



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 4699 / 2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 17 listopada 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej

Na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 24 ust. 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem nr 4576/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2023 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę wykonywania kontroli instytucjonalnej, 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 2058/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/ - / Andrzej Nowakowski

Procedura wykonywania kontroli instytucjonalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura dotyczy wykonywania kontroli instytucjonalnej przez Prezydenta Miasta Płocka przy pomocy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka:
 - a) w stosunku do podmiotów zewnętrznych jeśli obowiązek kontroli wynika z postanowień zawartych w ustawach szczególnych i brak jest szczegółowych regulacji prawnych dotyczących trybu prowadzenia kontroli,
 - b) w stosunku do innych podmiotów w zakresie realizacji zadań publicznych finansowanych przez Gminę Miasto Płock i brak jest szczegółowych regulacji dotyczących trybu prowadzenia kontroli,
 - c) w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań,
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 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 Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w trybie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 253),
 - b) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich w zakresie kontroli ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji kontroli pojazdów – procedury określone w Zintegrowanym Systemie Zarządzania,
 - c) Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka – procedury kontroli określone w odrębnych uchwałach Rady Miasta lub zarządzeniach Prezydenta Miasta Płocka.

§ 2

Planowanie działań kontrolnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonujących działania kontrolne w trybie niniejszej procedury, najpóźniej do końca I kwartału każdego roku sporządzają roczny Plan kontroli, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 niniejszej procedury. Plan podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza lub Skarbnika.
2. Zatwierdzony Plan kontroli wraz z Wykazem kontroli zrealizowanych w danym roku przekazywany jest w formie elektronicznej Dyrektorowi Wydziału Kontroli. Wzór planu/wykazu kontroli zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Dopuszcza się podejmowanie doraźnych działań kontrolnych wobec podmiotów nie ujętych w zatwierdzonym planie kontroli, o którym mowa w ust. 1.
4. Prezydent Miasta upoważnia kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników referatów do prowadzenia kontroli, 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.
5. Podstawą wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników komórek realizujących działania kontrolne jest imienne upoważnienie oraz aktualna legitymacja służbowa pracownika Urzędu Miasta Płocka.
6. Wzory upoważnień udzielanych przez kierowników komórek organizacyjnych dla podległych pracowników, w zależności od rodzaju prowadzonej kontroli, stanowią odpowiednio Załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszej procedury.
7. 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.
8. 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 kontrolującemu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w formie określonej w dokumentacji przetwarzania danych osobowych obowiązującej w kontrolowanym podmiocie.
9. Zakres kontroli wynika z obowiązujących przepisów prawa, treści zawartych umów na realizację zadania publicznego lub z zadań określonych w statucie miejskiej jednostki organizacyjnej.

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

§ 3

Zasady prowadzenia kontroli

1. Obowiązkiem kontrolującego jest przygotowanie się do czynności kontrolnych, ich obiektywne przeprowadzenie, ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne udokumentowanie poczynionych ustaleń.
2. W ramach realizacji obowiązku, o którym mowa w pkt 1, kontrolujący w szczególności:
 - a) ma prawo wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
 - b) dokonuje ustaleń na podstawie oryginałów dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz sporządza z tych dokumentów odpisy, kopie lub dokumentację fotograficzną,
 - c) występuje o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie przez niego wskazanym,
 - d) dokonuje weryfikacji pozyskanych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w tym zawartych w systemach informatycznych podmiotu kontrolowanego,
 - e) przeprowadza oględziny pomieszczeń, obiektów i składników majątkowych oraz dokumentuje przebieg tych czynności,
 - f) zabezpiecza materiały dowodowe,
 - g) pozyskuje informacje, dokumenty 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 w szczególności:
 - a) zapewnienie wstępu na teren i do pomieszczeń podmiotu kontrolowanego oraz umożliwienie dokonywania oględzin przez kontrolujących,
 - b) udostępnienie dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz sporządzanie z tych dokumentów kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - c) w przypadku prowadzenia kontroli w siedzibie kontrolującego, kontrolowany wg swojego wyboru udostępnia oryginały dokumentów lub poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.
4. Zgodność kopii, odpisów 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

Dokumentowanie postępowania kontrolnego

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół według wzoru określonego w Załączniku nr 7 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. Kontrolujący informuje swojego bezpośredniego przełożonego o wynikach kontroli i wydanych zaleceniach. W uzasadnionych przypadkach informacja o wynikach kontroli przekazywana jest do Prezydenta Miasta Płocka lub właściwego merytorycznie Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza.
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. 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.

Zasady kontroli przedsiębiorcy wynikające z w/w ustawy:

1. Kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza sporządzana jest w formie pisemnej i podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej.
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. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
4. 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.
5. 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.
6. 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 3 do niniejszej Procedury.
7. 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.
8. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
9. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w punkcie 4, w szczególności w czasie jego nieobecności.
11. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności

gospodarczej w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórny 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.

17. Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującemu Książki kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.

18. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 7 do niniejszej Procedury.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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

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

24. 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.

25. 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.

26. Pozostałe uregulowania nieujęte w niniejszym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Plan/Wykaz* kontroli instytucjonalnych do realizacji /zrealizowanych*

w roku

Nazwa Wydziału

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

Przedkładam:

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(Prezydent, właściwy Zastępca Prezydenta Miasta,
Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

* niepotrzebne skreślić

Płock, r.

WOP.....*

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. prowadzenia kontroli wynikającej z postanowień zawartych w ustawach szczególnych będących w zakresie realizacji kierowanej komórki organizacyjnej,
lub
prowadzenia kontroli realizacji zadań publicznych finansowanych przez Gminę Miasto Płock,
lub
prowadzenia kontroli realizacji zadań przez miejskie jednostki organizacyjne,
2. podpisywania zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli,
3. podpisywania postanowień w zakresie prowadzonej kontroli,
4. nadawania upoważnień podległym pracownikom do przeprowadzania kontroli.

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

* upoważnienie rejestruje się w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacyjny

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli u przedsiębiorcy

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. ...) oraz Upoważnieniem nr z dnia r. udzielonym przez Prezydenta Miasta Płocka w związku z art. ustawy z dnia (Dz. U.)

upoważniam

1. Panią/Pana.....¹—.....², w³ legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez;
2. Panią/Pana.....—....., w legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez

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 Urzędu Miasta Płocka

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.), 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.

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego
wynikającego z zawartej umowy**

Płock, r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § Umowy nr z dnia..... oraz Upoważnienia nr
z dnia r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka

upoważniam

1. Panią/Pana.....¹–.....², w³ legitymującej/go się legitymacją
służbową nr wystawioną przez;
2. Panią/Pana.....–....., w legitymującej/go się legitymacją
służbową nr wystawioną przez;

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego przez⁴ pod nazwą
....., finansowanego 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 Urzędu Miasta Płocka
- 4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli realizacji zadań
przez miejskie jednostki organizacyjne**

Płock, r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § 24 ust. 10 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia oraz Upoważnienia nr z dnia r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka

upoważniam

1. Panią/Pana.....¹—.....², w³ legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez;
2. Panią/Pana.....—....., w legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez;

do przeprowadzenia kontroli w⁴ 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 Urzędu Miasta Płocka
4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

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....) oraz Upoważnieniem nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia r. organ kontroli zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli prowadzonej 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 dzieńo 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 osoba wskazana w Upoważnieniu z dnia:

1. Pan/Pani –, nr tel., e-mail:
2. Pan/Pani –, nr tel., e-mail:

W załączeniu Upoważnienie Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu z dnia

Podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a

* niepotrzebne skreślić

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.....w zakresie

realizacji przepisów wynikających z ustawy(Dz.U.....);

lub

realizacji zadania publicznego z zakresu pod tytułem: ;

lub

realizacji zadania

Podstawa prawna kontroli:

Na podstawie art. Ustawy z dnia.....o.....(Dz.U.....)

lub

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

Na podstawie § 24 ust. 10 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia

Kontrolujący:

Działający na podstawie Upoważnienia Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu z dnia

1. Pan/Pani –(nazwa stanowiska), nr legitymacji służbowej

2. Pan/Pani –(nazwa stanowiska), nr legitymacji służbowej

Przedstawiciele podmiotu kontrolowanego:

1. Pan/Pani.....-(nazwa stanowiska)
2. Pan/Pani.....-(nazwa stanowiska)

Okres objęty kontrolą i zakres obowiązku ustawowego/umowy/zadania:**Ustalenia z 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

Potwierdzenie doręczenia protokołu lub zwrotne potwierdzenie odbioru:

.....(data)(czytelny podpis)