**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:
	* nazwę organu, który przeprowadzi kontrolę, w tym przypadku jest to Starosta Miński,
	* datę i miejsce wystawienia zawiadomienia,
	* oznaczenie przedsiębiorcy,
	* wskazanie zakresu kontroli,
	* 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 „Prawo przedsiębiorców”.

1. **Zasada jednej kontroli**
W przedsiębiorstwie nie może być prowadzona więcej niż jedna kontrola chyba, że przedsiębiorca wyrazi na to zgodę.
2. **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 o terminie rozpoczęcia kontroli.
3. **Rozpoczęcie kontroli**
Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli, musi kontrolowanemu lub upoważnionej przez kontrolującego 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 ww ustawy. Kontrolujący otrzyma jeden egzemplarz upoważnienia, natomiast drugi, wraz z pisemnym potwierdzeniem otrzymania upoważnienia, zostanie włączony do akt kontroli.
4. **Upoważnienie**
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
	* wskazanie podstawy prawnej,
	* oznaczenie organu który przeprowadzi kontrolę,
	* datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
	* imię i nazwisko pracownika Urzędu uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
	* oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą.
	* zakres przeprowadzanej kontroli,
	* datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
	* imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
	* pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.
5. **Czas trwania kontroli**
Ustawa wskazuje maksymalny czas trwania wszystkich kontroli, jakie organ może przeprowadzić w kontrolowanym przedsiębiorstwie w jednym roku kalendarzowym.
W zależności od wielkości przedsiębiorstwa, okres ten nie może być dłuższy niż:
	* 12 dni roboczych – w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców,
	* 18 dni roboczych – w odniesieniu do małych przedsiębiorców,
	* 24 dni robocze – w odniesieniu do średnich przedsiębiorców,
	* 48 dni roboczych – w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców.
6. **Książka kontroli**
Jako przedsiębiorca, zgodnie z art. 57 ust. 1 [ustawy](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000646), masz obowiązek prowadzić książkę kontroli. Będzie w niej udokumentowana liczba i czas trwania kontroli przeprowadzonych w przedsiębiorstwie. Książkę kontroli można prowadzić w przedsiębiorstwie papierowo lub elektronicznie. Jeśli prowadzona jest książka kontroli w formie elektronicznej to musi być zapewniony dostęp umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, dokonywanie wpisów i wydruków.
W książce kontroli zamieszcza się wpis z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli je wydano), bądź o przyczynie ich niewykonania.
Książkę kontroli przechowuj w siedzibie przedsiębiorstwa.
7. **Zakres kontroli**

Kontrolujący może kontrolować tylko to, co wynika z zakresu upoważnienia i zapisów [ustawy](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000646).
8. **Miejsce kontroli**
Kontrola prowadzona jest:
	* w siedzibie kontrolowanego przedsiębiorstwa lub w miejscu, w którym prowadzona jest działalność,
	* w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przedsiębiorstwa.

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

1. **Obecność kontrolowanego podczas kontroli**
Kontrola może być prowadzona w obecności kontrolowanego lub w obecności upoważnionej przez kontrolowanego 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 udzielasz upoważnienia, zakres upoważnienia oraz Twój podpis.
2. **Jeśli kontrolowany uzna, że kontrolujący organ narusza przepisy ustawy, można wnieść pisemny sprzeciw**
Kontrolowany może to zrobić nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od rozpoczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
W sprzeciwie opisuje się sytuację, która miała miejsce, wskazując na te działania organu, które zdaniem kontrolowanego mogą być niezgodne z prawem. Jednocześnie w sprzeciwie zaznacza się, czego kontrolowany oczekuje od organu.
Należy pamiętaj, aby wskazać konkretne naruszenia przepisów oraz uzasadnić sprzeciw. Wniesiony przez kontrolowanego sprzeciw wstrzyma czas liczony jako okres kontroli.

**Postanowienie organu w sprawie sprzeciwu**Organ, do którego wniesiony zostanie sprzeciw, ma 3 dni robocze od dnia otrzymania sprzeciwu na wydanie postanowienia o odstąpieniu albo kontynuowaniu kontroli. Niedotrzymanie przez organ tego terminu jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu, czego skutkiem jest odstąpienie od kontroli.

**Zażalenie na postanowienie organu**
Jeżeli kontrolowany nie zgadza się z treścią postanowienia otrzymanego od organu, może 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. Niedotrzymanie przez organ tego terminu jest równoznaczne z uwzględnieniem postawionych zarzutów wobec organu.
Zarówno do postępowań dotyczących złożenia sprzeciwu, jak i złożenia zażalenia stosuje się przepisy [Kodeksu postępowania administracyjnego](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170001257) (w tych sprawach, których nie reguluje ustawa prawo przedsiębiorców).
3. **Organ sporządza protokół kontroli**

Po zakończeniu kontroli organ sporządza protokół kontroli. W protokole opisane będą czynności wykonane podczas kontroli, funkcjonowanie kontrolowanego przedsiębiorstwa w kontrolowanym zakresie, stwierdzone nieprawidłowości (jeśli wystąpiły). Protokół przygotowywany jest w dwóch jednakowych egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego, a drugi zostanie dołączony do akt kontroli.
4. **Kontrolowany po otrzymaniu protokołu kontroli**
	* 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,
	* **w przypadku odmowy podpisania protokołu**, mimo odmowy, jeśli organ wyda zalecenia pokontrolne – kontrolowany będzie musiał je wykonać.
5. **Jeśli organ stwierdzi nieprawidłowości w kontrolowanym przedsiębiorstwie może w zależności od rodzaju kontroli:**
	* **wydać zalecenia pokontrolne**, czyli spis działań, które kontrolowany musi wykonać, żeby usunąć nieprawidłowości. Organ wskaże termin, do kiedy nieprawidłowości należy wykonać,
	* podjąć inne czynności przewidziane przepisami prawa.
6. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych – obowiązki kontrolowanego**
	* Po wykonaniu zaleceń kontrolowany prześle do organu pisemną informację, w jaki sposób zalecenia pokontrolne zostały wykonane i czy wykonały one wykonane we wskazanym przez organ terminie,
	* w książce kontroli kontrolowany zamieszcza wpis z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o przyczynie ich niewykonania.