

1321**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 13 września 2006 r.

w sprawie trybu przeprowadzania kontroli jednostek uprawnionych do potwierdzania właściwości leczniczych naturalnych surowców leczniczych i właściwości leczniczych klimatu

Na podstawie art. 37 ust. 7 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1399) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki uprawnionej do potwierdzania właściwości leczniczych naturalnych surowców leczniczych i właściwości leczniczych klimatu, zwanej dalej „kontrolowaną jednostką”, udokumentowanie, dokonanie oceny w szczególności spełniania wymagań, o których mowa w art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, zwanej dalej „ustawą”, wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, jeżeli takie miały miejsce, i sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o osobie przeprowadzającej kontrolę — należy przez to rozumieć upoważnionego przez ministra właściwego do spraw zdrowia pracownika urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia lub inną osobę, którą minister właściwy do spraw zdrowia upoważnił do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jej prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jej małżonka albo osoby pozostającej z nią faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia osoby przeprowadzającej kontrolę trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę może być wyłączona, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie osoba przeprowadzająca kontrolę lub kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie zawiadamia ministra właściwego do spraw zdrowia.

4. O wyłączeniu postanawia minister właściwy do spraw zdrowia; postanowienie ministra właściwego do spraw zdrowia jest ostateczne.

5. Do czasu wydania postanowienia, o którym mowa w ust. 4, osoba przeprowadzająca kontrolę podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 3. 1. Kontrolę przeprowadza się na terenie kontrolowanej jednostki w dniach i godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli — również poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy.

2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia.

3. Jeżeli kontrola dotyczy przedsiębiorcy, czynności kontrolne wykonywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.²⁾).

§ 4. 1. Minister właściwy do spraw zdrowia zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o planowanej kontroli najpóźniej w chwili rozpoczęcia kontroli.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki, w której przeprowadzana będzie kontrola;
- 2) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę;
- 3) przedmiot i zakres kontroli wraz z terminem jej rozpoczęcia i zakończenia.

3. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, minister właściwy do spraw zdrowia może wystąpić o dokonanie określonych czynności, w tym przygotowanie wskazanych dokumentów, zestawień lub obliczeń.

§ 5. Rozpoczynając kontrolę, osoba przeprowadzająca kontrolę okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawierające dane określone w § 4 ust. 2, kierownikowi kontrolowanej jednostki lub osobie przez niego upoważnionej wraz z legitymacją służbową albo dowodem osobistym.

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej — zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 131, poz. 924).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2777, z 2005 r. Nr 33, poz. 289, Nr 94, poz. 788, Nr 143, poz. 1199, Nr 175, poz. 1460, Nr 177, poz. 1468, Nr 178, poz. 1480, Nr 179, poz. 1485, Nr 180, poz. 1494 i Nr 183, poz. 1538 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 127, Nr 144, poz. 1043 i 1045, Nr 158, poz. 1121 i Nr 171, poz. 1225.

§ 6. Osoba przeprowadzająca kontrolę:

- 1) przeprowadza kontrolę w przedmiocie i zakresie wskazanych w zawiadomieniu, o którym mowa w § 4 ust. 1;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty, w tym protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne czynności w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 7. W ramach kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki i poruszania się po tych obiektach i pomieszczeniach;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem i w zakresie kontroli, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3;
- 3) sprawdzenia, czy kwalifikacje kadry naukowej dają rękojmię właściwej oceny wyników badań;
- 4) sprawdzania przebiegu czynności w zakresie potwierdzania właściwości leczniczych naturalnych surowców leczniczych i właściwości leczniczych klimatu;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) korzystania z pomocy specjalistów wskazanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 7) zabezpieczenia dowodów, o których mowa w § 9 ust. 2.

§ 8. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia:

- 1) terminowe przedstawienie na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz udzielanie wyjaśnień;
- 2) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnianie urządzeń technicznych oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 9. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii oraz wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów.

4. Zgodność odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) informacje dotyczące zebranych w toku kontroli dowodów, o których mowa w § 9 ust. 2.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w siedzibie ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 11. Zebrane w toku kontroli dowody osoba przeprowadzająca kontrolę zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi kontrolowanej jednostki lub upoważnionej przez niego osobie;
- 2) przechowanie w kontrolowanej jednostce w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
- 3) zabranie z kontrolowanej jednostki, za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia ich kopii.

§ 12. 1. W razie potrzeby osoba przeprowadzająca kontrolę może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Z przebiegu oględzin osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół, który podpisuje osoba przeprowadzająca kontrolę i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 13. 1. Pracownicy kontrolowanej jednostki udzielają, w wyznaczonym przez osobę przeprowadzającą kontrolę terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub ma-

jątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień osoba przeprowadzająca kontrolę odnotowuje w aktach kontroli.

§ 14. 1. Każdy może złożyć osobie przeprowadzającej kontrolę ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 15. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, osoba przeprowadzająca kontrolę niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 16. 1. Dokonane podczas kontroli ustalenia osoba przeprowadzająca kontrolę opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego;
- 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez osobę przeprowadzającą kontrolę;
- 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki;

11) adnotację o wpisie do książki kontroli w kontrolowanej jednostce;

12) parafy osoby przeprowadzającej kontrolę i kierownika kontrolowanej jednostki na każdej stronie protokołu;

13) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli — wzmiankę o tym fakcie.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, za poświadczeniem odbioru, kierownikowi kontrolowanej jednostki lub osobie przez niego upoważnionej, a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 17. 1. Protokół kontroli podpisują osoba przeprowadzająca kontrolę i kierownik kontrolowanej jednostki, z zastrzeżeniem § 19.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

§ 18. 1. Zastrzeżenia, o których mowa w § 17 ust. 2, są poddawane analizie przez osobę przeprowadzającą kontrolę.

2. Osoba przeprowadzająca kontrolę przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

3. Jeżeli osoba przeprowadzająca kontrolę stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się.”;
- 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie ...”;
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie: ...”.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, osoba przeprowadzająca kontrolę przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia i załącza je do protokołu kontroli.

§ 19. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 20, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę przeprowadzającą kontrolę i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 20. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 2, termin określony w § 19 ust. 1 biegnie od dnia doręczenia kierownikowi kontrolowanej

jednostki stanowiska osoby przeprowadzającej kontrolę wobec zastrzeżeń.

§ 21. 1. Po zakończeniu kontroli, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 19 ust. 1, osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Osoba przeprowadzająca kontrolę w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu kontroli przekazuje ministrowi właściwemu do spraw zdrowia projekt wystąpienia pokontrolnego.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 2, termin przekazania ministrowi

właściwemu do spraw zdrowia projektu wystąpienia pokontrolnego liczy się od dnia sporządzenia przez osobę przeprowadzającą kontrolę stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń lub dokonania w protokole kontroli zmian, o których mowa w § 18 ust. 3.

5. Minister właściwy do spraw zdrowia kieruje niezwłocznie wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki celem jego realizacji.

§ 22. Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w tym wystąpieniu, nie dłuższym niż 14 dni, informuje ministra właściwego do spraw zdrowia o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Zdrowia: *Z. Religa*

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-00, 0-22 694-60-96 — na podstawie nadeszanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 0-22 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-73

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski (spis treści) dostępne są w Internecie pod adresem www.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 0-22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52; faks 0-22 694-62-06
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.cokprm.gov.pl
e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

DU 0178 2006 wyd.00



5 900248478966 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa