

Ogólny schemat kontroli przedsiębiorców przeprowadzanych przez Wójta Gminy Drawsko

Ogólny schemat kontroli przedsiębiorców powstał w oparciu o przepisy ustawy prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2023 poz. 221) (zwanej dalej ustawą). Wszystkie nieujęte w tym opracowaniu szczegóły reguluje rozdział piąty ustawy "ograniczenia kontroli działalności gospodarczej". Wójt Gminy Drawsko jest zobowiązany do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ogólnego schematu przeprowadzania kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Każdy przedsiębiorca może spodziewać się kontroli, które mają na celu wykazanie i potwierdzenie, czy działa w zgodzie z obowiązującym prawem.

Wójt Gminy Drawsko jest organem uprawnionym do przeprowadzania kontroli, a kontrole wykonują upoważnieni pracownicy Urzędu.

Ogólny schemat kontroli – informacja dla przedsiębiorcy

1. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Organ doręczy zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli w przedsiębiorstwie.

Zawiadomienie zostanie przekazane osobiście przez pracownika Urzędu albo pocztą.

Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

- a. nazwę organu, który przeprowadzi kontrolę, w tym przypadku jest to Wójt Gminy Drawsko,
- b. datę i miejsce wystawienia zawiadomienia,
- c. oznaczenie przedsiębiorcy,
- d. wskazanie zakresu kontroli,
- e. imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

W wyjątkowych sytuacjach organ może przeprowadzić w przedsiębiorstwie kontrolę, bez wcześniejszego zawiadomienia. Wyjątki określa art. 48 ust. 11 ustawy.

2. Zasada jednej kontroli

W przedsiębiorstwie nie może być prowadzona więcej niż jedna kontrola chyba, że Przedsiębiorca wyrazi na to zgodę.

3. Rozpoczęcie kontroli – terminy

Organ rozpocznie kontrolę nie wcześniej niż po 7 dniach i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

Przedsiębiorca może wnioskować o wcześniejsze wszczęcie kontroli.

Jeśli kontrola nie rozpocznie się przed upływem 30 dni od doręczenia zawiadomienia, organ musi ponownie doręczyć zawiadomienie.

Czynności kontrolne związane z pobieraniem próbek i dokonywaniem oględzin, w tym pojazdów, lub dokonywaniem pomiarów mogą być wykonywane przed upływem terminu 7 dni, o którym mowa powyżej.

4. Rozpoczęcie kontroli

Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli, musi właścicielowi lub upoważnionej osobie, okazać swoją legitymację służbową oraz imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolujący może rozpocząć kontrolę po okazaniu legitymacji służbowej, bez okazania upoważnienia w przypadkach określonych w art. 49 ust. 2 ustawy.

Przedsiębiorca otrzyma jeden egzemplarz upoważnienia, natomiast drugi, wraz z potwierdzeniem otrzymania upoważnienia, zostanie włączony do akt kontroli.

5. Upoważnienie

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- a. wskazanie podstawy prawnej,
- b. oznaczenie organu który przeprowadzi kontrolę,
- c. datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- d. imię i nazwisko pracownika Urzędu uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- e. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą.
- f. zakres przeprowadzanej kontroli,
- g. datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- h. imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- i. pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

6. Czas trwania kontroli

Ustawa wskazuje maksymalny czas trwania wszystkich kontroli, jakie organ może przeprowadzić w przedsiębiorstwie w jednym roku kalendarzowym.

W zależności od wielkości przedsiębiorstwa, okres ten nie może być dłuższy niż:

- a. 12 dni roboczych – w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców,

- b. 18 dni roboczych – w odniesieniu do małych przedsiębiorców,
- c. 24 dni robocze – w odniesieniu do średnich przedsiębiorców,
- d. 48 dni roboczych – w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców.

7. Książka kontroli

Przedsiębiorca, zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy, ma obowiązek prowadzić książkę kontroli. Będzie w niej udokumentowana liczba i czas trwania kontroli przeprowadzonych w przedsiębiorstwie. Można ją prowadzić papierowo lub elektronicznie. Jeśli Przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej to musi zapewnić dostęp umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, dokonywanie wpisów i wydruków.

W książce kontroli należy zamieścić wpis z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli je wydano), bądź o przyczynie ich niewykonania. Książkę kontroli Przedsiębiorca przechowuje w siedzibie swojego przedsiębiorstwa.

8. Zakres kontroli

Kontrolujący może kontrolować tylko to, co wynika z zakresu upoważnienia i zapisów ustawy.

9. Miejsce kontroli

Kontrola prowadzona jest:

- a. w siedzibie przedsiębiorstwa lub w miejscu, w którym prowadzona jest działalność,
- b. w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przedsiębiorstwa.

Na wniosek Przedsiębiorcy albo za jego zgodą możliwe jest przeprowadzenie kontroli w siedzibie organu lub w miejscu przechowywania dokumentacji przedsiębiorstwa, o ile usprawni to przeprowadzenie kontroli.

10. Obecność Przedsiębiorcy podczas kontroli

Kontrola może być prowadzona w obecności Przedsiębiorcy lub w obecności upoważnionej osoby, a także w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Upoważnienie powinno zawierać datę wystawienia, dane osoby, której udzielono upoważnienia, zakres upoważnienia oraz podpis.

11. Jeśli Przedsiębiorca uważa, że kontrolujący organ narusza przepisy ustawy, może wnieść pisemny sprzeciw.

Można to zrobić nie później niż 3 dni robocze od rozpoczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

W sprzeciwie należy opisać sytuację, która miała miejsce, wskazując na te działania organu, które zdaniem Przedsiębiorcy mogą być niezgodne z prawem. Jednocześnie w sprzeciwie należy zaznaczyć, czego oczekuje się od organu.

Należy wskazać konkretne naruszenia przepisów oraz uzasadnić sprzeciw. Wniesiony przez sprzeciw wstrzyma czas liczony jako okres kontroli.

Postanowienie organu w sprawie sprzeciwu

Organ, do którego wniesiono sprzeciw, ma 3 dni robocze od dnia otrzymania sprzeciwu na wydanie postanowienia o odstąpieniu albo kontynuowaniu kontroli. Nietrzymanie przez organ tego terminu jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu, czego skutkiem jest odstąpienie od kontroli.

Zażalenie na postanowienie organu

Jeżeli przedsiębiorca nie zgadza się z treścią postanowienia otrzymanego od organu, możesz w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania, złożyć zażalenie. Organ ma 7 dni od dnia jego wniesienia na rozstrzygnięcie zażalenia i wydanie postanowienia w tej sprawie. Nietrzymanie przez organ tego terminu jest równoznaczne z uwzględnieniem zarzutów wobec organu.

Zarówno do postępowań dotyczących złożenia sprzeciwu, jak i złożenia zażalenia stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. 2022 poz. 2000) (w tych sprawach, których nie reguluje ustawa prawo przedsiębiorców).

12. Organ sporządza protokół kontroli

Po zakończeniu kontroli organ sporządzi protokół kontroli. W protokole opisane będą czynności wykonane podczas kontroli, funkcjonowanie przedsiębiorstwa w kontrolowanym zakresie, stwierdzone nieprawidłowości (jeśli wystąpiły). Protokół przygotowywany jest w dwóch jednakowych egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla przedsiębiorcy, a drugi zostanie dołączony do akt kontroli.

13. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przedsiębiorca:

- zapoznaje się z treścią protokołu,

- podpisuje protokół,
- może złożyć dodatkowe wyjaśnienia w sprawie okoliczności opisanych w protokole kontroli,
- może wnieść zastrzeżenia do protokołu - organ rozpatrzy zastrzeżenia i udzieli odpowiedzi,
- jeśli odmówi podpisania protokołu, a organ wyda zalecenia pokontrolne – Przedsiębiorca będzie musiał je wykonać.

14. Jeśli organ stwierdzi nieprawidłowości w przedsiębiorstwie może w zależności od rodzaju kontroli:

- wydać zalecenia pokontrolne, czyli spis działań, które Przedsiębiorca musi wykonać, żeby usunąć nieprawidłowości. Organ wskaże termin, do kiedy Przedsiębiorca musi je wykonać,
- podjąć inne czynności przewidziane przepisami prawa.

15. Wykonanie zaleceń pokontrolnych – obowiązki Przedsiębiorcy:

- a. przesłanie do organu pisemnej informacji, w jaki sposób wykonano zalecenia pokontrolne i czy wykonane zostały we wskazanym przez organ terminie,
- b. w książce kontroli zamieszczenie wpisu z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o przyczynie ich niewykonania.