PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

# Zarządzenie nr 2058/2020
# Prezydenta Miasta Płocka
# z dnia 29 grudnia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych**

Na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 24 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r. (zmienione Zarządzeniem nr 1477/2020 z dnia 22 maja 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 1801/2020 z dnia 30 września 2020 r.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam procedurę wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 2033/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 maja 2016 r., zmienione Zarządzeniem nr 4202/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 11 maja 2018 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/ - / Andrzej Nowakowski

**Załącznik do Zarządzenia Nr 2058/2020**
**Prezydenta Miasta Płocka**
**z dnia 29 grudnia 2020 r.**

# Procedura wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych

## § 1

## Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura dotyczy wykonywania kontroli instytucjonalnej realizowanej przez Prezydenta Miasta Płocka przy pomocy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:

   a) w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Gminę Miasto Płock, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki na podstawie § 24 ust. 11 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,

   b) w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kontroli realizacji świadczonych usług, określonego w § 27 ust. 1 pkt 14 lit. e ww. Regulaminu,

   c) jeśli obowiązek kontroli wynika z postanowień zawartych w ustawach szczególnych realizowanych przez komórki organizacyjne i brak jest szczegółowych regulacji dotyczących trybu przeprowadzania kontroli.

2. Niniejsza procedura określa ogólny schemat kontroli przedsiębiorcy oraz sposób przeprowadzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.

3. Przy prowadzeniu kontroli w trybie niniejszej procedury kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania w tym zakresie postanowień szczególnych określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, które mogą mieć zastosowanie w kontrolowanym obszarze oraz zapisów umów zawieranych pomiędzy Gminą Miasto Płock, a podmiotem kontrolowanym. W szczególności dotyczy to trybu rozpoczęcia i prowadzenia kontroli oraz jej zakresu przedmiotowego.

4. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez:

   a) Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka – procedury kontroli określone w odrębnych uchwałach Rady Miasta lub zarządzeniach Prezydenta Miasta Płocka,

   b) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich – procedury w zakresie kontroli ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów określone w Zintegrowanym Systemie Zarządzania,

   c) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w trybie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 Nr 16 poz. 151 z późn. zmianami).

## § 2

## Planowanie działań kontrolnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonujących działania kontrolne w trybie niniejszej procedury najpóźniej do końca I kwartału każdego roku sporządzają Plany kontroli, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 niniejszej procedury. Plany podlegają akceptacji właściwego pionowego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza lub Skarbnika oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta. Wzór planu kontroli zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Po zakończeniu roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają Wykaz kontroli zrealizowanych w danym roku wg wzoru z Załącznika nr 1 do niniejszej procedury.

3. Zatwierdzone Plany kontroli wraz z Wykazem kontroli zrealizowanych w roku ubiegłym przekazywane są w formie elektronicznej Dyrektorowi Wydziału Kontroli.

4. Dopuszcza się podejmowanie doraźnych działań kontrolnych wobec podmiotów nie ujętych w zatwierdzonych planach kontroli, o których mowa w ust. 1.

5. Prezydent Miasta upoważnia kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników referatów do podpisywania zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli*, postanowień oraz udzielania upoważnień do przeprowadzenia kontroli przez podległych pracowników. Wzór upoważnienia Prezydenta Miasta stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

6. Podstawą wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników komórek realizujących działania kontrolne jest imienne upoważnienie oraz aktualna legitymacja służbowa pracownika Urzędu Miasta Płocka.

7. Wzory upoważnień udzielanych przez kierowników komórek organizacyjnych/kierowników referatów dla podległych pracowników, w zależności od rodzaju prowadzonej kontroli, stanowią załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszej procedury.

8. Jeżeli czynności kontrolne dotyczą przedsiębiorców, należy stosować postanowienia dotyczące kontroli określone w Rozdziale 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz postanowienia § 5 niniejszej procedury.

9. Jeżeli działania kontrolne będą wiązały się z koniecznością przetwarzania przez kontrolujących danych osobowych, kierownik komórki kontrolującej występuje na piśmie do podmiotu kontrolowanego z wnioskiem o nadanie kontrolującym upoważniania do przetwarzania danych osobowych w formie określonej w dokumentacji przetwarzania danych osobowych obowiązującej w kontrolowanym podmiocie.

10. Zakres kontroli wynika z obowiązujących przepisów prawa, treści zawartych umów na realizację zadania publicznego lub w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi wykonywanego przez komórkę organizacyjną dokonującą czynności kontroli.

* obowiązkowe w przypadku kontroli wobec przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r.

## § 3

## Prawa i obowiązki osób kontrolujących oraz podmiotu kontrolowanego

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe przygotowanie się do czynności kontrolnych, ich rzetelne i obiektywne przeprowadzenie zgodnie z obowiązującym trybem, ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne udokumentowanie poczynionych ustaleń.

2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w pkt 1, kontrolujący ma prawo do:

a) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,

b) dostępu do dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz do sporządzania z tych dokumentów odpisów i kopii, dokumentacji fotograficznej,

c) wystąpienia na piśmie do podmiotu kontrolowanego, z oznaczeniem terminu przekazania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,

d) dokonywania ustaleń kontroli na oryginałach dokumentów (m.in. umów, dokumentów finansowo-księgowych, dokumentacji przetargowej, wniosków, decyzji, korespondencji),

e) weryfikacji pozyskanych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w szczególności zawartymi w systemach informatycznych podmiotu kontrolowanego,

f) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz udokumentowania przebiegu tych czynności,

g) uzyskiwania od podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych informacji oraz wyjaśnień,

h) dokonywania wizji lokalnej pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,

i) zabezpieczania materiałów dowodowych,

j) pozyskiwania informacji, dokumentów itp. od wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych (np. Sanepid, Straż Pożarna) jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Obowiązkiem podmiotu kontrolowanego jest:

a) zapewnienie wstępu na teren i do pomieszczeń podmiotu kontrolowanego oraz umożliwienie dokonywania oględzin przez kontrolujących,

b) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,

c) sporządzanie i przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z

dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

4. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierujący podmiotem kontrolowanym lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

5. W razie stwierdzenia uchybień w działalności podmiotu kontrolowanego, kontrolujący zbierają materiał dowodowy. Kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby określone w pkt 4.

## § 4

## Zakończenie postępowania kontrolnego

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół według wzoru określonego w Załączniku nr 6 do niniejszej procedury. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

2. Protokół podpisywany jest przez Kontrolujących oraz doręczany podmiotowi kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru.

3. Kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

4. W terminie 14 dni od wniesienia zastrzeżeń Kontrolujący dokonują ich analizy oraz informują pisemnie kontrolowanego o swoim stanowisku.

5. Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o realizacji zaleceń pokontrolnych jednostkę kontrolującą w terminie wskazanym w protokole.

6. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w protokole, np. poprzez sporządzenie notatki służbowej.

7. Jednostka kontrolująca ma prawo do wykonania kontroli realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu dotacji należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ewentualnie innych ustaw szczególnych.

9. Pracownik komórki kontrolującej informuje swojego bezpośredniego przełożonego o wynikach kontroli i wydanych zaleceniach.

10. W zależności od potrzeb, Kierownik danej komórki organizacyjnej może wewnętrznie ustalić inny sposób dokumentowania oraz sprawowania nadzoru nad procesem kontroli, o ile nie będzie on sprzeczny z przepisami prawa.

## § 5

## Zasady kontroli przedsiębiorcy

W rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292, 1495, z 2020 r. poz. 424, 1086), przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą.

Zgodnie z art. 47 ust. 3 w/w ustawy, Kierownik komórki organizacyjnej zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu ogólny schemat procedur kontroli, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
Poniżej przedstawiono zasady kontroli przedsiębiorcy wynikające z w/w ustawy.

*Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej*

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:

a) wyniki dotychczasowych ustaleń oraz wcześniejszych kontroli,
b) dostępne dane, dokumenty, ewidencje,
c) wizje lokalne w terenie,
d) inne dostępne informacje, skargi lub zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze,
e) datę ostatniej kontroli.

3. Analiza sporządzana jest w formie pisemnej i podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej.

*Zawiadomienie*

4. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

5. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

6. 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 dnia od dnia doręczenia zawiadomienia.

*Czynności kontrolne*

7. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności 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. Wzór upoważnienia określono w Załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.

8. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska.

9. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

10. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

11. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w punkcie 4, w szczególności w czasie jego nieobecności.

12. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej w godzinach pracy lub w czasie faktycznego faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

13. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

14. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli lub w sposób zdalny, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

15. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstępuje od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

16. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekroczyć w odniesieniu do:

a) mikro przedsiębiorców – 12 dni roboczych;
b) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
c) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
d) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

17. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórną kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekroczyć 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa w pkt 16.

18. Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującym Książki kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.

19. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 6 do niniejszej Procedury.

*Uprawnienia przedsiębiorcy*

20. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust.1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

21. Sprzeciw wnosi się na piśmie do organu kontroli, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

22. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje go oraz wydaje postanowienie o:

a) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

23. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

24. Na postanowienie, o którym mowa w punkcie 22, przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia.

25. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniem od czynności kontrolnych.

26. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia w przedmiocie zażalenia, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

27. Pozostałe uregulowania nieujęte w niniejszym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

**Załącznik Nr 1**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

## Plan/Wykaz* kontroli instytucjonalnych do realizacji /zrealizowanych*

## w roku .....

Nazwa Wydziału .....

| Lp. | Nazwa podmiotu kontrolowanego | Temat/zakres kontroli | Termin przeprowadzenia kontroli |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Opracowanie planu:**

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

**Akceptuję:**

.....
(właściwy pionowy Zastępca Prezydenta Miasta lub
Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

**Zatwierdzam:**

.....

(Prezydent Miasta Płocka)

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

Płock, ..... r.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie § 13 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka opublikowanego Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia .....

**upoważniam**

Panią/Pana .....

..... - ..... (nazwa stanowiska)

do:

1. wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań publicznych i finansowanych przez Gminę Miasto Płock, o której mowa w § 24 ust. 11 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,
   **lub**
   wykonywania kontroli realizacji zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określonego w § 27 ust. 1 pkt 14 lit. e Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,
   **lub**
   wykonywania kontroli wynikającej z postanowień zawartych w ustawach szczególnych realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,

2. podpisywania zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli,

3. podpisywania postanowień w zakresie prowadzonej kontroli,

4. nadawania upoważnień podległym pracownikom do prowadzenia kontroli w powyższym zakresie.

Upoważnienie ważne jest do odwołania, do dnia zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy. Oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacyjnego po jego odwołaniu, zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy.

**Prezydent Miasta Płocka**

**Załącznik Nr 3**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego wynikającego z umowy zawartej przez Gminę Miasto Płock**

Płock, ..... r.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie § 13 ust. 1 oraz § 24 ust. 11 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ....., Upoważnienia nr ..... z dnia ..... r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka Dyrektorowi Wydziału ..... oraz postanowień Umowy nr ..... z dnia.....

**upoważniam**

Panią/Pana.....[1]–.....[2], w .....[3] legitymującej/go się legitymacją służbową nr ..... wystawioną przez Sekretarza Miasta Płocka

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego przez .....[4] pod nazwą ..... , zleconego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia .....

**Kierownik komórki organizacyjnej/**
**Kierownik referatu**

1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej
2 Stanowisko służbowe
3 Nazwa Wydziału UMP
4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

**Załącznik Nr 4**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi**

Płock, ..... r.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie § 13 ust. 1 oraz § 27 ust. 1 pkt 14 lit. e Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Płocka z dnia ..... oraz upoważnienia nr ..... z dnia ..... r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka Dyrektorowi Wydziału .....

**upoważniam**

Panią/Pana.....[1]–.....[2], w .....[3] legitymującej/go się legitymacją służbową nr ..... wystawioną przez Sekretarza Miasta Płocka

do przeprowadzenia kontroli w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w .....[4] w zakresie realizacji zadań ..... .....

Upoważnienie jest ważne od dnia ..... do dnia .....

**Kierownik komórki organizacyjnej/**
**Kierownik referatu**

1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej
2 Stanowisko służbowe
3 Nazwa Wydziału/Biura UMP
4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

**Załącznik Nr 5**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

**Prezydent Miasta Płocka**
**ul. Stary Rynek 1**
**09-400 Płock**

Płock, dnia ..... r.

## UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Zgodnie z art. 49 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. ...), Upoważnieniem nr ..... z dnia ..... r. udzielonym przez Prezydenta Miasta Płocka oraz na podstawie art. ..... ustawy z dnia ..... (Dz. U. .....)

**upoważniam**

Panią/Pana.....[1]–.....[2], w .....[3] legitymującej/go się legitymacją służbową nr ..... wystawioną przez Sekretarza Miasta Płocka

do przeprowadzenia kontroli

wobec ..... (dane identyfikacyjne przedsiębiorcy), ..... (adres siedziby) w zakresie .....
wynikającym z art. ..... ustawy z dnia ..... ..... (Dz. U. .....)

Data rozpoczęcia kontroli .....

Przewidywany termin zakończenia kontroli .....

**Kierownik komórki organizacyjnej/**
**Kierownik referatu**

1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej
2 Stanowisko służbowe
3 Nazwa Wydziału/Biura UMP

**Pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy :**

1. Do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1292 z poźn. zmianami), zwanej dalej „ustawą".
2. 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.
3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa powyżej, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
5. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku wskazania osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
6. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
7. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji wymienionych w art. 54 ust. 1 ustawy. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać terminów określonych w art. 55 ust. 1 ustawy.
8. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62 ustawy. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
9. W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu.

**Załącznik Nr 6**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

**Prezydent Miasta Płocka**
**ul. Stary Rynek 1**
**09-400 Płock**

Płock, dnia…… r.

Znak sprawy……

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Protokół z kontroli przeprowadzonej w ……
w terminie od dnia …… do dnia……

**Przedmiot kontroli:**

Realizacja zadania z zakresu …… pod tytułem: …… wynikającego z umowy nr …… z dnia ……pomiędzy Gminą Miasto Płock a ……;

**lub**

Realizacja zadań w ramach nadzoru merytorycznego realizowanego w zakresie……

**lub**

Realizacja przepisów wynikających z ustawy ……

**Podstawa prawna kontroli:**

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. ...) oraz §….. umowy nr …… o realizację zadania …… zawartej w dniu ……

**lub**

Postanowienia § 27 ust. 1 pkt 14 lit. e Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka z dnia ……..;

**lub**

Na podstawie art. ……. ustawy z dnia……o……(Dz.U…..)

**Przedstawiciele podmiotu kontrolowanego:**

1. Pan/Pani……
2. Pan/Pani……

**Kontrolujący:**

1. Pan/Pani …… – ……(stanowisko) , działający na podstawie upoważnienia nr …… z dnia …… wydanego przez Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu …… , nr legitymacji służbowej ……..

2. Pan/Pani …… – …… działający na podstawie upoważnienia nr …… z dnia …… wydanego przez Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu …… , nr legitymacji służbowej ……..

**Okres objęty kontrolą i zakres realizowanych zadań/umowy/obowiązku ustawowego:**

**Ustalenia kontroli:**

**Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości:**

**Wydane zalecenia:**

**Termin realizacji zaleceń:**

**Pouczenie:**

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
2. W terminie 14 dni od wniesienia zastrzeżeń Kontrolujący dokonują ich analizy oraz informują pisemnie kontrolowanego o swoim stanowisku.
3. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o realizacji zaleceń pokontrolnych jednostkę kontrolującą w terminie wskazanym w protokole.
4. Jednostka kontrolująca ma prawo do wykonania kontroli realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

Podpis osoby upoważnionej do kontroli

Otrzymują:
1. Podmiot kontrolowany
2. a/a Wydział

---

**Potwierdzenie doręczenia protokołu lub zwrotne potwierdzenie odbioru:**

**……(data) ……(czytelny podpis)**

**Załącznik Nr 7**
do Procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej
w stosunku do podmiotów zewnętrznych

Płock, dnia …… r.

**Prezydent Miasta Płocka**
**ul. Stary Rynek 1**
**09-400 Płock**

Sygn. sprawy……

## ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI

Zgodnie z art. 48 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U….) organ kontroli zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli na podstawie art. …..... Ustawy z dnia……..o…….(Dz.U….), wobec ……..……..……..……... (dane identyfikacyjne przedsiębiorcy), ……..……..……...(adres siedziby) w zakresie ……..

Do kontroli należy przedstawić następujące dokumenty:

1.
2.
3.
...

Planowany termin rozpoczęcia kontroli ustala się na dzień ……o godz. ……,
siedzibie kontrolowanego ……..……..... (adres).
Za zgodą kontrolowanego kontrola może odbyć się w siedzibie organu. Zmiana terminu oraz miejsca kontroli możliwa jest po uprzednim uzgodnieniu z osobą wskazaną do kontaktu.

Osobą do kontaktu jest:
1. Pan/Pani ……– …… , nr tel. ……...
2. Pan/Pani …… – …… , nr tel. ……..

Podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia

Otrzymują:
1.Podmiot kontrolowany
2. a/a

* niepotrzebne skreślić