

## Ogólny schemat kontroli przedsiębiorców przeprowadzanych przez Prezydenta m.st. Warszawy

Ogólny schemat kontroli przedsiębiorców powstał w oparciu o przepisy [ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców](#) (zwanej dalej ustawą). Wszystkie nieujęte w tym opracowaniu szczegóły reguluje rozdział piąty ustawy "ograniczenia kontroli działalności gospodarczej". Prezydent m.st. Warszawy 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.

**Prezydent m.st. Warszawy** 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 Ci zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli w Twoim przedsiębiorstwie. Zawiadomienie zostanie Ci przekazane osobiście przez pracownika Urzędu albo pocztą.

Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

- nazwę organu, który przeprowadzi kontrolę, w tym przypadku jest to Prezydent m.st. Warszawy,
- 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 Twoim przedsiębiorstwie kontrolę, bez wcześniejszego zawiadomienia. Wyjątki określa art. 48 ust. 11 [ustawy](#).

## **2. Zasada jednej kontroli**

W Twoim przedsiębiorstwie nie może być prowadzona więcej niż jedna kontrola chyba, że wyrazisz 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.

Możesz wnioskować o wcześniejsze wszczęcie kontroli.

Jeśli kontrola nie rozpocznie się przed upływem 30 dni od doręczenia zawiadomienia, organ musi ponownie doręczyć Ci 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 Tobie lub upoważnionej przez Ciebie 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](#).

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

## **5. 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.

## **6. Czas trwania kontroli**

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

W zależności od wielkości Twojego 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.

## **7. Książka kontroli**

Jako przedsiębiorca, zgodnie z art. 57 ust. 1 [ustawy](#), masz obowiązek prowadzić książkę kontroli. Będzie w niej udokumentowana liczba i czas trwania kontroli przeprowadzonych w Twoim przedsiębiorstwie. Możesz ją prowadzić papierowo lub elektronicznie. Jeśli prowadzisz książkę kontroli w formie elektronicznej to musisz zapewnić dostęp umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, dokonywanie wpisów i wydruków.

W książce kontroli zamieść wpis z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli je wydano), bądź o przyczynie ich niewykonania.

Książkę kontroli przechowuj 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:

- w siedzibie Twojego przedsiębiorstwa lub w miejscu, w którym prowadzisz działalność,
- w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przedsiębiorstwa.

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

## **10. Twoja obecność podczas kontroli**

Kontrola może być prowadzona w Twojej obecności lub w obecności upoważnionej przez Ciebie 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.

## **11. Jeśli uznasz, że kontrolujący Cię organ narusza przepisy ustawy, możesz wnieść pisemny sprzeciw.**

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

W sprzeciwie opisz sytuację, która miała miejsce, wskazując na te działania organu, które Twoim zdaniem mogą być niezgodne z prawem. Jednocześnie w sprzeciwie zaznacz, czego oczekujesz od organu.

Pamiętaj, aby wskazać konkretne naruszenia przepisów oraz uzasadnić sprzeciw.

Wniesiony przez Ciebie sprzeciw wstrzyma czas liczony jako okres kontroli.

### **Postanowienie organu w sprawie sprzeciwu**

Organ, do którego wniosłeś 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 nie zgadzasz 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 Twojego zażalenia i wydanie postanowienia w tej sprawie.

Niedotrzymanie przez organ tego terminu jest równoznaczne z uwzględnieniem Twoich zarzutów wobec organu.

Zarówno do postępowań dotyczących złożenia sprzeciwu, jak i złożenia zażalenia stosuje się przepisy [Kodeksu postępowania administracyjnego](#) (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 Twojego przedsiębiorstwa w kontrolowanym zakresie, stwierdzone nieprawidłowości (jeśli wystąpiły). Protokół przygotowywany jest w dwóch jednakowych egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla Ciebie, a drugi zostanie dołączony do akt kontroli.

### ***13. Otrzymujesz protokół kontroli, co robisz***

- zapoznaj się z treścią protokołu,
- podpisz protokół,
- możesz złożyć dodatkowe wyjaśnienia w sprawie okoliczności opisanych w protokole kontroli,
- ***możesz wnieść zastrzeżenia do protokołu*** - organ rozpatrzy zastrzeżenia i udzieli odpowiedzi,
- ***jeśli odmówisz podpisania protokołu pamiętaj***, że mimo Twojej odmowy, jeśli organ wyda zalecenia pokontrolne – będziesz musiał je wykonać.

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

- ***wydać zalecenia pokontrolne***, czyli spis działań, które musisz wykonać, żeby usunąć nieprawidłowości. Organ wskaże termin, do kiedy musisz je wykonać,

- podjąć inne czynności przewidziane przepisami prawa.

**15. Wykonanie zaleceń pokontrolnych – Twoje obowiązki**

- prześlij do organu pisemną informację, w jaki sposób wykonałeś zalecenia pokontrolne i czy wykonałeś je we wskazanym przez organ terminie,
- w książce kontroli zamieść wpis z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o przyczynie ich niewykonania.