



WOJEWODA ŁÓDZKI

PNIK-III.1611.4.2025

Łódź, 21 października 2025 r.

Pan

Marek Zalega

Łódzki Wojewódzki

Inspektor Farmaceutyczny

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹ oraz art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej², w okresie od 21 lipca do 30 września 2025 r., przeprowadzona została w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Łodzi³, ul. Fabryczna 25, 90-341 Łódź, planowana kontrola w trybie zwykłym⁴, w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego⁵ w okresie od 1 stycznia 2022 r. do dnia kontroli z uwzględnieniem przygotowania organizacyjnego WIF w kwestiach przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – na czas prowadzenia czynności kontrolnych.

Kontrolę przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z 16 lipca 2025 r., pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi⁶:

- 1) P. Paweł Remisz – Kierownik oddziału kontroli, kierownik zespołu kontrolerów, upoważnienie Nr 66/2025;
- 1) P. Tomasz Kubera – Starszy Inspektor Wojewódzki, członek zespołu kontrolerów, upoważnienie Nr 67/2025;
- 2) P. Adam Niezgodzki – Specjalista, członek zespołu kontrolerów, upoważnienie

1 Dz. U. z 2025 r. poz. 428.

2 Dz. U. z 2020 r. poz. 224. Dalej: ustawa o kontroli.

3 Dalej: WIF.

4 Kontrola realizowana w trybie hybrydowym.

5 Dalej: ŁWIF.

6 Dalej: ŁUW w Łodzi.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

Nr 68/2025.

Kontrola odnosi się do skarg i wniosków w rozumieniu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego⁷.

Zgodnie z art. 227 Kpa: Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Na podstawie art. 241 Kpa: Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Procedurę załatwiania skarg i wniosków oraz zagadnienia organizacyjne organów administracji publicznej w omawianym zakresie regulują:

- 1) Dział VIII Kpa;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków⁸.

W toku kontroli wyjaśnień udzielił ŁWIF⁹.

Ocena skontrolowanej działalności: pozytywna z nieprawidłowościami¹⁰.

Ustalenia kontroli.

Zarządzający WIF i unormowania WIF w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

W okresie objętym kontrolą funkcję ŁWIF¹¹ pełnili:

P. Marek Zalega – powołany na ŁWIF z dniem 13.03.2023 r.;

P. Edyta Marcinkowska-Burchard – powołana na p.o. ŁWIF z dniem 1.01.2023 r. i odwołana 12.03.2023 r.;

P. Edyta Marcinkowska-Burchard – powołana na p.o. ŁWIF na okres 10.11.2022 r. - 31.12.2022 r.;

⁷ Publikator aktualny na początek okresu objętego kontrolą: Dz. U. z 2021 r., poz. 735. Publikator aktualny: Dz. U. z 2024 r., poz. 572. Dalej: Kpa.

⁸ Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46.

⁹ Informacje przedkontrolne z 9.07.2025 r. Wyjaśnienia z: 25.07.2025 r., 8.09.2025 r., 29.09.2025 r.

¹⁰ Stosowana skala ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

¹¹ Informacje przekazane przez Biuro Kadr, Płac i Budżetu ŁUW w Łodzi.

P. Romuald Boguszewski – powołany na ŁWIF z dniem 13.06.2000 r. i odwołany 11.10.2022 r.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym WIF¹² ŁWIF wykonuje w imieniu Wojewody Łódzkiego zadania i kompetencje w zakresie Inspekcji Farmaceutycznej określone w ustawie¹³ i przepisach odrębnych (...) - § 6 ust. 1.

Zagadnienia skarg i wniosków w WIF uregulowane zostały w:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym WIF;
- 2) Standardowej Procedurze Operacyjnej (SOP) - Symbol: GIFWIF/SOP/006/01 Tytuł SOP: *Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji*¹⁴.

Jak wynika z zapisów Procedury Operacyjnej, obowiązuje ona także w Głównym Inspektoracie Farmaceutycznym¹⁵.

Wedle ww. procedury WIF odpowiedzialny jest za: wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji na poziomie WIF.

Procedura Operacyjna reguluje zagadnienia: definicji skargi i wniosku (zgodne z Kpa); przyjmowania skarg i wniosków; rozpatrywania tych pism; działań korygujących i zapobiegawczych; szablonów dokumentów w sprawach skarg i wniosków - protokołu przyjęcia skargi/wniosku wnoszonych ustnie, zgłoszenia skargi/wniosku, zgody na przetwarzanie danych osobowych, rejestru skarg/wniosków, informacji na tablicy ogłoszeń, karty zmian;

- 3) Zakresach czynności pracowników WIF – starszego specjalisty, archiwisty.

Przyjmowanie skarg i wniosków.

Skargi i wnioski przyjmowane są przez:

- 1) ŁWIF we wtorki, w godz. 13-16¹⁶ (stan zastany w trakcie kontroli).

W tym miejscu wskazuje się, że:

- wg danych na stronie internetowej WIF był czynny we wtorki w godz. 8-16¹⁷,
- wg danych na tablicy ogłoszeń WIF był czynny we wtorki w godz. 9-17.

12 Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020 ŁWIF z 13 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego WIF w Łodzi ze zm.

13 Ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne. Dz.U. z 2021 r., poz. 1977 – publikator aktualny na początek kontrolowanego okresu.

14 Wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2016 ŁWIF z 23.05.2016 r. ws. wprowadzenia jednolitych standardów postępowania w WIF w Łodzi. Dalej: Procedura Operacyjna. Jak wyjaśnił ŁWIF, Procedura Operacyjna dotychczas nie była zmieniana.

15 Dalej: GIF.

16 <https://lwif.pl/skargi-i-wnioski>

17 <https://lwif.pl/>

ŁWIF przyznał, że wystąpiła rozbieżność. W toku kontroli godziny pracy WIF zostały zmienione – poniedziałki – godz. 8-18, pozostałe dni robocze – godz. 8-16; także godziny przyjmowania przez ŁWIF w sprawach skarg i wniosków zostały zmienione – wtorki, godz. 13-17;

- 2) Kancelarię WIF – w razie nieobecności ŁWIF¹⁸ (stan zastany w trakcie kontroli); na dzień wystosowania niniejszego dokumentu obowiązuje zasada, że kancelaria WIF przyjmuje skargi / wnioski w godzinach pracy Inspektoratu;
- 3) starszego specjalistę w WIF¹⁹, archiwistę w WIF²⁰;
- 4) pracownika na stanowisku pracy ds. biurowych²¹;
- 5) każdego pracownika WIF²² oraz każdego pracownika w terenowych siedzibach WIF (tj. delegaturach);
- 6) Kierowników delegatur WIF i sekretariaty delegatur.

Procedurą Operacyjną uregulowano formy przyjmowania skarg: pisemna (listem, faxem, pocztą elektroniczną) i ustna (bezpośrednio lub telefonicznie).

Dodatkowo na stronie internetowej WIF zamieszczono informacje o tym, że skargi i wnioski mogą być składane: za pośrednictwem platformy ePUAP, za pomocą platformy do e-doręczeń, na adres e-mail oraz ustnie do protokołu.

Procedurą Operacyjną wprowadzono szablon przyjęcia skargi / wniosku ustnie do protokołu, który zawiera elementy zgodne z wymogami § 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Wyjaśniono, że nie wystąpiły przypadki przyjmowania ustnie skarg / wniosków.

Procedurą Operacyjną przewidziano również, iż doniesienia anonimowe nie są uważane za skargi i nie podlegają rozpatrzeniu. Powyższe pozostaje co do zasady w zgodzie z § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków²³, zgodnie z którym skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

W siedzibie WIF zamieszczono tablicę informacyjną, zawierającą: definicje skargi / wniosku; zasady przyjmowania ws. skarg i wniosków przez ŁWIF oraz kancelarię WIF, formy przyjmowania wskazanych pism, podstawy prawne, adnotację w zakresie pism anonimowych.

Opisane ustalenia w zakresie przyjmowania skarg i wniosków wypełniają wymogi:

- art. 253 § 1 i 2 Kpa, w myśl których organy państwowe obowiązane są przyjmować obywateli

18 <https://lwif.pl/skargi-i-wnioski>

19 Zakres czynności z 3.06.2025 r.

20 Zakres czynności z 2.06.2025 r.

21 Regulamin Organizacyjny WIF.

22 Procedura Operacyjna.

23 Co do zasady – bowiem anonimowe pismo formalnie może posiadać cechy skargi w rozumieniu art. 227 Kpa.

w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach, a kierownicy organów wymienionych w § 1 lub wyznaczeni przez nich zastępcy obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu,

- § 3 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w myśl którego: przyjmowanie (...) skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom; w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących (...) skargi i wnioski;

- art. 253 § 4 Kpa: informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

Natomiast mając na względzie zmianę w trakcie kontroli godzin pracy WIF, wprowadzenie zasady przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez ŁWIF we wtorki w godz. 13-17 (podczas gdy WIF jest czynny do godz. 16), stwierdzić należy, że kontrolowana jednostka doprowadziła do wypełnienia normy art. 253 § 3 Kpa, zgodnie z którym dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu po godzinach pracy.

Załatwianie skarg i wniosków.

Załatwianie wskazanych spraw należy do zadań:

1) ŁWIF – co wynika z Procedury Operacyjnej oraz opisu procesu przedłożonego przez ŁWIF:

Rozpatrywaniem skarg i wniosków zajmuje się Łódzki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczą delegatury w proces ich rozpatrywania zostaje włączony kierownik delegatury, z zastrzeżeniem, że skarga nie dotyczy go bezpośrednio.

W postępowanie wyjaśniające może zostać włączony pracownik lub pracownicy posiadający odpowiednie kompetencje merytoryczne do rozpatrzenia skargi lub wniosku, z zastrzeżeniem, że skarga nie dotyczy go/ich bezpośrednio.

Opracowywaniem odpowiedzi na skargi lub wnioski zajmuje się upoważniony przez ŁWIF pracownik, kierownik delegatury lub Łódzki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny;

2) starszego specjalisty w WIF²⁴ (w zakresie czynności wpisano zadanie: *terminowe załatwianie pism zgodnie z k.p.a.*²⁵).

²⁴ Zakres czynności z 3.06.2025 r.

²⁵ ŁWIF podał, że cytowany zapis stanowi standardowy zapis w zakresach czynności pracowników WIF.

Zgodnie z Procedurą Operacyjną, po wpływie skargi następuje: rejestracja pisma; wyłączenie pracownika, którego skarga dotyczy; załatwienie skargi; zawiadomienie wnoszącego o sposobie załatwienia skargi. Jeżeli wpłynie skarga na kierownika delegatury WIF, jest ona przekazywana ŁWIF bez zbędnej zwłoki.

Analogiczna procedura dotyczy załatwiania wniosków, przy czym, jeżeli wpłynie wniosek do kierownika delegatury WIF, jest on przekazywany ŁWIF bez zbędnej zwłoki.

W Procedurze Operacyjnej zgodnie z Kpa określono:

- elementy zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi,
- kwestię przekazania wniosku organowi właściwemu, jeśli ŁWIF nie jest organem właściwym do jego załatwienia,
- terminy załatwiania skarg i wniosków.

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w siedzibie danej jednostki organizacyjnej, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników (...) oraz rozpatrujących skargi i wnioski. Powołany przepis prawa został wypełniony.

Rejestry skarg i wniosków.

Prowadzenie rejestru skarg i wniosków jest zadaniem:

- 1) starszego specjalisty w WIF²⁶;
- 2) archiwisty w WIF²⁷;
- 3) pracownika na stanowisku pracy ds. biurowych²⁸;
- 4) sekretariatu WIF.

Jak podał ŁWIF, rejestry skarg i wniosków prowadzone są tylko w WIF w Łodzi, w delegaturach WIF nie prowadzi się rejestrów skarg i wniosków.

Zgodnie z Procedurą Operacyjną każda skarga musi zostać umieszczona w rejestrze prowadzonym przez sekretariat WIF.

Szablony rejestrów skarg i wniosków stanowią załączniki do Procedury Operacyjnej.

Rejestry (prowadzone odrębnie dla każdego roku) nie zostały opatrzone symbolem klasyfikacyjnym wymaganym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

²⁶ Zakres czynności z 3.06.2025 r.

²⁷ Zakres czynności z 2.06.2025 r. oraz Regulamin Organizacyjny WIF - § 9 ust. 5 pkt 4.

²⁸ Regulamin Organizacyjny WIF - § 9 ust. 6 pkt 4.

instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych²⁹ (1410 lub 1411).

Wyjaśniono, że w rejestrze prowadzonym zgodnie z Procedurą Operacyjną brak było miejsca przeznaczonego na symbol klasyfikacyjny. W toku kontroli symbol klasyfikacyjny został naniesiony w kolumnie *Uwagi*, tym samym nieprawidłowość została usunięta.

W rejestrach odnotowano tylko 1 sprawę w 2025 r.

Zapisy rejestrowe nie w pełni realizują wymóg art. 254 Kpa, zgodnie z którym skargi i wnioski składane i przekazywane do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego i innych organów samorządowych i organów organizacji społecznych oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków. Przyczyną powyższej oceny jest fakt nieodnotowania w ewidencji pisma, które w istocie stanowiło skargę, co opisano w dalszej części dokumentu.

Koordinacja załatwiania skarg i wniosków.

W myśl § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (...) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom. Wyjaśniono, że za koordynację rozpatrywania skarg i wniosków oraz terminowość tego procesu odpowiada ŁWIF.

Zgodnie z Procedurą Operacyjną:

Osoba odpowiedzialna za rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji dokonuje ich okresowego przeglądu, nie rzadziej niż raz w roku, w celu wychwycenia powtarzających się problemów i podjęcia decyzji w zakresie usunięcia przyczyn.

WIF decyduje o podjęciu działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących organizacji pracy podległej jednostki, które mogą w przyszłości zapobiec ponownemu pojawieniu się skarg dotyczących wcześniej występujących problemów.

W związku z powyższymi zapisami ŁWIF podał, że:

- przeglądy nie były dokonywane za lata 2022-2024, ponieważ nie wpłynęły skargi i wnioski w tym okresie;

- wobec wpływu 1 sprawy w 2025 r. ŁWIF skierował e-mail do pracowników WIF zawierający wytyczne w przedmiocie sposobu postępowania w przypadku wpływu skarg na działalność ŁWIF. Podjęcie wskazanych działań nadzorczych ocenia się pozytywnie.

29 Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze sprostowaniem. Dalej: instrukcja kancelaryjna.

Pozostałe ustalenia.

ŁWIF podał:

- *Pracownicy nie odbywali szkoleń w zakresie skarg i wniosków. Standardowa Procedura Operacyjna (SOP) symbol GIF/WIF/SOP/006/01 jasno określa sposób postępowania w przypadku skarg i wniosków;*
- *W Inspektoracie nie przeprowadzano kontroli wewnętrznych i audytów w zakresie skarg i wniosków z uwagi na brak zmian w Standardowej Procedurze Operacyjnej (SOP) symbol GIF/WIF/SOP/006/01 oraz niewystąpienie takiej konieczności;*
- ŁWIF złożył Wojewodzie Łódzkiemu sprawozdania z działalności za lata objęte kontrolą. W sprawozdaniach za lata 2022-2024 odnotowano, że nie wpłynęły do ŁWIF żadne skargi ani wnioski. W sprawozdaniu za I półrocze 2025 r. wskazano wpływ 1 sprawy, która została opisana w dalszej części dokumentu.

Z kolei w odniesieniu do sprawozdawczości składanej do GIF, ŁWIF podał, że nie obejmuje ona informacji w zakresie skarg i wniosków.

W podsumowaniu zauważa się, że nieprawidłowości w aspekcie organizacyjnym, które stwierdzono w toku kontroli, zostały już podczas kontroli usunięte.

Załatwienie sprawy odnotowanej w rejestrze skarg i wniosków.

Sprawa, która wpłynęła do WIF 31.03.2025 r.

W punktach 1-3 opisano sprawę, która poprzedzała złożenie do WIF skargi w rozumieniu działu VIII Kpa – z uwagi na związek ze skargą.

1. Pismo, które złożono poprzez e-mail do WIF, przez osobę fizyczną, obejmowało zarzuty pod adresem apteki w zakresie – zdaniem wnoszącego - wprowadzania w błąd klientów apteki co do określonego preparatu farmaceutycznego. Zatem stwierdzić trzeba, że przedmiotowe pismo nie stanowiło skargi w rozumieniu art. 227 Kpa, ponieważ nie dotyczyło zarzutów pod adresem organu administracji publicznej.

Jak podano na początku dokumentu, na mocy art. 227 Kpa przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Wskazać należy, że omówione pismo nie zostało zarejestrowane w ewidencji skarg i wniosków, co wobec opisanych okoliczności, jest prawidłowe.

2. WIF przeprowadził postępowanie wyjaśniające. Korespondencję w tym zakresie z upoważnienia ŁWIF kierował pracownik WIF. W sprawie stwierdzono notatki służbowe pracownika WIF z dokonywanych w toku postępowania wyjaśniającego czynności, co zasługuje na przychylną ocenę.

3. Pracownik WIF, działający z upoważnienia WIF, udzielił wnoszącemu odpowiedzi 7.04.2025 r. ŁWIF podał, że odpowiedzi udzielił pracownik od początku prowadzący sprawę z zakresu nadzoru nad działalnością aptek, na podstawie upoważnienia ustnego.

Skarga w rozumieniu działu VIII Kpa:

4. 7.04.2025 r. wnoszący złożył kolejne zarzuty, tym razem dotyczące ŁWIF (na sposób udzielenia odpowiedzi na wcześniejsze pismo), zatem przedmiotowe pismo nosi znamiona skargi w rozumieniu działu VIII Kpa i do jego załatwienia powinny znaleźć zastosowanie przepisy tegoż działu Kpa.

ŁWIF wyjaśnił, że przedmiotowe pismo nie zostało zakwalifikowane jako skarga, zawierało bowiem żądanie przedstawienia oficjalnego stanowiska WIF w sprawie. Odnosząc się do wyjaśnień, nie można uznać je za zasadne, ponieważ jak wyżej wskazano, pismo złożone przez wnoszącego obejmowało zarzuty pod adresem ŁWIF.

Vide: powołany wyżej art. 227 Kpa.

Niezakwalifikowanie omawianego pisma jako skargi i nieodnotowanie go w rejestrze skarg i wniosków stanowi nieprawidłowość.

5. W odpowiedzi do wnoszącego, wraz z odpowiedzią, skierowano pouczenia o treści art. 63 Kpa.

W tym miejscu organ kontroli zwraca uwagę, że do spraw stanowiących skargi / wnioski w ramach działu VIII Kpa zastosowanie znajdują przepisy ww. działu Kpa, a więc art. 221-256 Kpa.

Ponadto podkreślić należy, że zgodnie z art. 238 § 1 Kpa zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239.

6. Odpowiedzi udzielił pracownik WIF, działający z upoważnienia ŁWIF. Upoważnienia nie przedłożono. ŁWIF podał, że odpowiedzi udzielił pracownik od początku prowadzący sprawę z zakresu nadzoru nad działalnością aptek, na podstawie upoważnienia ustnego.

W tym miejscu organ kontroli zauważa, że załatwianie skarg i wniosków (podpisywanie zawiadomień w tych kwestiach) powinno należeć do obowiązków:

- organu administracji publicznej (kierownika jednostki),
- pracownika wyznaczonego do tego zadania na podstawie, np. Regulaminu Organizacyjnego jednostki, zakresu czynności, pisemnego upoważnienia³⁰.

7. 28.04.2025 r. zarzuty, o których wyżej mowa, przekazane zostały także przez Główny Inspektorat Farmaceutyczny, celem odniesienia się do nich przez ŁWIF, który udzielił odpowiedzi GIF 5.05.2025 r. – w terminie wyznaczonym przez GIF.

8. W rejestrze skarg i wniosków nie odnotowano pisma wnoszącego, stanowiącego skargę, które wpłynęło do WIF 7.04.2025 r. Brak rejestracji w ewidencji pism z działu VIII Kpa stanowi nieprawidłowość.

Odnutowano z kolei sprawę przekazaną przez GIF. Po analizie wyjaśnień ŁWIF w tej kwestii, sposób rejestracji uznaje się za prawidłowy.

Zalecenia pokontrolne.

Przedstawiając opisane ustalenia i ocenę wnoszę o:

- 1) Prawidłowe wypełnianie rejestru skarg i wniosków, w tym odnotowywanie w nim pism stanowiących skargi / wnioski w rozumieniu działu VIII Kpa;
- 2) W przypadku załatwiania skarg / wniosków w rozumieniu działu VIII Kpa – stosowanie procedury określonej wskazanymi przepisami (art. 221-256 Kpa).

Proszę także o bieżące aktualizowanie i ujednolicanie informacji o godzinach pracy Urzędu oraz godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej WIF, w Regulaminie Organizacyjnym WIF – w przypadku wprowadzania zmian organizacyjnych w wymienionych kwestiach.

³⁰ Wprawdzie w zakresie czynności pracownika WIF, który załatwiał sprawę zapisano: *Terminowe załatwianie pism zgodnie z Kpa*, jednak z tego zapisu nie wynika, czy pod tym pojęciem należy rozumieć: podpisywanie rozstrzygnięć w sprawach wniesionych do WIF. Zakres czynności z 31.03.2025 r.

Pouczenie:

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o udzielenie informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze (art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

WOJEWODA ŁÓDZKI

Dorota Ryl