

## **SCHEMAT I ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ BIURO KOMUNIKACJI URZĘDU MIEJSKIEGO W WAŁBRZYCHU**

Zgodnie z art. 78 a ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 16 grudnia 2016 r., o zmianie niektórych ustaw w celu poprawy otoczenia prawnego przedsiębiorców (Dz. U. z 2016 r., poz. 2255), organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

### **Ogólny schemat kontroli**

1. Kontrola ma na celu sprawdzenie zgodności prowadzonej działalności regulowanej z obowiązującymi przepisami w oparciu o analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
2. Zakres kontroli obejmuje:
  - sprawdzenie spełniania przez przedsiębiorcę określonych przepisami prawa warunków wykonywania działalności gospodarczej,
  - badanie zgodności wykonywania działalności gospodarczej z posiadanymi uprawnieniami.
3. Kontrole przeprowadzone są jako:
  - kontrole kompleksowe,
  - kontrole problemowe,
  - kontrole doraźne.
4. Kontrole kompleksowe są przeprowadzane na podstawie ustalonego wcześniej planu kontroli.
5. Plan kontroli rocznej sporządzany jest przez prezydenta miasta.
6. Kontrole problemowe prowadzone są w trybie doraźnym w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności regulowanej, o których jest mowa w ust. 2 pkt. 1 lub pkt. 2.
7. Kontrole problemowe prowadzone są w przypadku, gdy w wyniku kontroli kompleksowej stwierdzono nieprawidłowości w zakresie naruszenia przepisów dotyczących prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.
8. Kontrole doraźne prowadzone są w związku nieprawidłowościami wskazanymi w skargach składanych na przedsiębiorcę.
9. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.) dalej zwaną ustawą, chyba że zasady i tryb kontroli wynikają z bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo z ratyfikowanych umów międzynarodowych.
10. Organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (art. 78 a ust. 3 ustawy).

## **Przygotowanie i przebieg kontroli:**

### **KROK 1**

**1. Pisemne zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, przesyłane na adres siedziby, za potwierdzeniem odbioru (wyjątki - art. 79 ust. 2 i 3).**

Zawiadomienie zawiera:

- a. oznaczenie organu;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. oznaczenie przedsiębiorcy;
- d. wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- e. podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

### **KROK 2**

**2. Uzyskanie upoważnienia do kontroli przez wyznaczonych pracowników Biura Komunikacji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu .**

Upoważnienie zawiera:

- a. wskazanie podstawy prawnej;
- b. oznaczenie organu kontroli (Prezydenta Miasta Wałbrzycha);
- c. datę i miejsce wystawienia;
- d. imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- e. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- f. określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- g. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- h. podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- i. pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

### **KROK 3**

**3. Wszczęcie kontroli (podjęcie czynności) może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni (wyjątek — wniosek przedsiębiorcy) i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.**

Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

**4. Podjęcie czynności kontrolnych następuje po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich Czynności oraz po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (wyjątki przewiduje ustawa). Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz upoważnienia, potwierdzając jego otrzymanie na egzemplarzu, który zostanie włączony do**

akt kontroli.

**5. Po okazaniu upoważnień oraz legitymacji służbowych, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy, prowadzoną w postaci:**

- a. papierowej — przez udostępnienie jej oryginału albo
- b. elektronicznej — przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią i dokonanie wpisu albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

**6. Czynności kontrolne nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu oraz w ustawie.**

**7. Dokonanie czynności kontrolnych następuje w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (wyjątki — art. 80 ust. 2 ustawy).**

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 80 ust. 5).

**8. Czynności przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dokonanie czynności w siedzibie organu kontroli.**

**9. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać (wyjątki art. 83 ust. 2 - ) :**

- a. w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców — 12 dni roboczych;
- b. w odniesieniu do małych przedsiębiorców — 18 dni roboczych;
- c. w odniesieniu do średnich przedsiębiorców — 24 dni roboczych;
- d. w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców — 48 dni roboczych

## **KROK 4**

**10. Po zakończeniu czynności kontrolnych następuje sporządzenie protokołu z kontroli, który odzwierciedla stan faktyczny zastany w czasie jej przeprowadzania, podpisany po zapoznaniu się z jego treścią, przez przedsiębiorcę lub upoważnioną przez nią osobę i kontrolujących działających w imieniu organu nadzoru. Protokół z kontroli co do zasady sporządzany (drukowany) jest na miejscu wykonywania czynności, niezwłocznie po zakończeniu kontroli.**

Protokół przygotowany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi — do włączenia do akt kontroli przedsiębiorcy.

### **11. Przedsiębiorca ma prawo:**

a. wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79—79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84d ustawy. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.

b. wnieść w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu z kontroli zastrzeżenia, co do ustaleń w nim zawartych.

c. odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienia co do przyczyn takiej odmowy.

d. złożyć dodatkowe wyjaśnienia co do okoliczności ustalonych w toku kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

### **12. Organ kontroli ma obowiązek:**

a. w terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń organ informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia o ich uwzględnieniu w całości lub w części, albo o ich nieuwzględnieniu,

b. organ przekazuje kontrolowanemu przedsiębiorcy zalecenia pokontrolne niezwłocznie, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 10 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. a.

**I. Szczegółowy tryb kontroli w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów regulują przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym w art. 83 b i 83 c (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 128).**

**II. Szczegółowy tryb kontroli w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców regulują przepisy ustawy o kierujących pojazdami w art. 43 i 44 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 627 z późn. zm.).**