspektora ochrony danych wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjno-prawnych.

2. Do zakresu działania inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora – Wojewódzkiego Inspektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, oraz innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 23. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) plany i sprawozdania finansowe;
- 3) inne sprawozdania dotyczące Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, wezwania i inne pisma wydawane w toku prowadzonych postępowań;
- 5) pisma i wystąpienia do innych organów;
- 6) pisma w sprawach dotyczących bieżącej działalności aptek, punktów aptecznych, działów farmacji szpitalnej i placówek obrotu pozaaptecznego;
- 7) zaświadczenia;
- 8) dokumenty i pisma w zakresie działalności wynikającej z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 9) zarządzenia i zalecenia pokontrolne wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 10) umowy zawierane w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych;
- 11) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 13) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) dokumenty związane z wykonywaniem zadań Wojewódzkiego Inspektora z zakresu obronności;
- 15) pisma kierowane do:
 - a) Wojewody Śląskiego i Głównego Inspektora,
 - b) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - c) organów kontroli państwowej,
 - d) organów wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej,
 - e) organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) zawiadomienia, wnioski, wystąpienia i wszelkiego rodzaju pisma, w tym pisma procesowe, do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 17) akty normatywne o charakterze wewnętrznym;
- 18) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 19) dokumenty i pisma sporządzane w wyniku wykonywania kompetencji dyrektora generalnego urzędu;
- 20) inne pisma i dokumenty wychodzące z Wojewódzkiego Inspektoratu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje pisma w zakresie działalności wynikającej z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii oraz odpowiedzi na interwencje obywateli dotyczące działalności aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych i placówek

obrotu pozaaptecznego, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Korespondencja i dokumenty dotyczące budżetu oraz powodujące zobowiązania i skutki finansowe wymagają podpisu Głównego księgowego.

4. Kierownik Laboratorium Kontroli Jakości Leków podpisuje dokumenty i pisma wychodzące z Laboratorium Kontroli Jakości Leków, w tym wyniki wykonanych badań oraz faktury i rachunki za badania wykonane w zakresie działania Laboratorium Kontroli Jakości Leków.

5. Pozostali pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu mogą podpisywać w imieniu Wojewódzkiego Inspektora decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, zawiadomienia, wezwania i inne pisma wychodzące z Wojewódzkiego Inspektoratu wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 24. 1. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych wszystkie pisma i dokumenty z zakresu jego działania podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora.

2. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu, wówczas dokumenty i pisma z zakresu jego działania, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie udzielonego mu przez Wojewódzkiego Inspektora upoważnienia.

3. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora równocześnie nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Wojewódzkiego Inspektoratu albo gdy Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nie został powołany, dokumenty i pisma z zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw, podpisuje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 25. 1. Projekty dokumentów i pism, o których mowa w § 23 ust. 1 opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub stanowisko pracy, zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie.

2. Projekty przedkładanych do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi dokumentów i pism w formie papierowej, skierowanych do podmiotów zewnętrznych, powinny być zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego projekt, który odpowiada za merytoryczną treść i formę dokumentu lub pisma;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego projekt lub - w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika przygotowującego projekt jest Wojewódzki Inspektor - podmiot świadczący na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu obsługę prawną, którzy odpowiadają za formalną i merytoryczną poprawność dokumentu lub pisma.

3. Projekty przedkładanych do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi dokumentów i pism w formie dokumentu elektronicznego powinny być:

- 1) elektronicznie zaakceptowane przez pracownika przygotowującego projekt, który odpowiada za merytoryczną treść i formę dokumentu lub pisma;
- 2) elektronicznie zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego projekt lub - w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika przygotowującego projekt jest Wojewódzki Inspektor - podmiot świadczący na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu obsługę prawną, którzy odpowiadają za formalną i merytoryczną poprawność dokumentu lub pisma.

4. Projekty przedkładanych do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi dokumentów i pism wydawanych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i wezwań, powinny być każdorazowo

zaparafowane przez podmiot świadczący na rzecz Wojewódzkiego Inspektoratu obsługę prawną, który odpowiada za poprawność dokumentów lub pism pod względem formalno-prawnym.

5. Projekty dokumentów i pism dotyczących budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu lub mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają parafy lub elektronicznej akceptacji Głównego księgowego.

Rozdział 7

Przyjmowanie interesantów

§ 26. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu we wtorki w godz. 15³⁰ do 16⁰⁰ i czwartki w godz. 14⁰⁰ do 15³⁰.

3. W Wojewódzkim Inspektoracie zamieszcza się informację:

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Wojewódzki Inspektor w Regulaminie pracy.

2. Kwestie nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 28. 1. Traci moc Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 5 października 2011 r. (z późniejszymi zmianami).

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

ŚLĄSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
w Katowicach
Z. Gardecka
mgr farm. Zofia Gardecka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO W KATOWICACH



