

ZARZĄDZENIE NR 78.2021
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 30 sierpnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia ogólnego schematu procedury kontroli przedsiębiorców

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) i art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz.162) zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Określa się wzór protokołu kontroli stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Umieszcza się ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sieroszewice www.bip.sieroszewice.pl

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Sieroszewice.

§5. Traci moc zarządzenie nr 307/2017 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 17 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia ogólnego schematu procedury kontroli przedsiębiorców.

§.6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

UZASADNIENIE:

**ZARZĄDZENIE NR 78.2021
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 30 sierpnia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia ogólnego schematu procedury kontroli przedsiębiorców

Zgodnie z art. 47. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162), kontrole przedsiębiorców 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. Wójt Gminy jako organ kontroli zobowiązany jest do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ogólnego schematu procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Mając na uwadze powyższe podpisanie zarządzenia jest zasadne.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

Przebieg kontroli:

1. Przed przeprowadzeniem kontroli planowej przygotowywane jest zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienie przesyła się przedsiębiorcy na adres siedziby firmy. Kontrolę przeprowadza pracownik, posiadający imienne upoważnienie, przygotowane zgodnie z art. 49 ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrola może zostać rozpoczęta między 7 a 30 dniem od daty doręczenia przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół kontroli. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. W przypadku kontroli interwencyjnej podjętej w wyniku podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia ludzi lub środowiska, kontrolę przeprowadza pracownik na podstawie upoważnienia ogólnego i legitymacji służbowej.
5. Kontrolujący, wykonując kontrolę planową, jak również interwencyjną jest uprawniony do:
 - wstępu wraz z rzeczoznawcami i niezbędnym sprzętem na teren nieruchomości, obiektu lub ich część, na której jest prowadzona działalność gospodarcza;
 - przeprowadzania badań lub wykonywania innych niezbędnych czynności kontrolnych;
 - żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli.
6. W przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów objętych kontrolą sporządza się zalecenia pokontrolne i przesyła przedsiębiorcy w celu ich wykonania.
7. W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych zostają podjęte czynności przewidziane przepisami prawa.

Protokół z kontroli

I. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

49 ust. 1-10 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 162) oraz

.....
.....

Data i godzina przeprowadzenia kontroli:

Pracownik/cy upoważniony/eni do kontroli Pan/i:

Działający na podstawie upoważnienia z dnia:

Legitymacja służbowa nr:

Kontrolujący przedstawił kontrolowanemu legitymacje/ę służbowe/ę upoważniającą do wykonywania czynności służbowych oraz doręczył upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Kontrolowany potwierdził przyjęcie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli-pokwitowanie kontrolowanego złożone w dniu kontroli na upoważnieniu.

Przedsiębiorca wyraził zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej Kontrolujący poinformował Przedsiębiorcę o jego prawach jak i obowiązkach w trakcie kontroli.

Kontrolowany:

(imię i nazwisko / nazwa, adres, NIP, REGON):

Osoba wskazana pisemnie przez Kontrolowanego do reprezentowania go w trakcie kontroli:

Miejsce prowadzenia działalności:

Inne osoby obecne podczas kontroli:

Zakres Kontroli:

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli:

Nie stwierdzono/stwierdzono następujące naruszenia i nieprawidłowości:

Zalecenia pokontrolne:

Termin na powiadomienie tut. Organu o sposobie wykonania zaleceń:

Zastrzeżenia i uwagi Kontrolowanego wraz z uzasadnieniem:

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego i Kontrolującego.

Załączniki do protokołu:

Zgodnie z art. 57 ust. 1-8 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U.z 2021 r. poz. 162) dokonano wpisu w książce kontroli pod poz.....

Data i miejsce podpisana protokołu:

Podpisy:

Kontrolujący:

Kontrolowany:

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli
(data i podpis kontrolowanego)

