

Zasady wykonywania kontroli, sposób przeprowadzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej oraz ogólny schemat kontroli dotyczącej prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł dla podmiotów prowadzących w ramach wykonywania działalności gospodarczej żłobki i kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemysł

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie skróty oznaczają:

- u. p. p. – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- u.o.dz. – ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Uchwała – uchwała nr 216/2015 Rady Miejskiej w Przemysłu z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie wysokości i zasad ustalania oraz rozliczania dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemysł;
- Analiza – analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej, przez przedsiębiorców otrzymujących dotację z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł, prowadzących żłobki i kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemysł;
- Plan Kontroli – Plan Kontroli, o którym mowa w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Przemysła w sprawie zasad organizacji i prowadzenia wewnętrznej działalności kontrolnej przez pracowników Urzędu Miejskiego w Przemysłu;
- Zasady – Zasady planowania kontroli przedsiębiorców otrzymujących dotację z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł, prowadzących żłobki i kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemysł.

§ 2

1. Kontroli podlegają:

- 1) przedsiębiorcy prowadzący żłobki na terenie Gminy Miejskiej Przemysł wg rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 2) przedsiębiorcy prowadzący kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemysł wg rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
2. Kontrolę przeprowadza się po wcześniejszym doręczeniu przedsiębiorcy Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór Zawiadomienia stanowi **Załącznik Nr 1** do Zasad.
3. Kontrolę przeprowadza Prezydent Miasta Przemysła lub na podstawie jego upoważnienia zespół kontrolny, w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Przemysłu. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi **Załącznik nr 2** do Zasad.
4. Zespół kontrolny składa się z co najmniej dwóch upoważnionych osób, w tym przewodniczącego. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.
5. W przypadku, kiedy z przyczyn losowych nie jest możliwy udział w kontroli jednej z tych osób, do zespołu kontrolnego powołuje się nową osobę i wydaje się nowe Upoważnienie do kontroli. Nowe Upoważnienie do kontroli niezwłocznie doręczane jest za potwierdzeniem odbioru kontrolowanemu przedsiębiorcy.
6. Kontroli nie może przeprowadzać osoba podlegająca wyłączeniu na zasadach określonych w art. 24 k.p.a, w sprawie:
- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;

- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 3

1. Przedmiotem kontroli jest prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemyśl na podstawie Uchwały.
2. W toku kontroli dokonuje się między innymi następujących czynności kontrolnych:
 - 1) weryfikacji dokumentów potwierdzających objęcie dziecka opieką w żłobku/klubie dziecięcym w okresie otrzymania dotacji, nie większym niż okres kontroli;
 - 2) weryfikacji wykazanych w rozliczeniu rocznym dokumentów księgowych, w tym m.in. sprawdzenie:
 - a) wystawienia rachunków/faktur na właściwy podmiot,
 - b) terminu wystawienia rachunku/faktury,
 - c) terminu opłacenia rachunku/faktury,
 - d) zgodności rodzaju kosztów wykazanych na dokumencie księgowym z celem udzielenia dotacji (opieka i wyżywienie),
 - e) okresu zatrudnienia wykazanych na listach płac, a opłaconych z dotacji pracowników żłobka/klubu dziecięcego,
 - f) zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym przez osoby uprawnione dokumentów finansowych opłaconych dotacją celową, zgodnie z wymogami ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorcy, reguluje rozdział 5 u. p. p.

§ 4

1. Analizę przeprowadza się corocznie w terminie umożliwiającym przygotowanie Planu Kontroli. Wzór Analizy stanowi **Załącznik nr 3** do Zasad.
2. Analiza odbywa się dwuetapowo i obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia prawa jest największe.
3. Pierwszy etap – analiza podmiotowa, w szczególności uwzględnia się:
 - 1) przedsiębiorców prowadzących żłobki na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl,
 - 2) przedsiębiorców prowadzących kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl.
4. Drugi etap – analiza przedmiotowa, w szczególności uwzględnia się:
 - 1) skargi lub interwencje na żłobek/klub dziecięcy w roku poprzedzającym sporządzenie Analizy;
 - 2) stwierdzone nieprawidłowości podczas poprzednich kontroli:
 - a) w tym istotne, w szczególności: wystawienie rachunków/faktur na niewłaściwy podmiot; błędny termin wystawienia rachunku/faktury – poza rokiem budżetowym, którego dotyczy kontrola; termin opłacenia rachunku/faktury po roku budżetowym, którego dotyczy kontrola; niezgodność rodzaju kosztów wykazanych na dokumencie księgowym z celem udzielenia dotacji (opieka i wyżywienie),
 - b) w tym nieistotne, w szczególności: niezgodność okresu zatrudnienia wykazanego na listach płac, a opłaconych z dotacji pracowników żłobka/klubu dziecięcego, ze złożonym rocznym rozliczeniem; brak opisu na przedłożonych dowodach księgowych, co do przeznaczenia wydatku oraz źródła finansowania wydatku; błędny termin wystawienia rachunku/faktury mieszczący się w roku budżetowym, którego dotyczy kontrola wykazany w złożonym rocznym rozliczeniu.
 - 3) termin zarejestrowania żłobka/klubu dziecięcego;
 - 4) złożenie rocznego rozliczenia dotacji za ostatni rok budżetowy po terminie;

- 5) rok przeprowadzenia ostatniej kontroli dotyczącej prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł.
5. Analizę sporządza się odrębnie dla przedsiębiorcy prowadzącego żłobek, jak i klub dziecięcy traktując obydwie formy opieki jako odrębne podmioty (zgodnie z rejestrem żłobków i klubów dziecięcych przedsiębiorca prowadzący obie formy opieki zarejestrowany jest oddzielnie).
6. Ocena przyjętych w ust. 4 kryteriów przedmiotowych kontroli:
- 1) Dla kryterium określonego w ust. 4 pkt 1 przyjmuje się następującą skalę punktową:
 - a) dla udzielonej odpowiedzi TAK przyznaje się 1 punkt;
 - b) dla udzielonej odpowiedzi NIE przyznaje się 0 punktów.
 - 2) Dla kryterium określonego w ust. 4 pkt 2 przyjmuje się następującą skalę punktową:
 - a) dla udzielonej odpowiedzi TAK istotne przyznaje się 2 punkty;
 - b) dla udzielonej odpowiedzi TAK nieistotne przyznaje się 1 punkt;
 - c) dla udzielonej odpowiedzi NIE przyznaje się 0 punktów.
 - 3) Dla kryterium określonego w ust. 4 pkt 3 przyjmuje się następującą skalę punktową:

Przedsiębiorca zarejestrował żłobek/klub dziecięcy:

 - a) w roku sporządzenia Analizy – 0 punktów;
 - b) 1 rok poprzedzający sporządzenie Analizy – 1 punkt;
 - c) 2 lata i wcześniej poprzedzające sporządzenie Analizy – 2 punkty.
 - 4) Dla kryterium określonego w ust. 4 pkt 4 przyjmuje się następującą skalę punktową:
 - a) dla udzielonej odpowiedzi TAK przyznaje się 1 punkt;
 - b) dla udzielonej odpowiedzi NIE przyznaje się 0 punktów.
 - 5) Dla kryterium określonego w ust. 4 pkt 5 przyjmuje się następującą skalę punktową:
 - a) dla udzielonej odpowiedzi TAK - w roku sporządzenia Analizy lub rok poprzedzający sporządzenie Analizy – 0 punktów;
 - b) dla udzielonej odpowiedzi TAK – 2-3 lata wcześniej przed sporządzeniem Analizy – 1 punkt;
 - c) dla udzielonej odpowiedzi TAK - 4 lata lub więcej przed sporządzeniem Analizy – 2 punkty;
 - d) dla udzielonej odpowiedzi NIE przyznaje się 2 punkty.
7. Analizę sporządza się w formie pisemnej i przedkłada się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych do akceptacji wraz z zestawieniem przedsiębiorców sporządzonym na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 4** do Zasad, proponowanych do objęcia kontrolą planowaną w roku kolejnym.
8. Zatwierdzone zestawienie, o którym mowa w ust. 7 stanowi podstawę do opracowania propozycji do Planu Kontroli, w terminie umożliwiającym ich złożenie.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się Protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz przedsiębiorca prowadzący żłobek/klub dziecięcy lub osoba wskazana na podstawie upoważnienia. Wzór Protokołu z przeprowadzonej kontroli stanowi **Załącznik nr 5** do Zasad.
2. W razie odmowy podpisania Protokołu, fakt ten powinien być odnotowany z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Odbiór przez przedsiębiorcę Protokołu kontroli jest potwierdzany przez niego podpisem oraz datą odbioru. Doręczenie protokołu kontroli kontrolowanemu przedsiębiorcy kończy kontrolę.
5. Szczegółowe zasady dotyczące przysługujących kontrolowanemu przedsiębiorcy środków prawnych (sprzeciw, skarga) opisane są w art. 59 u.p.p.

§ 6

W przypadku stwierdzenia podczas kontroli naruszenia prawa organ kontroli:

- 1) wydaje zalecenia pokontrolne,
- 2) zawiadamia właściwe organy,
- 3) wzywa przedsiębiorcę prowadzącego żłobek/klub dziecięcy do zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji celowej wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości.

§ 7

Ogólny schemat kontroli stanowi **Załącznik nr 6** do Zasad.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach wzory dokumentów stanowiące załączniki do Zasad mogą być modyfikowane.

§ 9

Zmiany w przepisach prawnych powołanych w niniejszym Zarządzeniu nie mające istotnego wpływu na określone w dokumencie regulacje nie powodują konieczności aktualizacji Zarządzenia.

.....
Organ wydający

.....
Miejscowość i data

znak sprawy

Przedsiębiorca:

ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI

Na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn.zm.), w związku z art. 60 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 z późn.zm.) oraz § ... umowy z dnia nr o udzielenie dotacji na dofinansowanie do każdego dziecka objętego opieką (i wyżywieniem)

z a w i a d a m i a m

o zamiarze wszczęcia kontroli w żłobku/klubie dziecięcym
ul..... w Przemysłu, wpisanym do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod nr.....

Zakres przedmiotowy kontroli:

Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł dla podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy w roku

.....
(imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji)

P o u c z e n i e

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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48, ust. 2 i 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - *Prawo przedsiębiorców*).

Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli (art. 57, ust. 1 i 6 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - *Prawo przedsiębiorców*).

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

.....
Organ wydający

.....
Miejscowość i data

znak sprawy

U P O W A Ź N I E N I E Nr/....

Na podstawie art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn.zm.), w związku z art. 60 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 z późn.zm.) oraz §... umowy z dnia nr o udzielenie dotacji na dofinansowanie do każdego dziecka objętego opieką (i wyżywieniem)

u p o w a Ź n i a m

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w żłobku/ klubie dziecięcym
ul. w Przemysłu prowadzonym przez:
....., wpisanym do rejestru żłobków i klubów dziecięcych pod
nr.....

Zakres przedmiotowy kontroli:

Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł dla podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy w roku

Data rozpoczęcia kontroli:

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....
(podpis osoby udzielającej upoważnienia
z podaniem stanowiska służbowego lub funkcji)

Integralną część niniejszego upoważnienia stanowi załącznik zawierający pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

Potwierdzam odbiór upoważnienia wraz z załącznikiem.

.....
(miejscowość, data i czytelny podpis przedsiębiorcy)

Otrzymują:

1. Przedsiębiorca:
2. Urząd Miejski - Wydział Spraw Społecznych

POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH KONTROLOWANEGO PRZEDSIĘBIORCY

Prawa i obowiązki wynikające z u.p.p.

- 1) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust.1 i 3 u.p.p.);
- 2) W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującym książkę kontroli, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli tj.: Urząd Miejski w Przemyślu, ul. Ratuszowa 1, godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰;
- 3) Nie można podejmować i prowadzić kontroli równocześnie z kontrolą prowadzoną przez inny organ. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli (art. 54 u.p.p.);
- 4) Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu: do mikroprzedsiębiorcy - 12 dni roboczych, do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych, do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych, do pozostałych przedsiębiorców 48 dni roboczych (art. 55 ust. 1 u.p.p.);
- 5) Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 59, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2 ustawy. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli (art. 59 ust. 4 u.p.p.).

**Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa
w ramach wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców prowadzących kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemysł
dotycząca kontroli prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł**

| Lp. | Przedsiębiorca prowadzący klub dziecięcy (Wg rejestru żłobków i klubów dziecięcych) | Nazwa podmiotu – kluby dziecięcego (Wg rejestru żłobków i klubów dziecięcych) | Adres klubu dziecięcego (Wg rejestru żłobków i klubów dziecięcych) | Skargi lub interwencje na klub dziecięcy w roku poprzedzającym sporządzenie Analizy TAK – 1 pkt NIE - 0 pkt | Stwierdzono nieprawidłowości podczas poprzednich kontroli TAK istotne – 2 pkt TAK nieistotne – 1 pkt NIE - 0 pkt | Termin zarejestrowania klubu dziecięcego: w roku sporządzenia Analizy – 0 pkt 1 rok poprzedzający sporządzenie Analizy – 1pkt 2 lata i wcześniej poprzedzające sporządzenie Analizy – 2 pkt | Złożenie rocznego rozliczenia dotacji za ostatni rok budżetowy po terminie TAK – 1 pkt NIE - 0 pkt | Przedsiębiorca podlegał kontroli dotyczącej prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł: TAK -w roku sporządzenia Analizy lub rok poprzedzający sporządzenie Analizy – 0 pkt TAK – 2-3 lata przed sporządzeniem Analizy – 1 pkt TAK - 4 lata lub więcej przed sporządzeniem Analizy – 2 pkt NIE - 2 pkt | RAZEM KOLUMNA 5-9 |
|-----|--|--|---|---|---|--|--|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |

.....
Organ wydający

.....
Miejscowość i data

znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej w dniu przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

na podstawie upoważnienia Nr / z dnia wyd. przez Prezydenta Miasta Przemysła

.....
(numer upoważnienia, data wydania)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej)

na podstawie upoważnienia Nr /.... z dnia wyd. przez Prezydenta Miasta Przemysła

.....
(numer upoważnienia, data wydania)

1. Oznaczenie kontrolowanego przedsiębiorcy:

.....
(imię i nazwisko przedsiębiorcy / nazwa podmiotu- żłobka/klubu dziecięcego, nr w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych)

.....
(adres żłobka/klubu dziecięcego)

2. Miejsce przeprowadzenia kontroli:

.....
.....

3. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....

4. Zakres przedmiotowy kontroli i okres objęty kontrolą:

Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemysł dla podmiotu prowadzącego żłobek/klub dziecięcy w roku.....

5. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych dokonano analizy poniższych dokumentów:

-
-
-
-

W załączeniu sporządzone kopie (odpisy, wyciągi) następujących dokumentów:

-
-
-

6. Zestawienie ilości dzieci uczęszczających wr. do żłobka/klubu dziecięcego w ujęciu miesięcznym:

7. Zestawienie otrzymanej dotacji dla poszczególnych miesięcy:

8. Zestawienie dokumentów księgowych wykazanych w rocznym rozliczeniu dotacji zar.:

9. Po przeanalizowaniu dokumentów i dowodów księgowych podjęto następujące ustalenia i uwagi:

.....
.....

Z treścią protokołu, zapoznano uczestników kontroli, którzy jednocześnie oświadczają, że **wnoszą / nie wnoszą*** uwag do ustaleń kontroli, sposobu jej przeprowadzenia oraz do osób ją przeprowadzających:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Przeprowadzający kontrolę:

1.....

2.....

Kontrolowany przedsiębiorca:

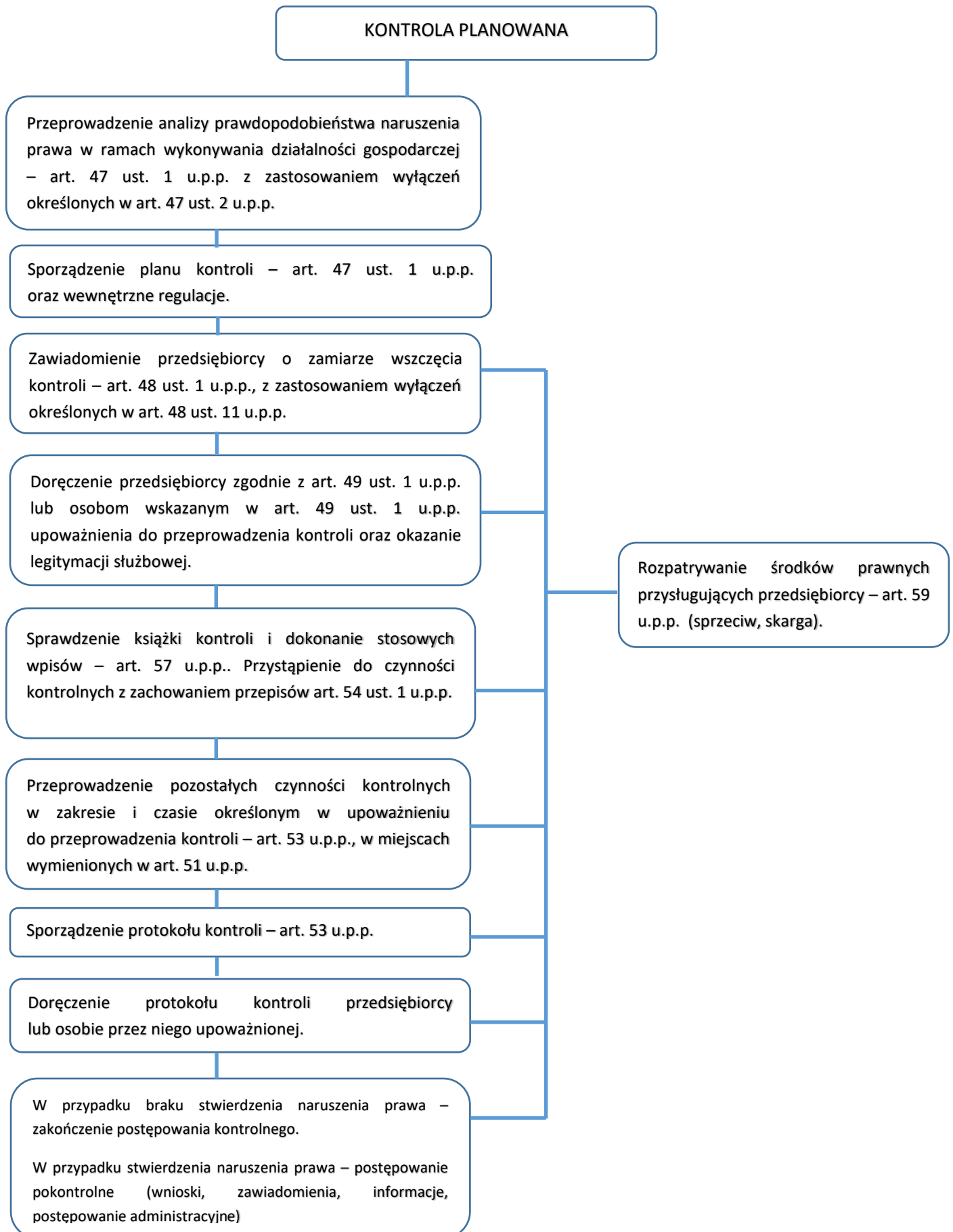
1.....

2.....

Potwierdzam odbiór protokołu kontroli.

.....
(miejsce, data i czytelny podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

Ogólny schemat procedury kontroli dotyczącej prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji celowej przyznanej z budżetu Gminy Miejskiej Przemyśl dla podmiotów prowadzących w ramach wykonywania działalności gospodarczej żłobki i kluby dziecięce na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl



KONTROLA NIEPLANOWANA

Doręczenie przedsiębiorcy zgodnie z art. 49 ust. 1 u.p.p. lub osobom wskazanym w art. 49 ust. 1 u.p.p. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz okazanie legitymacji służbowej.

Sprawdzenie książki kontroli i dokonanie stosowych wpisów – art. 57 u.p.p.. Przystąpienie do czynności kontrolnych z zachowaniem przepisów art. 54 ust. 1 ustawy.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli – art. 53 u.p.p., w miejscach wymienionych w art. 51 u.p.p.

Sporządzenie protokołu kontroli – art. 53 u.p.p.

Doręczenie protokołu kontroli przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej.

Postępowanie pokontrolne (wnioski, zawiadomienia, informacje, postępowanie administracyjne).

Rozpatrywanie środków prawnych przysługujących przedsiębiorcy – art. 59 u.p.p. (sprzeciw, skarga).