Załącznik nr 01.20

**POUCZENIE**

**o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy**

**Inspektor pracy przeprowadza kontrolę przedsiębiorcy w zakresie prawnej ochrony pracy, w tym bhp, przepisów dotyczących legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia, spełniania przez wyroby wymagań, czasu jazdy, postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców, ewidencji pracowników wykonujących prace   
w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz wypłacania wynagrodzenia w wysokości wynikającej   
z wysokości minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847) po okazaniu legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.**

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się w szczególności następujące zasady [art. 77-84d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.)]:

Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów  
art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do inspektora pracy.

Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez inspektora pracy. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.

**Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.**

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 786, z późn. zm.) podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi pracy warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,   
a w szczególności niezwłocznie przedstawić żądane dokumenty i materiały, zapewnić terminowe udzielanie informacji, udostępnić urządzenia techniczne oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

Zgodnie z art.40e-f ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1226) kontrolę spełniania przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań przeprowadza się w obecności kontrolowanego lub jego upoważnionego pracownika.

Kontrolowany lub jego upoważniony pracownik są obowiązani umożliwić wykonywanie kontroli, a w szczególności:

1. zapewnić wgląd w dokumenty objęte zakresem kontroli;
2. wydać za pokwitowaniem wyroby lub dokumenty, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia ich dalszej analizy lub dokładniejszej kontroli;
3. udzielić niezbędnej pomocy technicznej, jeżeli dokumenty będące przedmiotem kontroli zostały zapisane na informatycznych nośnikach danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570);
4. udostępnić obiekty i pomieszczenia, w których znajdują się dokumenty i wyroby objęte zakresem kontroli;
5. udzielać wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli;
6. udostępnić dokumenty w celu sporządzenia kopii; zgodność kopii z oryginałem dokumentu potwierdza kontrolowany.

W toku kontroli osoba kontrolująca w szczególności może:

1. badać akta i dokumenty w zakresie objętym kontrolą;
2. dokonywać oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń, wyrobów i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą;
3. legitymować osoby w celu stwierdzenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne na potrzeby kontroli;
4. żądać udzielenia, w wyznaczonym terminie, pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli;
5. przesłuchiwać osoby w charakterze strony lub świadka, jeżeli jest to niezbędne do wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy;
6. zasięgać opinii biegłych, jeżeli jest to niezbędne na potrzeby kontroli;
7. zabezpieczać dowody;
8. pobierać nieodpłatnie próbki wyrobów do badań;
9. zbierać inne niezbędne dowody w zakresie objętym kontrolą.

Zgodnie z art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2017 r. poz. 1398) kontrolę spełniania przez wyroby wymagań lub kontrolę w zakresie stwarzania przez wyroby zagrożenia przeprowadza się w obecności kontrolowanego lub jego upoważnionego pracownika.

Kontrolowany lub jego upoważniony pracownik są obowiązani umożliwić organowi nadzoru rynku przeprowadzenie kontroli (art. 70   
ust. 2 ww. ustawy).

Zgodnie z art. 70 ust. 3 ww. ustawy kontrolowany lub jego upoważniony pracownik są obowiązani, w zakresie objętym kontrolą, do:

1. udzielania wszelkich informacji lub wyjaśnień;
2. sporządzania we własnym zakresie i udostępniania kopii dokumentów, w tym wydruków danych posiadanych w postaci elektronicznej, wskazanych przez osobę kontrolującą;
3. zapewniania wydzielonych miejsc do przechowywania dowodów i wyrobów.

Zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku w toku kontroli osoba kontrolująca, w zakresie objętym kontrolą, ma prawo w szczególności:

1. żądać udostępnienia wszelkiego rodzaju dokumentów i nośników informacji związanych z przedmiotem kontroli, a także sporządzania z nich kopii i notatek;
2. dokonywać oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń, wyrobów, środków transportu i innych rzeczy;
3. legitymować osoby w celu stwierdzenia ich tożsamości;
4. żądać udzielenia, w wyznaczonym terminie, pisemnych i ustnych wyjaśnień;
5. przesłuchiwać osoby w charakterze strony lub świadka;
6. zasięgać opinii biegłych;
7. zabezpieczać dowody i wyroby;
8. pobierać nieodpłatnie próbki wyrobów do badań;
9. gromadzić inne niezbędne dowody.

Jeżeli dokumenty, o których mowa w ww. pkt 1 tj. w art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności   
i nadzoru rynku, sporządzono w języku obcym, osoba kontrolująca może żądać, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, tłumaczenia tych dokumentów na język polski (art. 69 ust. 2 ww. ustawy).

.......................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Potwierdzenie doręczenia pouczenia**  **o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy** | |
| ……………………………………………………………..  .....................................................................................  ......................................................................................  *(oznaczenie kontrolowanego przedsiębiorcy)* | *........................................................................................*  *..........................................................................................*  *..........................................................................................*  *(imię i nazwisko oraz stanowisko (funkcja)  osoby odbierającej pouczenie)*  *..................................................................................*  *(podpis)* |