

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDUR KONTROLI PRZEDSIĘBIORCY

1. Upoważniony organ prowadzi kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorców 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.), zwany dalej ustawą, chyba że zasady i tryb kontroli wynikają bezpośrednio z przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo z ratyfikowanych umów międzynarodowych.
2. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Sposób przeprowadzenia analizy określa organ kontroli lub organ nadrzędny.
3. Analizy nie przeprowadza się, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie:
 - zagrożenia życia lub zdrowia,
 - popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
 - innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku w wyniku wykonywania tej działalności.
4. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
5. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
 - Oznaczenie organu;
 - Datę i miejsce wystawienia;
 - Oznaczenie przedsiębiorcy;
 - Wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - Podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.
6. Czynności kontrolne wykonują pracownicy organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania czynności kontrolnych oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.
7. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U.2016, poz. 380 z późn. zm.) lub w obecności świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
8. Czynności kontrolne należy przeprowadzać w sposób sprawny i możliwie niezakłócający

funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. Jeśli przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

9. W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontroli, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
10. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, miejscu wykonywania działalności gospodarczej lub, za zgodą lub na wniosek kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. Kontrola, za zgodą kontrolowanego, może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
11. Przedsiębiorca ma obowiązek prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły z kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności. Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli.
12. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli prowadzoną w postaci papierowej – poprzez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów albo 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.
13. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów usdg określonych w art. 79 -79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2. Wniesienie sprzeciwu jest niedopuszczalne w przypadku kontroli, która jest niezbędna dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia oraz kontroli prowadzonej w zakresie określonym w art. 84a usdg. Sprzeciw wnosi się na piśmie, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
14. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - Odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - Kontynuowaniu czynności kontrolnych.
15. Na postanowienie przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
16. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego

popęlnienia; przedsiębiorca wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli; przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.

17. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia przedstawia w protokole kontroli sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz organu. Załączniki do protokołu stanowiące potwierdzenie opisanego w protokole stanu dołączone są jedynie do egzemplarza pozostającego w aktach sprawy.
18. Po odbiorze protokołu przez przedsiębiorcę, zostaje sporządzone wystąpienia pokontrolne, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla jednostki kontrolowanej przez organu), zawierające ocenę działalności jednostki, wskazanie powstałych nieprawidłowości i uchybień oraz ocenę ich zakresu i skutków, a także zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia, wraz z określeniem terminu.