

Zarządzenie Nr 15
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 8 maja 2014 r.

w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zewnętrznych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Każda kontrola zewnętrzna Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „Wojewódzką Stacją”, wymaga dokonania przez kontrolera wpisu do książki kontroli, która prowadzona i przechowywana jest w sekretariacie głównym.

2. Kontroler po dokonaniu wpisu do książki, o której mowa w ust.1 zapoznaje z zakresem kontroli Dyrektora lub jego zastępcę oraz kierownika komórki organizacyjnej objętej kontrolą.

§ 2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji lub osoba przez niego wskazana zapewnia kontrolerom warunki lokalowe i techniczne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 3. 1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane w Wojewódzkiej Stacji mogą obejmować jedną lub więcej komórek organizacyjnych.

2. W przypadku kontroli obejmującej jedną komórkę organizacyjną bieżącą współpracę z kontrolerem, prowadzi kierownik kontrolowanej komórki.

3. W przypadku kontroli obejmującej co najmniej dwie komórki organizacyjne bieżącą współpracę z kontrolerem prowadzi Oddział Organizacji i Zamówień Publicznych.

§ 4. W przypadku kontroli, o której mowa w § 3 ust. 2, do obowiązków kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) informowanie na bieżąco Dyrektora lub jego zastępcy o przebiegu kontroli;
- 2) przygotowanie dokumentów wskazanych przez osobę kontrolującą, zgodnie z jej wskazówkami;
- 3) przygotowanie odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi lub jego zastępcy i przekazywanie kontrolerowi;
- 4) realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 5) przekazywanie do Oddziału Organizacji i Zamówień Publicznych akt kontroli po zakończeniu kontroli oraz informacji o wykonaniu zaleceń.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 460 i 892, z 2013 r. poz. 2.

§ 5. W przypadku kontroli, o której mowa w § 3 ust. 3, do zadań Oddziału Organizacji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) informowanie na bieżąco Dyrektora lub jego zastępcy o przebiegu kontroli;
- 2) pośredniczenie w kontaktach między osobą kontrolującą a kontrolowanymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) przygotowanie odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi lub jego zastępcy i przekazywanie kontrolerowi;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych
- 5) prowadzenie akt kontroli.

§ 6.1. Akta kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 1 i w § 5 pkt. 1, obejmują w szczególności:

- 1) powiadomienie o przedmiocie i terminie kontroli;
- 2) upoważnienie osób kontrolujących do przeprowadzenia kontroli;
- 3) oświadczenia i wyjaśnienia składane w toku kontroli;
- 4) protokół kontroli lub wystąpienie pokontrolne;
- 5) odpowiedź na zalecenia pokontrolne.

2. Akta kontroli przechowywane są przez okres 3 lat od daty zakończenia kontroli w Oddziale Organizacji i Zamówień Publicznych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk