



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 1434 / 2025

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad wykonywania kontroli instytucjonalnej przez Prezydenta Miasta Płocka

Na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 24 ust. 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025r. zmienionym Zarządzeniem nr 1372/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 listopada 2025r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady wykonywania kontroli instytucjonalnej przez Prezydenta Miasta Płocka, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie nie ma zastosowania do kontroli prowadzonych na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. 2023, poz. 253).

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 4699/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej, zmienione Zarządzeniem nr 4778/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 grudnia 2023 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/ - / Andrzej Nowakowski

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ PRZEZ PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA

§ 1

I. Postanowienia ogólne

1. Organ kontroli - Prezydent Miasta Płocka wykonuje kontrolę instytucjonalną (wewnętrzną oraz zewnętrzną) przy pomocy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka wobec:
 - a) miejskich jednostek organizacyjnych - w zakresie realizacji zadań statutowych,
 - b) innych podmiotów - w zakresie realizacji zadań publicznych finansowanych ze środków Gminy Miasta Płocka na podstawie zawartych umów,
 - c) innych podmiotów – w zakresie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do kontroli instytucjonalnej, której tryb prowadzenia został szczegółowo określony w powszechnie obowiązujących przepisach prawa lub w procedurach wewnętrznych wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.
3. Przy prowadzeniu kontroli z wykorzystaniem niniejszych zasad, organ kontroli zobowiązany jest do przestrzegania zapisów umów zawartych pomiędzy podmiotem a Gminą Miasto Płock oraz postanowień określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, które mają zastosowanie w kontrolowanym obszarze.
4. Jeżeli kontrola dotyczy działalności gospodarczej, należy stosować przepisy określone w Rozdziale 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz zasady wskazane w § 2 niniejszej procedury.

II. Planowanie działań kontrolnych

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzi się na podstawie rocznego Planu kontroli. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podejmowanie doraźnych kontroli wobec podmiotów nie ujętych w planie kontroli.
2. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika.
Wzór planu kontroli określono w **Formularzu nr 1**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

3. Do końca **I kwartału każdego roku**, zatwierdzony Plan kontroli wraz z Wykazem kontroli zrealizowanych w danym roku, przekazywany jest w formie elektronicznej do wiadomości Dyrektora Wydziału Kontroli.
4. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, Prezydent Miasta może upoważnić 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 wystawionego przez Prezydenta Miasta określono w **Formularzu nr 2**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
5. Podstawą wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników komórek realizujących działania kontrolne jest imienne upoważnienia oraz aktualna legitymacja służbowa pracownika Urzędu Miasta Płocka.
Wzór upoważnienia wystawionego dla pracowników, w zależności od rodzaju prowadzonej kontroli, określono odpowiednio w **Formularzu nr 3** i **Formularzu nr 4**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

III. Zasady prowadzenia kontroli

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne przeprowadzenie czynności kontrolnych, ustalenie stanu faktycznego oraz staranne udokumentowanie poczynionych ustaleń.
2. Organ kontroli zawiadamia podmiot kontrolowany o zamiarze wszczęcia kontroli.
3. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, jeżeli działania kontrolne będą wiązały się z przetwarzaniem danych osobowych, organ kontroli występuje 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.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności przez podmiot kontrolowany.
5. Na wniosek podmiotu kontrolowanego kontrola może być prowadzona w siedzibie organu kontrolującego. W takim przypadku kontrolowany, wg swojego wyboru, udostępnia oryginały dokumentów lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów.
6. W ramach realizacji obowiązku, o którym mowa w pkt 1, kontrolujący w szczególności:
 - a) dokonuje ustaleń na podstawie oryginałów dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych, a w uzasadnionych przypadkach sporządza z tych dokumentów odpisy, kopie lub dokumentację fotograficzną,
 - b) występuje o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie przez niego wskazanym,
 - c) dokonuje weryfikacji pozyskanych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w tym zawartymi w systemach informatycznych podmiotu kontrolowanego,

- d) przeprowadza oględziny pomieszczeń, obiektów i składników majątkowych oraz dokumentuje przebieg tych czynności,
- e) zabezpiecza materiały dowodowe,
- f) pozyskuje informacje, dokumenty itp. od komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych (np. Sanepid, Straż Pożarna) jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

IV. Dokumentowanie postępowania kontrolnego

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z kontroli, który podpisywany jest przez osoby kontrolujące oraz doręczany podmiotowi kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru.
Wzór protokołu z kontroli określono w **Formularzu nr 6**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń do ustaleń z kontroli w terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentu pokontrolnego.
3. W terminie 14 dni od wniesienia zastrzeżeń Kontrolujący dokonują ich analizy oraz informują pisemnie podmiot kontrolowany o swoim stanowisku.
4. Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do pisemnego poinformowania organu kontroli o realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w dokumencie pokontrolnym.
5. Kontrolujący monitorują realizację zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w dokumencie pokontrolnym.
6. Kontrolujący informują swojego bezpośredniego przełożonego o wynikach kontroli i wydanych zaleceniach. W uzasadnionych przypadkach informacja o wynikach kontroli przekazywana jest do Prezydenta Miasta Płocka lub właściwego Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu dotacji udzielonej przez Gminę Miasto Płock należy stosować odpowiednie przepisy prawa, w tym: postanowienia ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw szczególnych.
8. W zależności od potrzeb, Kierownik komórki organizacyjnej może wewnętrznie ustalić inny sposób dokumentowania oraz sprawowania nadzoru nad procesem kontroli o ile nie będzie on sprzeczny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 2

KONTROLA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Komórka organizacyjna, w której zakresie merytorycznym działania znajduje się obszar podlegający kontroli opracowuje **Ogólny schemat kontroli** wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, który zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie podmiotowej Urzędu (w zakładce – Lista spraw urzędowych – Nazwa Wydziału/Referatu/Zespołu/Biura).

I. Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Kontrole planowe przeprowadza się po uprzednim dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.
2. Analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa sporządza się na podstawie zasad przypisania przedsiębiorców do kategorii ryzyka, ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zakresie merytorycznym działania znajduje się obszar podlegający kontroli.
3. **Zasady przypisania przedsiębiorców do kategorii ryzyka** zamieszcza się w BIP (w zakładce – Lista spraw urzędowych – Nazwa Wydziału/Referatu/Zespołu/Biura) z wyjątkiem informacji niejawnych oraz innych informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną.
4. Ustępu 3 nie stosuje się w przypadku kontroli prowadzonej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym.
5. Sposób przeprowadzenia analizy określa kierownik komórki organizacyjnej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.
6. Do opracowania analizy należy stosować jasno określone, obiektywne przesłanki składające się na obszary ryzyka. Mogą to być w szczególności:
 - a) data ostatniej kontroli,
 - b) skargi lub zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach,
 - c) zidentyfikowane nieprawidłowości na podstawie dostępnych danych, dokumentów, ewidencji, wizji lokalnych w terenie, itp.
 - d) wyniki dotychczasowych ustaleń oraz wnioski z wcześniejszych kontroli.
7. Wyróżnia się trzy kategorie zidentyfikowanego ryzyka:
 - niskie (w przypadku stwierdzenia takiego ryzyka - kontrola przeprowadzana będzie nie częściej niż raz na 5 lat),
 - średnie (w przypadku stwierdzenia takiego ryzyka - kontrola przeprowadzana będzie nie częściej niż raz na 3 lata),
 - wysokie (w przypadku stwierdzenia takiego ryzyka – kontrola przeprowadzana jest tak często jak to jest konieczne dla zapewnienia skutecznego stosowania odpowiednich przepisów).

8. Ustępu 7 nie stosuje się w przypadkach gdy przepisy szczególne inaczej określają częstotliwość przeprowadzania kontroli.
9. Analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa nie stosuje się w przypadku 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.

II. Tryb prowadzenia kontroli

1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
Wzór zawiadomienia określono w **Formularzu nr 7**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
2. 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.
3. 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.
4. W celu ustalenia czasu trwania kontroli organu u przedsiębiorcy, Kontrolujący przyjmuje od przedsiębiorcy pisemne oświadczenie dotyczące rozmiaru prowadzonej działalności.
Wzór oświadczenia określono w **Formularzu nr 8**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
5. 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 **Formularzu nr 5**, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
6. Fakt rozpoczęcia kontroli odnotowuje się w Książki kontroli okazanej przez przedsiębiorcę.
7. 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.

8. Czynności kontrolne dokonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie jego nieobecności.
9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę. 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.
10. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli lub w sposób zdalny, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
11. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.
12. Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej zostały określone 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	Planowany termin przeprowadzenia kontroli/termin przeprowadzenia kontroli*

Przedkładam:

.....
(Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:

.....
(Podpis Prezydenta lub
właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta,
Skarbnika, Sekretarza Miasta)

** niepotrzebne skreślić*

WOP.....*

Płock, r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

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

upoważniam**

Panią/Pana - (nazwa stanowiska)

do:

1. prowadzenia kontroli realizacji zadań statutowych przez (nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej)***,
lub
przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego (nazwa zadania publicznego) finansowanego przez Gminę Miasto Płock***,
lub
prowadzenia kontroli wynikających z (przepis powszechnie obowiązującego prawa) ***,
2. podpisywania zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli,
3. podpisywania postanowień w zakresie prowadzonej kontroli,
4. nadawania upoważnień podległym pracownikom do przeprowadzenia 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.

.....
(Podpis Prezydenta Miasta Płocka)

* upoważnienie rejestruje się w Rejestrze upoważnień Prezydenta Miasta Płocka

** o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej

*** pozostawić właściwy tryb

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
w miejskiej jednostce organizacyjnej**

Płock, r.

UPOWAŻNIENIE Nr/.....*
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 legitymującą/ego się legitymacją służbową nr wystawioną przez;
2. Panią/Pana.....—..... w legitymującą/ego się legitymacją służbową nr wystawioną przez

do przeprowadzenia kontroli w⁴ w zakresie -.....

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Z up. Prezydenta Miasta Płocka

.....

(Podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

** upoważnienie rejestruje się w Rejestrze upoważnień Wydziału*

- 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
zadania publicznego finansowanego na podstawie umowy**

Płock, r.

UPOWAŻNIENIE Nr/.....*
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 legitymującą/ego się legitymacją
służbową nr wystawioną przez;
2. Panią/Pana.....-..... w legitymującą/ego się legitymacją
służbową nr wystawioną przez

do przeprowadzenia kontroli wobec.....⁴ w zakresie realizacji zadania publicznego
pod nazwą, finansowanego przez Gminę Miasto Płocka na
podstawie Umowy nr z dnia

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Z up. Prezydenta Miasta Płocka

.....
(Podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

** upoważnienie rejestruje się w Rejestrze upoważnień Wydziału*

-
- 1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej
2 Stanowisko służbowe
3 Nazwa Wydziału Urzędu Miasta Płocka
4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

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

Płock, dnia r.

.....*
Sygn. sprawy.....

UPOWAŻNIENIE Nr/.....*
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Zgodnie z art. 49 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z) w związku z art. Ustawy z dnia (Dz. U. z) oraz Upoważnieniem nr z dnia r. udzielonym przez Prezydenta Miasta Płocka**

upoważniam

1. Panią/Pana.....¹—.....² w³ legitymującą/ego się legitymacją służbową nr wystawioną przez
2. Panią/Pana.....—..... w legitymującą/ego 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. z).

Data rozpoczęcia kontroli Przewidywany termin zakończenia kontroli

.....
(Podpis Prezydenta Miasta Płocka/
Kierownika komórki organizacyjnej**)

** upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta Płocka rejestruje się w Rejestrze upoważnień Prezydenta w WOP, natomiast upoważnienie wystawione przez kierownika kom. org. rejestruje się w Rejestrze upoważnień Wydziału,*

*** o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej*

-
- 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 (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. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
5. 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.
6. 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.
7. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
8. 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.

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

Płock, dnia..... r.

Sygn. sprawy.....

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

przeprowadzonej w w zakresie:

realizacji zadań statutowych*

lub

realizacji zadania publicznego pod tytułem: na podstawie umowy*

lub

wywiązywania się z przepisów wynikających z art. Ustawy z dnia(Dz. U. z)*

Podstawa prawna kontroli:

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

lub

Na podstawie §..... Umowy nr o realizację zadania zawartej w dniu

lub

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

Termin prowadzenia kontroli :

.....

Kontrolujący:

Działający na podstawie Upoważnienia Nr..... 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)

** pozostawić właściwy tryb*

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. Wydział a/a

Potwierdzenie doręczenia lub zwrotne potwierdzenie odbioru:

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

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. (Dz. U.), Prezydent Miasta Płocka zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli prowadzonej na podstawie art. Ustawy z dnia.....o.....(Dz. U. z),

wobec (dane identyfikacyjne podmiotu kontrolowanego),(adres siedziby),
w zakresie

Planowany termin rozpoczęcia kontroli ustala się na dzieńo godz.,
w siedzibie kontrolowanego (adres).

Czas trwania kontroli zostanie ustalony zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r., na podstawie pisemnego oświadczenia kontrolowanego.

Na wniosek kontrolowanego czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie organu kontroli. Zmiana terminu oraz miejsca kontroli możliwa jest po uprzednim uzgodnieniu z osobą wskazaną do kontaktu.

Wstępna lista dokumentów i informacji związanych z zakresem przedmiotowym kontroli, których udostępnienia oczekuje organ kontroli w trakcie kontroli:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Kategoria ryzyka (niskie/średnie/wysokie)*:

Osobą/osobami do kontaktu jest/są :

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

Podpis osoby upoważnionej do podpisania zawiadomienia

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a

* dotyczy kontroli planowej u przedsiębiorcy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuje się:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Prezydent Miasta Płocka, 09-400 Płock, Stary Rynek 1; TEL.: (024) 364 55 55
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
3. Dane osobowe zebrane w toku postępowania kontrolnego będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO)

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych, w tym organy publiczne państw Unii Europejskiej, jak również państw trzecich, nienależących do Unii Europejskiej, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz umów zawartych w tym zakresie.

Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres wskazany w przepisach Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, na podstawie art. 15 RODO, z zastrzeżeniem że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do zachowania których zobowiązane są te organy;
- sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie

Przetwarzanie danych osobowych nie będzie odbywać się w sposób zautomatyzowany i nie będzie wiązać się ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

Płock, dnia

.....
.....
.....
(nazwa przedsiębiorcy)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z),
oświadczam, że podmiot który reprezentuję zalicza się do*:

- ☐ mikroprzedsiębiorców
- ☐ małych przedsiębiorców
- ☐ średnich przedsiębiorców
- ☐ pozostałych przedsiębiorców

* zaznaczyć właściwe

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej
do reprezentacji przedsiębiorcy)