

TRYB POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W SPRAWIE O UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE APTEKI OGÓLNODOSTĘPNEJ

1. Złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na prowadzenie apteki wraz z kompletem wymaganych dokumentów (**Załącznik nr 1, Załącznik 2 lub 3**).
Ustawowy termin wydania zezwolenia wynosi 30 dni.
Dokumenty należy złożyć w oryginale w siedzibie Inspektoratu.
W przypadku dostarczenia kopii dokumentów należy je poświadczyc **notarialnie** za zgodność z oryginałem.
Ustawowy termin wydania zezwolenia wynosi 30 dni.
2. Po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją i jej ocenie następuje wizja lokalu przeznaczonego na aptekę, której celem jest potwierdzenie zgodności z przedstawionym planem technicznym. Termin udostępnienia lokalu do oględzin proponuje strona (**Załącznik 4**). Dokładny termin uzgadniany jest telefonicznie.
3. W trakcie przeprowadzania oględzin lokalu sporządzany jest protokół, który jest podstawą do wydania stosownej opinii o lokalu.
4. W przypadku konieczności dostarczenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów w zakresie objętym niniejszym postępowaniem, PWIF wzywa stronę do jej uzupełnienia lub poprawienia. Ustawowy termin ulega wówczas przedłużeniu do czasu dostarczenia niezbędnej dokumentacji.
5. W toku postępowania PWIF zasięga opinii samorządu zawodowego w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie apteki, wyrażonej w formie uchwały.
6. Tok postępowania administracyjnego kończy wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki, bądź odmowa jego wydania. Odbiór zezwolenia odbywa się osobiście w siedzibie Inspektoratu po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu.
Przed odbiorem zezwolenia należy okazać oryginał dowodu wpłaty.
Kwota do zapłaty została podana w zakładce *BIP WIF Gdańsk* (www.bip.wiif.gdansk.pl)
„OPŁATY”
Wpłata powinna zawierać adnotację: *opłata za zezwolenie na aptekę*.
7. Z chwilą odbioru zezwolenia, strona informuje PWIF o planowanym terminie uruchomienia apteki. Dokładny termin ustalany jest telefonicznie.
8. Inspektor farmaceutyczny przeprowadza w dniu uruchomienia apteki pierwszą kontrolę doraźną celem potwierdzenia prawidłowości jej przygotowania do podjęcia czynności. Z czynności kontrolnych sporządza protokół uruchomienia apteki.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr. 225, poz. 1635).
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095).
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 września 2002 r. w sprawie danych wymaganych w opisie technicznym lokalu przeznaczonego na aptekę ogólnodostępną (Dz.U. Nr 161, poz. 1337).
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 września 2002 r w sprawie wykazu pomieszczeń wchodzących w skład powierzchni podstawowej i pomocniczej apteki (Dz.U. Nr 161, poz. 1338).
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r. w sprawie wymogów, jakim powinien odpowiadać lokal apteki (Dz.U. Nr 171, poz. 1395).