

GŁÓWNY INSPEKTOR SANITARNY		Data wydania:
PT/01	PROCEDURA TECHNICZNA: SPOSÓB WYKONYWANIA KONTROLI W RAMACH ZAPOBIEGAWCZEGO I BIEŻĄCEGO NADZORU SANITARNEGO, W TYM ZAPOBIEGANIA I ZWALCZANIA CHORÓB ZAKAŻNYCH I ZAKAŻEŃ	Strona 1/stron: 10

## SPIS TREŚCI

I. Cel.....	1
II. Przedmiot i zakres stosowania.....	1
III. Odpowiedzialność.....	2
IV. Tryb postępowania.....	2
A. Rodzaje i częstotliwość kontroli .....	2
B. Postanowienia ogólne.....	3
C. Czynności podejmowane w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli.....	3
D. Etapy wykonywania czynności kontrolnych.....	3
E. Dokumentowanie kontroli.....	5
F. Postępowanie po przeprowadzonej kontroli.....	6
V. Załączniki.....	6

### I. CEL

Celem Procedury technicznej PT-01: Sposób wykonywania działań w ramach zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego w tym zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń, zwanej dalej „procedurą”, 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.

### II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

1. Przedmiotem procedury jest określenie sposobu wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników PIS, z wyłączeniem urzędowej kontroli żywności i działalności oświatowo-zdrowotnej.
2. Procedura jest zgodna z:
  - 1) normą PN-EN ISO/IEC 17020:2012 „Ocena zgodności-Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcje.”;
  - 2) normą PN-EN ISO/IEC 17000:2006 „Ocena zgodności. Terminologia i zasady ogólne.”.
3. W procedurze użyto następujących skrótów i określeń:
  - 1) GIS – Główny Inspektor Sanitarny;
  - 2) PIS – Państwowa Inspekcja Sanitarna;
  - 3) PWIS – państwowy wojewódzki inspektor sanitarny;

- 4) ustawa o swobodzie działalności gospodarczej – ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);
- 5) ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1412).

### **III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Za przeprowadzanie kontroli, odpowiada: właściwy państwowy inspektor sanitarny lub upoważniony przez niego pracownik stacji sanitarno-epidemiologicznej, a także GIS lub upoważniony przez niego pracownik Głównego Inspektoratu Sanitarnego, zwany dalej „kontrolującym”.
2. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiada właściwy państwowy inspektor sanitarny.

### **IV. TRYB POSTĘPOWANIA**

#### **A. Rodzaje i częstotliwość kontroli**

1. W związku ze sprawowaniem bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych i zakażeń oraz innych chorób powodowanych warunkami środowiska, przeprowadza się kontrole planowane i nieplanowane.
2. Planowane kontrole przeprowadza się w oparciu o harmonogram stanowiący załącznik do planu zasadniczych zamierzeń stacji sanitarno-epidemiologicznej na dany rok.
3. Wszystkie podmioty/obiekty podlegające nadzorowi PIS są zewidencjonowane, a informacje o nich są bieżąco aktualizowane.
4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, ustala się na podstawie:
  - 1) przepisów prawa i wytycznych GIS lub PWIS;
  - 2) rodzaju prowadzonej działalności przez nadzorowane podmioty;
  - 3) sytuacji epidemiologicznej, stanu sanitarno-higienicznego i oceny ryzyka zdrowotnego.
5. Kontrole nieplanowane wynikają w szczególności z:
  - 1) poleceń uprawnionych organów;
  - 2) prowadzonego przez państwowego inspektora sanitarnego postępowania w związku z koniecznością podjęcia interwencji;
  - 3) zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży w bazie wypoczynku prowadzonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) zagrożenia lub podejrzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi;
  - 5) prowadzonego postępowania administracyjnego lub egzekucyjnego (kontrole sprawdzające);
  - 6) wpływających wniosków inwestora lub podmiotów rozpoczynających/zmieniających działalność;
  - 7) wpływających zgłoszeń zakończenia budowy i zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu.

## **B. Postanowienia ogólne**

1. Czynności kontrolnych wykonywanych w ramach nadzoru bieżącego i zapobiegawczego dokonuje się na podstawie przepisów prawa, norm, procedur oraz instrukcji w danym obszarze nadzoru.
2. W przypadku kontroli przedsiębiorcy, postępuje się zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych, kontrolujący ma obowiązek przestrzegać poufności i ochrony praw własności.
4. Kontrolujący są przeszkoleni i dopuszczeni do wykonywania czynności kontrolnych przez właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
5. Kontrolujący wykonują czynności kontrolne w sposób bezpieczny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
6. Kontrolujący powinien:
  - 1) posiadać aktualne dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz w razie potrzeby do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
  - 2) dysponować dokumentacją kontrolną, wyposażeniem pozwalającym na przeprowadzenie kontroli oraz w razie potrzeby bloczkiem mandatów karnych.
7. Sposób postępowania z wyposażeniem stosowanym w działalności kontrolnej określają przepisy wewnętrzne stacji sanitarno-epidemiologicznych.
8. Stacje sanitarno-epidemiologiczne na bieżąco dokonują aktualizacji obowiązujących przepisów prawnych w dokumentacji kontroli określonej zarządzeniami GIS.

## **C. Czynności podejmowane w przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli**

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli, kontrolujący sporządza notatkę służbową, której wzór określa załącznik nr 1 do procedury, a kontrolę przeprowadza się niezwłocznie po ustąpieniu okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli.
2. W przypadkach wystąpienia czynników zawinionych przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący podejmuje stosowne działania polegające na skierowaniu do sądu wniosku o ukaranie za wykroczenie określone w art. 38 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub przeprowadza kontrolę z udziałem przedstawicieli innych organów, w szczególności Policji, Straży Miejskiej.
3. W przypadku przerwania kontroli należy zaistniałe okoliczności odnotować w protokole kontroli, w książce kontroli lub dzienniku budowy a czynności kontrolne kontynuować w najbliższym terminie.
4. Czas od momentu przerwania kontroli do momentu kontynuowania kontroli, nie jest wliczany do czasu trwania kontroli.

## **D. Etapy wykonywania czynności kontrolnych**

1. Przed rozpoczęciem kontroli podmiotu kontrolujący:
  - 1) zapoznaje się z dokumentacją danego podmiotu/obiektu znajdującą się w posiadaniu właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
  - 2) zaopatruje się w legitymację służbową oraz w odpowiednie:
    - a) formularze,
    - b) upoważnienia,
    - c) wyposażenie,
    - d) bloczek mandatowy – w razie potrzeby.
2. Kontrolujący rozpoczynając kontrolę:
  - 1) powiadamia o swojej obecności kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę przez niego upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego podmiotu;

- 2) okazuje legitymację służbową;
  - 3) przedstawia kontrolowanemu upoważnienie do kontroli;
  - 4) zapoznaje się z pisemnym upoważnieniem osoby do reprezentowania kontrolowanego podmiotu;
  - 5) żąda od kontrolowanego książki kontroli lub dziennika budowy i dokonuje w niej stosownych wpisów, o ile kontrolowany ma obowiązek je posiadać.
3. Kontrolujący informuje kierownika podmiotu kontrolowanego albo osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu o celu i zakresie przeprowadzanej kontroli.
  4. Kierownik podmiotu może podczas kontroli ustnie upoważnić swojego przedstawiciela do reprezentowania kontrolowanego podmiotu w trakcie kontroli, co należy odnotować w protokole kontroli.
  5. Czynności kontrolne są wykonywane w obecności kierownika podmiotu albo osoby przez niego upoważnionej, za wyjątkiem sytuacji określonych w art. 80 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
  6. Kontrolujący ma prawo żądać udostępnienia określonych pomieszczeń, wszelkich danych, wyników badań i pomiarów oraz okazania innych niezbędnych dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.
  7. 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.
  8. W przypadku utrudniania lub udaremniania kontrolującemu prowadzenia czynności kontrolnych, kontrolujący informuje osobę utrudniającą lub udaremniającą, że na podstawie art. 38 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ten kto utrudnia lub udaremnia działalność organów PIS podlega karze aresztu do 30 dni, ograniczenia wolności albo grzywny. Fakt o poinformowaniu o tym osoby utrudniającej lub udaremniającej kontrolę odnotowywany jest w protokole kontroli.
  9. W celu oceny stanu higieniczno-sanitarnego kontrolowanego podmiotu, kontrolujący podejmuje następujące czynności:
    - 1) zbiera informacje o kontrolowanym podmiocie;
    - 2) dokonuje oględzin podmiotu, bądź jego części;
    - 3) w razie potrzeby dokonuje badań, pomiarów i poboru próbek;
    - 4) analizuje i ocenia dokumentację;
    - 5) w razie potrzeby sporządza dokumentację w postaci zapisu dźwięku lub obrazu;
    - 6) w przypadku kontroli sprawdzającej – sprawdza wykonanie obowiązków nałożonych decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego, a także doraźnych zaleceń, uwag i wniosków wpisanych do książki kontroli;
    - 7) sporządza protokół kontroli.

## E. Dokumentowanie kontroli

1. Szczegółowe zagadnienia poszczególnych obszarów nadzoru są określone w formularzach kontroli.
2. Wzory dokumentacji kontroli, instrukcje przeprowadzania kontroli i formularze kontroli w poszczególnych obszarach nadzoru są wprowadzane na podstawie oddzielnych zarządzeń GIS.
3. Wypełnione formularze kontroli są do użytku wewnętrznego i nie stanowią integralnej części protokołu kontroli.
4. Wypełnione formularze kontroli w wersji papierowej lub elektronicznej są udostępniane na wniosek kontrolowanego, o czym kontrolowany jest informowany w protokole kontroli.
5. Kontrolujący sporządza protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie ze wzorem protokołu kontroli, określonym w załączniku nr 2 do procedury. Do sporządzenia protokołu kontroli można posługiwać się wzorem druku protokołu w wersji papierowej lub elektronicznej.
6. Z kontroli przeprowadzanej przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, można sporządzić jeden protokół lub oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
7. Ustalenia z kontroli i stwierdzone nieprawidłowości zapisuje się w protokole kontroli, jeżeli protokół jest wspólny dla kilku komórek organizacyjnych należy wprowadzić zapisy blokami tematycznymi z podaniem przedziału czasowego dla poszczególnych obszarów kontroli ze szczególnym uwzględnieniem obszarów, w których stwierdzono nieprawidłowości.
8. W przypadku sporządzenia dokumentacji w postaci zapisu dźwięku lub obrazu zamieszcza się odpowiednią adnotację w protokole kontroli.
9. Protokół kontroli jest rejestrowany i oznaczony przypisanym mu identyfikatorem, zgodnym z zasadami przyjętymi w danej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
10. Dokumentacja z kontroli podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zapisów w protokołach kontroli dokonuje się z zachowaniem zasady rzetelności i należytej staranności, ściśle według poszczególnych punktów wzoru protokołu kontroli, o którym mowa w załączniku nr 2 do procedury.
12. Poprawek i uzupełnień do protokołu kontroli dokonuje się przed podpisaniem protokołu, uwzględniając numer strony protokołu oraz podając sformułowania błędne oraz sformułowania, które je zastępują.
13. Po zapoznaniu kontrolowanego z treścią protokołu kontroli, kontrolujący omawia wyniki kontroli i dokonuje odpowiednich ustaleń oraz wpisuje do protokołu kontroli ewentualne doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, które zapisuje również w książce kontroli lub dzienniku budowy.
14. Kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli ewentualne uwagi i zastrzeżenia wniesione przez kontrolowanego.
15. Kontrolujący i kontrolowany podpisują protokół kontroli. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole kontroli z podaniem przyczyn odmowy podpisania protokołu.
16. Jeden egzemplarz protokołu kontroli należy przekazać kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu kontroli lub przesać kontrolowanemu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub umożliwić odbiór osobisty.
17. Kontrolowany może wnieść do protokołu kontroli zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
18. W przypadku zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać ich analizy:
  - 1) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią

część protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- a) „Ustalenia na str. ... skreśla się”,
  - b) „Uzupełnienie do str. ... protokołu kontroli: ...”,
  - c) „Treść ustaleń na str. ... otrzymuje brzmienie: ...”;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący uzupełnia protokół kontroli o informację w tym zakresie dołączając do niego dokument, w którym wskazuje przyczyny nieuwzględnienia zastrzeżeń;
  - 3) o przyczynach nieuwzględnienia w całości lub części zastrzeżeń należy poinformować kontrolowanego.

#### **F. Postępowanie po przeprowadzonej kontroli**

Po kontroli kontrolujący:

- 1) przedkłada bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej protokół kontroli wraz z dokumentacją;
- 2) dokonuje zapisów w prowadzonych ewidencjach.

#### **V. ZAŁĄCZNIKI**

- 1) Notatka służbowa;
- 2) Protokół kontroli.