

ZARZĄDZENIE NR *423*/23
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia *19 grudnia*..... 2023 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 2023 r. poz. 190) 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 1 stycznia 2024 r.

wz. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
Jan Chrzyszcz
I WICEWOJEWODA

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 są 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 2022 r. poz. 2301, z późn. zm.), zwanej dalej „u.p.f.”;
- 2) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
- 3) ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 4) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.);
- 5) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 6) ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 973, z późn. zm.);
- 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.), zwanej dalej „k.p.a.”;
- 8) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505);
- 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 2023 r. poz. 756, z późn. zm.);
- 11) ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 12) ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524).

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 podmiotów 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 oraz przenoszeniem zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi utworzenia i likwidacji działów farmacji szpitalnej;

- 7) opiniowanie przydatności lokali przeznaczonych na apteki, punkty apteczne, działy farmacji szpitalnej oraz placówki 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 dotyczących aptek, w których może być odbywany staż;
- 13) kontrolowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków określonych w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2016/161 z dnia 2 października 2015 r. uzupełniającego dyrektywę 2001/83/WE Parlamentu Europejskiego i Rady przez określenie szczegółowych zasad dotyczących zabezpieczeń umieszczanych na opakowaniach produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. Urz. UE L 32 z 09.02.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 15) wydawanie decyzji w szczególności w zakresie:
 - a) udzielenia, zmiany, cofnięcia, odmowy udzielenia, stwierdzenia wygaśnięcia, odmowy stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, aptek szpitalnych, aptek zakładowych i punktów aptecznych,
 - b) przeniesienia zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych,
 - c) reklamy aptek i punktów aptecznych oraz ich działalności,
 - d) naruszeń wymagań dotyczących obrotu produktami leczniczymi w nadzorowanych podmiotach,
 - e) nałożenia administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie przepisów określających zasady i warunki prowadzenia reglamentowanej działalności regulowanej podlegających nadzorowi Wojewódzkiego Inspektora,
 - f) unieruchomienia miejsca prowadzenia apteki, punktu aptecznego.

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 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 sprząającą 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 Księgowości – symbol **DK**;
- 2) Laboratorium Kontroli Jakości Leków – symbol **LKJL**;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kontroli – symbol **K**;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych – symbol **A**;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych – symbol **P**;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych – symbol **KO**.

2. Wojewódzki Inspektor i Zastępca Wojewódzkiego Inspektora posługują się symbolem literowym **WIF**.

3. 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, Głównego Księgowego i Kierownika Laboratorium Kontroli Jakości Leków oraz pracowników pełniących funkcje koordynatorów w wieloosobowych stanowiskach pracy.

§ 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:
 - a) Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) Kierownika Laboratorium,
 - d) pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 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 sfałszowany,
 - 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 u.p.f., znajdującymi się w podmiotach nadzorowanych, jeżeli produkty te nie odpowiadają ustalonym wymaganiom jakościowym,
 - d) zaprzestania prowadzenia reklamy apteki i punktów aptecznych oraz ich działalności, a także 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 u.p.f. w wypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa,
 - h) udzielania 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, którego działalność wymaga posiadania i stosowania w celach medycznych takich preparatów,
- i) udzielania 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) wydawanie zaświadczeń w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 18) wydawanie postanowień w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 19) udostępnianie danych dotyczących wyników kontroli oraz innych informacji z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 20) zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektoratu i przedkładanie ich Wojewodzie Śląskiemu i Głównemu Inspektorowi;
 - 21) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektoratu na zewnątrz;
 - 22) nadzorowanie współdziałania pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu z organami administracji publicznej i kontroli państwowej;
 - 23) nadzorowanie prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień publicznych;
 - 24) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 25) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu czynności kancelaryjnych oraz właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji, wniosków, skarg i petycji;
 - 27) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 28) udzielanie pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu pisemnych upoważnień i pełnomocnictw, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zawiadomień i wezwań, a także do poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 29) udzielanie biegłym lub ekspertom upoważnień do udziału w kontroli;
 - 30) wydawanie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;
 - 31) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o braku konfliktu interesów;
 - 32) przydzielanie poszczególnym pracownikom i komórkom organizacyjnym bieżących zadań do realizacji;
 - 33) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wojewódzkim Inspektoracie;
 - 34) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wojewody Śląskiego lub Głównego Inspektora.

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

- 1) rozpatrywanie zgłoszeń oraz przyjmowanie interesantów w sprawach interwencji dotyczących działalności placówek podlegających nadzorowi 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 celu 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 zgód w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym w zakresie wydawania dokumentów umożliwiających wewnątrzspółnotową dostawę lub wewnątrzspółnotowe nabycie środków odurzających lub substancji psychotropowych na własne potrzeby lecznicze;
 - 5) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, dystrybucją, obrotem i niszczeniem środków odurzających, substancji psychotropowych oraz prekursorów kategorii 1 i 4;
 - 6) prowadzenie czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniami wystąpienia Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych;
 - 7) analizowanie danych przekazywanych przez nadzorowane przez Inspekcję podmioty do Zintegrowanego Systemu Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi;
 - 8) prowadzenie czynności wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych produktów leczniczych oraz wymagań zasadniczych wyrobów medycznych;
 - 9) pobieranie do badań leków recepturowych i aptecznych sporządzanych w aptekach;
 - 10) analiza danych i prowadzenie korespondencji z Narodowym Instytutem Leków w ramach państwowej kontroli planowej;
 - 11) opiniowanie przydatności lokalu przeznaczonego na aptekę, punkt apteczny, dział farmacji szpitalnej oraz placówkę obrotu pozaaptecznego;
 - 12) kontrolowanie działalności aptek, działów farmacji szpitalnej, punktów aptecznych oraz placówek obrotu pozaaptecznego, a także kontrolowanie obrotu, warunków przechowywania, oznakowania, reklamy i zabezpieczenia produktów leczniczych, w tym środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kategorii 1 i 4;
 - 13) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności państwa, w tym opracowywanie obowiązującej dokumentacji dotyczącej gotowości obronnej państwa;
 - 14) przygotowywanie danych i dokumentacji z zakresu realizowanych zadań na potrzeby udostępnienia informacji publicznej;
 - 15) współpraca z samorządem zawodu farmaceuty i innymi samorządami, z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Wydziałem Zdrowia Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;

- 16) współpraca z organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie realizowanych zadań dotyczących nadzoru pozostającego w kompetencji Inspekcji;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym sporządzanie pism, zawiadomień, wezwań, postanowień i decyzji w sprawach przekazanych do realizacji przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 18) obsługa interesantów w zakresie realizowanych zadań;
- 19) 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 programów finansowo-księgowych;
- 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. 1. Do obowiązków wspólnych osób kierujących lub koordynujących pracę komórek organizacyjnych oraz Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i zapewnienie sprawnej oraz efektywnej realizacji zadań nadzorowanych lub koordynowanych komórek, w tym rozstrzygnięcie 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.

2. Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć spośród pracowników wieloosobowego stanowiska pracy osobę do koordynowania realizacji zadań na tym stanowisku, zwaną dalej „nieetatowym koordynatorem”. Do zadań nieetatowego koordynatora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy;
- 2) analizowanie wpływającej i wytwarzanej dokumentacji;
- 3) przydzielanie do realizacji poszczególnym pracownikom zadań i spraw przekazanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) czuwanie nad efektywnością, terminowością i rzetelnością pracy poszczególnych pracowników tego stanowiska;
- 5) kontrola pod względem formalno-prawnym i merytorycznym wytwarzanych dokumentów;
- 6) przygotowywanie bądź zlecanie do przygotowania odpowiednich dokumentów, opracowań, analiz i sprawozdań na potrzeby Wojewódzkiego Inspektoratu i Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) wykonywanie innych zadań i poleceń Wojewódzkiego Inspektora, wynikających z bieżących potrzeb Wojewódzkiego Inspektoratu;

3. Wojewódzki Inspektor może wyznaczyć spośród pracowników jednej komórki organizacyjnej bądź kilku komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy nieetatowe zespoły kontrolne, zadaniowe, doraźne bądź problemowe do realizacji spraw wymagających współdziałania kilku osób, w szczególności w zakresie czynności analitycznych lub kontrolnych.

§ 13. 1. Wojewódzki Inspektor nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli;
- 2) Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych;
- 3) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych;
- 4) Działu Księgowości – za pośrednictwem Głównego Księgowego.

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

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych;
- 2) Laboratorium Kontroli Jakości Leków – za pośrednictwem Kierownika Laboratorium Kontroli Jakości Leków.

§ 14. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podlega bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi i odpowiada przed nim za należyte i prawidłowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

§ 15. Pracą komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu kierują bezpośrednio:

- 1) kierownik – Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
- 2) Główny Księgowy – Działem Księgowości.

§ 16. 1. W przypadku, gdy Wojewódzki Inspektor nie pełni obowiązków służbowych lub gdy stanowisko to zostaje nieobsadzone, 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 Kierownika Laboratorium Kontroli Jakości Leków, w czasie ich nieobecności, zastępują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu wyznaczeni przez nich pisemnie w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem lub pracownicy wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora.

6. Pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych w czasie jego nieobecności, zastępuje inny pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu wyznaczony 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 samodzielnego stanowiska pracy wchodzących w skład Wojewódzkiego Inspektoratu

§ 17. 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 dedykowanego programu Narodowego Banku Polskiego;
- 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 dedykowanych programów do obsługi płac, środków trwałych i gospodarki kasowej;
- 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) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie terminowości dokonywania okresowych przeglądów technicznych pojazdów służbowych oraz uiszczania składek na ubezpieczenia;
- 14) przygotowywanie i realizowanie procedur udzielania zamówień publicznych;
- 15) przygotowywanie danych i dokumentacji z zakresu realizowanych zadań na potrzeby udostępnienia informacji publicznej;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie finansowo-księgowym, zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. 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;
- 3) przygotowywanie danych i dokumentacji w zakresie realizowanych zadań na potrzeby udostępnienia informacji publicznej przez Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych.

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.

§ 19. Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli** należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności aptek, punktów aptecznych, działów farmacji szpitalnej oraz placówek obrotu pozaaptecznego w zakresie zadań realizowanych przez Inspekcję;
- 2) kontrolowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie wymagań jakościowych oraz przechowywania i przekazywania szczepionek zgodnie z procedurami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej;
- 3) kontrolowanie obrotu, warunków przechowywania i zabezpieczenia produktów leczniczych, w tym środków odurzających, substancji psychotropowych i prekursorów kategorii 1 i 4;
- 4) pobieranie do badań 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) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji dotyczącej zgłoszeń o utworzeniu działów farmacji szpitalnej;
- 8) kontrolowanie obrotu, warunków przechowywania, transportu i przeładunku produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 9) prowadzenie czynności wyjaśniających w związku ze zgłoszeniem podejrzenia braku spełnienia wymagań jakościowych produktów leczniczych oraz wymagań zasadniczych wyrobów medycznych;
- 10) prowadzenie czynności wyjaśniających związanych ze zgłoszeniami wystąpienia Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych;
- 11) współpraca z samorządem zawodu farmaceuty i innymi samorządami, z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Wydziałem Zdrowia Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- 12) współpraca z organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie realizowanych zadań dotyczących nadzoru pozostającego w kompetencji Inspekcji;
- 13) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, dystrybucją, obrotem i niszczeniem środków odurzających, substancji psychotropowych oraz prekursorów kategorii 1 i 4;
- 14) analizowanie danych przekazywanych przez nadzorowane przez Inspekcję podmioty do Zintegrowanego Systemu Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi;
- 15) przygotowywanie danych i dokumentacji z zakresu realizowanych zadań na potrzeby udostępnienia informacji publicznej;
- 16) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań;

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych należących do zakresu kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności wszczynanych przez Wojewódzkiego Inspektora z urzędu wskutek realizacji zadań kontrolnych oraz przygotowywanie w ich ramach pism, zawiadomień, wezwań, wystąpień, postanowień i decyzji administracyjnych;
- 18) wykonywanie innych zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora czynności lub zadań, pozostających w zakresie kompetencji i wiedzy inspektorów farmaceutycznych.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz kancelarii Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) prowadzenie obsługi interesanta;
- 3) prowadzenie dzienników ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przetwarzanych przez pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 4) prowadzenie archiwum akt;
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym z zakresu działania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzorowanie aktualności publikowanych w nim informacji dotyczących zakresu działania Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 8) prowadzenie rejestru zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych, punktów aptecznych oraz rejestru udzielonych zezwoleń na prowadzenie aptek szpitalnych, zakładowych i działów farmacji szpitalnej w systemach teleinformatycznych Krajowy Rejestr Zezwoleń Na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych, Punktów Aptecznych oraz Rejestr Udzielonych Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Szpitalnych i Zakładowych;
- 9) prowadzenie:
 - a) postępowań administracyjnych dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na prowadzenie aptek i punktów aptecznych,
 - b) postępowań administracyjnych dotyczących zagadnień związanych z kierownikami aptek, punktów aptecznych, działów farmacji szpitalnej, w szczególności w zakresie zmian na stanowiskach kierowników, udzielania zgód na łączenie funkcji kierownika apteki i działu farmacji szpitalnej, kierownika działów farmacji szpitalnej- oraz przygotowywanie w ich toku pism, zawiadomień, wezwań, postanowień, decyzji oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji;
- 10) zawiadamianie podmiotów leczniczych o wpisaniu bądź odmowie wpisania działu farmacji szpitalnej do właściwego rejestru;
- 11) przygotowywanie, na polecenie Wojewódzkiego Inspektora, pism, wezwań, zawiadomień, zaświadczeń, postanowień, zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwolnienia aptek z prowadzenia obrotu środkami odurzającymi grupy I-N i substancjami psychotropowymi grupy II-P, w tym analiza wniosków, przygotowywanie decyzji w zakresie zwolnienia oraz decyzji w zakresie zmiany i uchylecia decyzji o zwolnieniu z obrotu;

- 13) prowadzenie czynności w sprawie opiniowania aptek w których może być odbywany staż;
- 14) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych i serwisowania pojazdów służbowych oraz terminowości opłacania składek na ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pojazdów służbowych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą podmiotów nadzorowanych, w szczególności rejestrowaniem, a także stemplowaniem dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności podlegającej jurysdykcji Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) zastępowanie i wspomaganie w pracy pracowników Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych, w szczególności w przypadku znacznego obciążenia pracą tego stanowiska bądź absencji jego pracowników, w tym poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przypisanym Wieloosobowemu stanowisku pracy do spraw prawnych;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, pozostających w zakresie działania Wojewódzkiego Inspektoratu, w szczególności dotyczących zagadnień związanych z obsługą kancelaryjną i sekretarsko-biurową.

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

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa związanego z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 4) udzielanie pomocy w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) sprawowanie nadzoru, pod względem formalno-prawnym, nad aktami prawnymi wydawanymi przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa związanych z działalnością Wojewódzkiego Inspektoratu oraz przekazywanie informacji w tym zakresie Wojewódzkiemu Inspektorowi;
- 7) reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora i Wojewódzkiego Inspektoratu przed innymi organami, w szczególności organami ścigania (prokuratorem, Policją), organami wymiaru sprawiedliwości (sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi), organami kontroli celno-skarbowej;
- 8) opracowywanie interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa w obszarze działalności Inspekcji oraz wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej Wojewódzkiego Inspektora i Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 9) prowadzenie spraw o wydanie interpretacji indywidualnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221, z późn. zm.);
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie przepisów k.p.a. i u.p.f., należących do zakresu kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, w szczególności w przedmiocie:
 - a) udzielenia zezwoleń na prowadzenie aptek i punktów aptecznych,
 - b) cofnięcia zezwoleń na prowadzenie aptek i punktów aptecznych,
 - c) przeniesienia zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych,
 - d) zmian zezwoleń na prowadzenie aptek i punktów aptecznych,

- e) naruszeń zakazu reklamy aptek i punktów aptecznych oraz ich działalności,
 - f) naruszeń wymagań dotyczących obrotu produktami leczniczymi,
 - g) nakładania administracyjnych kar pieniężnych, rozkładania ich na raty i umarzania, za niezrealizowanie obowiązków spoczywających na podmiotach nadzorowanych,
 - h) udzielania zgód na nietworzenie w zakładach leczniczych aptek szpitalnych,
 - i) udzielania zgód na niewliczanie liczby łóżek zakładu leczniczego służących udzielaniu świadczeń zdrowotnych, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 4-6 lub 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, z późn. zm.)
- oraz przygotowywanie w ramach tych postępowań pism, zawiadomień, zaświadczeń, wezwań, postanowień i decyzji oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń bądź postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, w zakresie zadań realizowanych przez Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw prawnych;
 - 12) przygotowywanie innego rodzaju pism, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji należących do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, wymagających wiedzy prawniczej, na polecenie Wojewódzkiego Inspektora;
 - 13) przygotowywanie informacji z zakresu obsługi prawnej w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z Wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw administracyjnych;
 - 14) koordynacja spraw dotyczących uiszczania opłat skarbowych i zawiadamiania organów podatkowych o nieprzedłożeniu dowodów uiszczenia przedmiotowych opłat;
 - 15) realizacja innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, wymagających wiedzy prawniczej;
 - 16) przygotowywanie pism, wystąpień i zawiadomień do organów ścigania w zakresie dotyczącym ujawnionych nieprawidłowości i podejrzenia popełnienia przestępstw oraz wykroczeń;
 - 17) udostępnianie informacji publicznej na wniosek i sporządzanie decyzji w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
 - 18) zastępowanie i wspomaganie w pracy pracowników Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych, w tym w przypadku znacznego obciążenia pracą tego stanowiska, w szczególności przez prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przypisanym Wieloosobowemu stanowisku pracy do spraw administracyjnych;
 - 19) prowadzenie obsługi klienta, w szczególności w zakresie spraw wymagających specjalistycznej wiedzy prawniczej;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora, których realizacja wymaga specjalistycznej wiedzy prawniczej, w tym z uwagi na skomplikowany stan faktyczny.

§ 22. 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) obsługa programów kadrowych;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) współpraca z Działem Księgowości w zakresie dostarczania wymaganych danych, w tym dotyczących przewidywanych nagród jubileuszowych, szkoleń i badań lekarskich;
- 9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących stanu zatrudnienia;
- 10) przygotowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym z zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowo-organizacyjnych;
- 11) 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;
- 12) gromadzenie i opracowywanie korespondencji i dokumentacji z zakresu organizowania systemu ochrony informacji niejawnych;
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 14) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby postępowań kontrolnych, w szczególności sporządzanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 15) wydawanie poleceń wyjazdu służbowego oraz przydział środków transportowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 16) przygotowywanie danych i dokumentacji z zakresu realizowanych zadań na potrzeby udostępnienia informacji publicznej;
- 17) wykonywanie czynności oraz zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych (związanych z obsługą kancelaryjną), w przypadku pełnej absencji pracowników tej komórki;
- 18) wykonywanie innych zadań i poleceń Wojewódzkiego Inspektora w zakresie organizacyjnym i wspomagającym, w szczególności udzielanie pomocy innym pracownikom i komórkom organizacyjnym przy realizacji ich zadań wynikających z Regulaminu.

§ 23. 1. Zadania inspektora ochrony danych osobowych wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zakresu działania inspektora ochrony danych osobowych 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.

§ 24. 1. Zadania **koordynatora do spraw dostępności** wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zakresu działania koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Wojewódzki Inspektorat;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Wojewódzki Inspektorat w zakresie:
 - a) dostępności architektonicznej przez:
 - zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.),
 - zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,
 - b) dostępności cyfrowej – przez wypełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),
 - c) dostępności informacyjno-komunikacyjnej przez:
 - zapewnienie obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku,

- monitorowanie działalności Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 25. 1. Zadania **rzecznika dyscyplinarnego** wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zakresu działania rzecznika dyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających i stawianie zarzutów osobom, których postępowania dotyczą;
- 2) powiadamianie osoby, której dotyczyło postępowanie wyjaśniające, o zakończeniu postępowania, udostępnienie jej zebranych dowód oraz umożliwienie złożenie dodatkowych wyjaśnień;
- 3) informowanie osoby, która poleciła wszczęcie postępowania wyjaśniającego, o dokonanych ustaleniach;
- 4) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w razie potwierdzenia w toku postępowania wyjaśniającego zasadności zarzutów stawianych osobie, której dotyczyło postępowanie i niezwłocznie skierowanie wniosku do komisji dyscyplinarnej;
- 5) wydawanie, za zgodą osoby, która poleciła wszczęcie postępowania wyjaśniającego, postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego w razie niepotwierdzenia w wyniku postępowania wyjaśniającego zasadności zarzutów stawianych osobie, której dotyczyło postępowanie;
- 6) uczestniczenie w postępowaniu przed komisją dyscyplinarną;
- 7) wnoszenie odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnej.

§ 26. 1. Zadania **doradcy do spraw etyki** wykonuje wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu.

2. Do zakresu działania doradcy do spraw etyki należy w szczególności:

- 1) doradzanie i udzielanie wsparcia pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu w sytuacjach wątpliwych etycznie;
- 2) przeprowadzanie spotkań bezpośrednich lub za pomocą dostępnych w Wojewódzkim Inspektoracie form komunikacji, z zachowaniem zasady poufności i anonimowości;
- 3) uzgadnianie z Wojewódzkim Inspektorem planu działań doradcy w zakresie budowania i promowania kultury uczciwości w Wojewódzkim Inspektoracie;
- 4) przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o realizacji zadań;
- 5) promowanie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej wśród pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 6) podnoszenie świadomości etycznej pracowników poprzez działalność informacyjno-edukacyjną, w szczególności poprzez organizację lub prowadzenie szkoleń w ramach służby przygotowawczej oraz wynikających z planu szkoleń Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 7) współdziałanie z innymi osobami, które są odpowiedzialne za przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w Wojewódzkim Inspektoracie, w szczególności mobbingowi, nierównemu traktowaniu, korupcji;
- 8) przeprowadzanie wśród pracowników anonimowej samooceny kultury uczciwości organizacji oraz przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wyników tej samooceny wraz z rekomendacją działań, które mają na celu poprawę i promocję kultury uczciwości w Wojewódzkim Inspektoracie;

- 9) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem w sytuacjach, które budzą jego uzasadnioną wątpliwość co do przestrzegania zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej, przy zachowaniu zasad pełnienia funkcji doradcy;
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi, które są odpowiedzialne za analizę ryzyka w ramach kontroli zarządczej w obszarze etyki;
- 11) przygotowywane lub opiniowanie projektów wewnętrznych regulacji, które dotyczą zasad i norm w zakresie etyki;
- 12) formułowanie opinii w zakresie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów i pism w Wojewódzkim Inspektoracie

§ 27. 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, wezwania, zawiadomienia, zaświadczenia, zarządzenia oraz inne pisma wydawane w toku prowadzonych czynności, postępowań i realizowanych zadań;
- 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) dokumenty i pisma w zakresie działalności wynikającej z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) zarządzenia i zalecenia pokontrolne wydawane na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) umowy zawierane w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych;
- 10) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników;
- 11) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) dokumenty związane z wykonywaniem zadań Wojewódzkiego Inspektora z zakresu obronności;
- 14) 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;
- 15) apelacje, odwołania, skargi, wnioski, wystąpienia, zawiadomienia, zażalenia i wszelkiego rodzaju pisma, w tym pisma procesowe, do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 16) akty normatywne o charakterze wewnętrznym;
- 17) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 18) dokumenty i pisma sporządzane w wyniku wykonywania kompetencji dyrektora generalnego urzędu;
- 19) 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 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

oraz odpowiedzi na interwencje obywateli dotyczące działalności aptek, punktów aptecznych i placówek obrotu pozaaptecznego, a także innego rodzaju pisma, decyzje, wezwania, zawiadomienia, postanowienia na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

3. Po uzyskaniu zgody Wojewody Śląskiego na wyjazd służbowy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje stosowną delegację służbową dla Wojewódzkiego Inspektora.

4. Korespondencja i dokumenty dotyczące budżetu oraz powodujące zobowiązania i skutki finansowe wymagają podpisu Głównego Księgowego.

5. 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.

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

§ 28. 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, podpisuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora na podstawie i w zakresie 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, podpisuje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Inspektoratu na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 29. 1. Projekty dokumentów i pism przygotowują pracownicy Wojewódzkiego Inspektoratu, którym przydzielono do realizacji określone zadanie służbowe, zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie.

2. Przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi dokumenty i pisma w formie papierowej, skierowane do podmiotów zewnętrznych, powinny być zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego projekt, który odpowiada za jego merytoryczną poprawność;
- 2) pracownika pełniącego funkcję koordynatora Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli, który odpowiada za formalną i merytoryczną treść sporządzonego projektu;
- 3) pracownika pełniącego funkcję koordynatora Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych, który odpowiada za treść pisma lub dokumentu pod względem formalno-prawnym, w zakresie sporządzanych przez wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu pism i rozstrzygnięć wydawanych w trybie przepisów

- k.p.a., a także wskazanych na bieżąco w formie polecenia przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 4) Kierownika Laboratorium Kontroli Jakości Leków – w przypadku pism dotyczących działalności Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
 - 5) Głównego Księgowego – w przypadku pism dotyczących działalności z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

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

- 1) elektronicznie zaakceptowane w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją przez pracownika przygotowującego projekt, który odpowiada za jego merytoryczną treść;
- 2) elektronicznie zaakceptowane w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, przez pracownika pełniącego funkcję koordynatora Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kontroli, który odpowiada za formalną i merytoryczną treść sporządzonego projektu;
- 3) elektronicznie zaakceptowane w systemie Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, przez pracownika pełniącego funkcję koordynatora Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw prawnych, który odpowiada za treść pisma lub dokumentu pod względem formalno-prawnym, w zakresie sporządzanych przez wszystkich pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu pism i rozstrzygnięć wydawanych w trybie przepisów k.p.a., a także wskazanych na bieżąco w formie polecenia przez Wojewódzkiego Inspektora.

4. Projekty dokumentów i pism dotyczących budżetu i majątku Wojewódzkiego Inspektoratu lub mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty lub elektronicznej akceptacji Głównego Księgowego.

Rozdział 7

Przyjmowanie interesantów

§ 30. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Wojewódzkiego Inspektoratu, w godzinach wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wojewódzki Inspektor lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora bądź upoważniony pracownik, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu w dniach i godzinach wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W Wojewódzkim Inspektoracie zamieszcza się informacje dotyczące:

- 1) godzin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu;
- 2) przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 8


Postanowienia końcowe

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

2. Kwestie nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Wojewódzki Inspektor.

§ 32. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Katowicach, zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 25 czerwca 2021 r.

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

ŚLĄSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
w Katowicach

mgr farm. Anna Lakota

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO W KATOWICACH

