

## **PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO**

### **Prawa kontrolowanego:**

1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Od treści i ustaleń zawartych w protokole kontroli, przed jego podpisaniem, kontrolowanemu służy prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Reprezentujący podmiot kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
4. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
5. Kontrolowany może wnieść sprzeciw wobec podjęcia czynności kontrolnych w przypadku:
  - niezawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,
  - nieokazania przez kontrolujących legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz niedoręczenia upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
  - niepoinformowania o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli, w przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej,
  - dokonywania czynności kontrolnych bez obecności kontrolowanego lub obecności osoby przez niego upoważnionej,
  - równoczesnego podejmowania i prowadzenia więcej niż jednej kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy,
  - przekroczenia czasu trwania kontroli w jednym roku kalendarzowym,
6. Sprzeciw wraz z uzasadnieniem kontrolowany wnosi do organu podejmującego i wykonującego kontrolę, na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontrolujący.
7. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
  - a) odstąpieniu od czynności kontrolnych,
  - b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
8. 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.

### **Kontrolowany obowiązany jest do:**

1. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
2. 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 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
3. Przechowywania wszystkich dokumentów niezbędnych do wykazania spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie świadczenia usług agencji zatrudnienia.
4. Prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień i protokołów kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów lub może być prowadzona także w formie elektronicznej.
5. Dokonywania w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.
6. W przypadku wszczęcia kontroli niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli prowadzoną w postaci:
  - a) papierowej – przez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów, albo
  - b) 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.
7. Kontrolowany jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.

8. Zapewnienia warunków i środków umożliwiających wykonanie czynności kontrolnych, szczególnie w zakresie udostępnienia niezbędnych dokumentów, udzielenia stosownych (ustnych lub pisemnych) wyjaśnień.
9. W przypadku braku uwag do protokołu kontroli , podpisania protokołu i przekazania go jednostce kontrolującej w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przekazaną mi informacją o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

.....  
(data i podpis osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)