

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDUR KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW

OGÓLNY SCHEMAT KONTROLI PRZEDSIĘBIORCY

Zakres przedmiotowy kontroli, jej przygotowanie i przebieg zgodne są z ustawą Prawo przedsiębiorców (zwaną dalej u.p.p.), ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi przepisami prawa określającymi kompetencje organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Przepisów dotyczących ograniczenia kontroli działalności gospodarczej przewidzianych w rozdziale 5 u.p.p. nie stosuje się w przypadku kontroli prowadzonej na podstawie przepisów ustawy Prawo atomowe art. 65 u.p.p.

Sposób przeprowadzania kontroli określa:

1. Procedura urzędowej kontroli żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością PK/BŻ/01 określona w zarządzeniu nr 104/17 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 8 maja 2017 r. w sprawie procedury przeprowadzania urzędowej kontroli żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

2. Procedura techniczna PT-01: Sposób wykonywania działań w ramach zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego w tym zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń określona w zarządzeniu nr 45/2016 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 14 marca 2016 r.

Celem procedur jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników PIS przy wykonywaniu zadań w ramach nadzoru bieżącego i zapobiegawczego, w tym profilaktyki i działalności przeciwepidemicznej, dla prawidłowej realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

ETAP 1 - zawiadomienie

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia, oznaczenie przedsiębiorcy, wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli, imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

UWAGA

W określonych przepisami prawa przypadkach, organ nie zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48 ust. 11 u.p.p.) i może ją wszcząć przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 i ust 5 u.p.p.). Ponadto, przedmiotowe zawiadomienie nie jest wymagane, gdy kontrola prowadzona jest na wniosek przedsiębiorcy we własnej sprawie (art. 64 u.p.p.).

ETAP 2 - upoważnienie

Kontrolę przeprowadza osoba upoważniona, po okazaniu legitymacji służbowej i doręczeniu wydanego przez organ imiennego upoważnienia.

Upoważnienie zawiera co najmniej wskazanie podstawy prawnej, oznaczenie organu kontroli, datę i miejsce wystawienia, imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej, oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą, określenie zakresu przedmiotowego kontroli, wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli, imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji, pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

UWAGA

W określonych przepisami prawa przypadkach (np. art. 49 ust 2 u.p.p.) możliwa jest również kontrola po okazaniu jedynie legitymacji służbowej. Wówczas upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy (lub osobie upoważnionej) w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

ETAP 3 - czynności kontrolne

Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej i są one prowadzone w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania przez niego działalności gospodarczej. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę lub poszczególne czynności kontrolne przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, w siedzibie organu kontroli, w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

UWAGA

W określonych przepisami prawa przypadkach, kontrola może zostać również przeprowadzona w przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 5 u.p.p.).

Ogólny schemat wykonywania kontroli

Ogólny schemat wykonywania kontroli w ramach zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego

Ogólny schemat opisuje tryb postępowania pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej przy wykonywaniu zadań w ramach nadzoru bieżącego i zapobiegawczego, w tym profilaktyki i działalności przeciwepidemicznej, dla prawidłowej realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, czyli podczas przeprowadzania kontroli przez pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Wynika on z Zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego regulujących sposób wykonywania inspekcji.

1. W związku ze sprawowaniem bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniem działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, przeprowadza się kontrole planowane i nieplanowane.
2. Planowane kontrole przeprowadza się w oparciu o roczny harmonogram. Kontrole planuje się zgodnie z przyjętymi udokumentowanymi zasadami po dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania danej działalności.
3. Czynności kontrolne wykonuje na podstawie przepisów prawa, udokumentowanych i zatwierdzonych procedur oraz instrukcji w danym obszarze nadzoru.
4. W przypadku kontroli przedsiębiorcy, postępuje się zgodnie z przepisami ustawy Prawo przedsiębiorców.
5. Kontrolujący ma obowiązek przestrzegać zasad poufności i ochrony praw własności oraz zasad zaufania do przedsiębiorcy.
6. Kontrolujący wykonują czynności kontrolne w sposób bezpieczny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
7. Kontrolujący rozpoczynając kontrolę:
 - 1) powiadamia o swojej obecności kierownika kontrolowanego obiektu lub osobę przez niego upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego obiektu;
 - 2) okazuje legitymację służbową;
 - 3) przedstawia kontrolowanemu upoważnienie do kontroli; oraz informuje o celu i zakresie przeprowadzanej kontroli
 - 4) żąda od kontrolowanego książki kontroli lub dziennika budowy i dokonuje w niej stosownych wpisów.

8. Kontrolujący ma prawo żądać udostępnienia określonych pomieszczeń, wszelkich danych, wyników badań i pomiarów oraz okazania innych niezbędnych dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.
9. Jeżeli warunki przeprowadzania kontroli tego wymagają, kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w odzieży ochronnej oraz stosując środki ochrony indywidualnej zapewnione przez kontrolowanego, wymagane ze względu na rodzaj wykonywanej czynności, gwarantujące bezpieczne wykonanie tych czynności.
10. W celu oceny kontrolowanego obiektu, kontrolujący podejmuje następujące czynności:
 - 1) zbiera informacje o kontrolowanym obiekcie, zakresie działalności;
 - 2) dokonuje oględzin obiektu, bądź jego części;
 - 3) jeżeli zachodzi potrzeba dokonuje badań, pomiarów i poboru próbek;
 - 4) analizuje i ocenia dokumentację;
 - 5) w razie potrzeby sporządza dokumentację w postaci zapisu dźwięku lub obrazu.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący:
 - 1) omawiają wyniki kontroli z kierującym obiektem lub jego upoważnionym przedstawicielem;
 - 2) dokonuje wpisu w książce kontroli lub dzienniku budowy
 - 3) sporządza protokół kontroli i niezbędną uzupełniającą dokumentację kontrolną;
 - 4) jeden egzemplarz protokołu przekazuje upoważnionej osobie - żądając od tej osoby potwierdzenia odbioru dokumentów.
12. W przypadku odmowy podpisania dokumentów przez kierującego obiektem lub jego upoważnionego przedstawiciela, pracownik przeprowadzający kontrolę nanosi w protokole stosowną adnotację o przyczynie odmowy podpisania
13. Kontrolowany może wnieść do protokołu kontroli zastrzeżenia, w terminie określonym w protokole.