

Handwritten signature in blue ink.

Regulamin wykonywania kontroli realizacji warunków zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie WSSE „INVEST – PARK”

§ 1

Cel procedury

Celem procedury jest określenie jednolitego sposobu realizacji zadań WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o. określonych w:

- a) rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie powierzenia Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej „INVEST-PARK” Sp. z o.o. udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK” oraz wykonywania kontroli realizacji warunków zezwolenia;
 - b) ustawie z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych;
- w zakresie kontroli spełnienia warunków zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie WSSE „INVEST-PARK”, z uwzględnieniem postanowień art. 40 i rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646).

§ 2

Słownik użytych pojęć i skrótów

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
- 2) ustawa o SSE - ustawa z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. Nr 42, poz. 1010 z późn. zm.),
- 3) ustawa PP - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz 646),
- 4) Spółka - WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
- 5) Zarząd – Zarząd Spółki,
- 6) Strefa – Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK”,
- 7) Zezwolenie - zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Strefy, o którym mowa w art. 16 ustawy o SSE,
- 8) Przedsiębiorca – przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 ustawy PP, prowadzący działalność gospodarczą na terenie Strefy na podstawie Zezwolenia,
- 9) DOI – Departament Obsługi Inwestora WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
- 10) Dyrektor DOI – Dyrektor Departamentu Obsługi Inwestora lub pracownik tego Departamentu wyznaczony przez Dyrektora,
- 11) Kontrolowany – Przedsiębiorca, u którego wszczęto kontrolę, o której mowa w § 3.

§ 3

Cel i zakres kontroli

Przez kontrolę rozumie się czynności prowadzone przez pracowników Spółki, mające na celu porównanie stanu faktycznego z warunkami prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Strefy, wynikającymi z Zezwolenia udzielonego Przedsiębiorcy, w zakresie ich spełnienia.

§ 4

Plan kontroli

1. Dyrektor DOI:
 - 1) opracowuje Plan Kontroli na dany rok kalendarzowy, zawierający w szczególności:
 - a) proponowane składy zespołów kontrolujących (składające się z co najmniej dwóch osób spośród pracowników Spółki, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego),
 - b) Przedsiębiorców, którzy mają zostać objęci kontrolą w danym roku,
 - c) zakresy poszczególnych kontroli,
 - d) terminy wszczęcia poszczególnych kontroli;
 - 2) koordynuje wykonanie kontroli zgodnie z niniejszym Regulaminem i Planem Kontroli.
2. Plan Kontroli podlega zatwierdzeniu przez Zarząd w formie uchwały.
3. Zmiany Planu Kontroli w zakresie włączania i wyłączenia poszczególnych kontroli oraz przesunięć terminów kontroli powyżej 30 dni podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd stosowną uchwałą na wniosek Dyrektora DOI.
4. Zmiany składów zespołów kontrolujących ustalonych w Planie Kontroli dokonuje Zarząd lub osoba umocowana przez Zarząd na pisemny i uzasadniony wniosek Dyrektora DOI.
5. Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Zmiana dokonana w trakcie trwającej kontroli nie może prowadzić do wydłużenia ustalonego wcześniej terminu zakończenia kontroli. W takim przypadku o zmianie składu zespołu kontrolującego informuje się na piśmie Przedsiębiorcę oraz dokonuje się stosownego wpisu w książce kontroli.

§ 5

Przygotowanie kontroli

1. Dyrektor DOI przed każdą kontrolą przygotowuje wszelkie dokumenty niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia kontroli, w tym dokumenty określone w ust. 2.
2. Zespół kontrolujący otrzymuje:
 - 1) jeden egzemplarz zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli Przedsiębiorcy z potwierdzeniem doręczenia lub z informacją o dacie jego doręczenia oraz wskazaną datą wszczęcia kontroli,
 - 2) dwa egzemplarze upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz niezbędne dokumenty umożliwiające przygotowanie się do kontroli (akta kontroli).

3. Doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli Przedsiębiorcy dokonuje, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, Dyrektor DOI. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli muszą spełniać warunki opisane w art. 48 ust. 3 oraz art. 49 ust. 7 ustawy PP. Zawiadomienie wskazuje również datę wszczęcia kontroli, uwzględniającą warunki zawarte w art. 48 ust. 2 ustawy PP. Dopuszcza się doręczenie zawiadomienia za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej; w takich wypadkach konieczne jest otrzymanie zwrotnego potwierdzenia doręczenia ww. dokumentu.
4. Uprawnionym do wystawienia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jest Zarząd lub osoba umocowana przez Zarząd.
5. Zespół kontrolujący, przygotowując się do kontroli, jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności danych zawartych w otrzymanym upoważnieniu, w oparciu o dane z Zezwoleń oraz innych dokumentów, którymi dysponuje.
6. Kontrolę Przedsiębiorcy wszczyna się, z zastrzeżeniem ust. 7, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia Przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
7. Na pisemny wniosek Przedsiębiorcy wszczęcie kontroli może nastąpić przed upływem 7 dni od dnia doręczenia Przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Wniosek zatwierdzony przez Dyrektora DOI dołącza się do akt kontroli.
8. Zmiany terminu wszczęcia kontroli, zawartego w zawiadomieniu, nie więcej niż o 30 dni od dnia pierwotnie zaplanowanego, dokonuje się na pisemny i uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy. Przewodniczący zespołu kontrolującego wyznacza nowy termin wszczęcia kontroli w uzgodnieniu z Dyrektorem DOI.
9. W uzasadnionych przypadkach, z powodów nie dających się wcześniej przewidzieć, może nastąpić zmiana terminu wszczęcia kontroli z przyczyn nie dotyczących Przedsiębiorcy, nie więcej niż o 30 dni od dnia pierwotnie zaplanowanego. Dyrektor DOI, wyznacza nowy termin rozpoczęcia kontroli. W przypadku gdy zmiana terminu nastąpi po wysłaniu zawiadomienia o wszczęciu kontroli do Przedsiębiorcy, o zmianie terminu rozpoczęcia kontroli informuje się niezwłocznie Przedsiębiorcę na piśmie.
10. Osoba upoważniona do reprezentowania Przedsiębiorcy w toku kontroli powinna przedłożyć pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej. Do ustanowienia pełnomocnictwa i posługiwania się nim stosuje się odpowiednio przepis art. 33 KPA. Pełnomocnictwo powinno w swej treści zawierać sformułowanie, że upoważnia do działania w imieniu mocodawcy w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Spółkę. Do pełnomocnictwa powinny być dołączone dokumenty potwierdzające umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo wraz ze wskazanymi dokumentami dołącza się do akt kontroli.
11. Zawiadomienie zawierające adnotację o wysłaniu oraz dowód jego doręczenia Przedsiębiorcy dołącza się do akt kontroli.

12. Jeżeli działalność gospodarcza Przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, zespół kontrolujący, z zastrzeżeniem ust. 13, odstępuje od podjęcia czynności kontrolnych oraz ustala w miarę możliwości inny termin wszczęcia kontroli. W takim przypadku nie jest wymagana uchwała Zarządu wyrażająca zgodę na zmianę terminu, nawet jeżeli nowy termin zostanie wyznaczony po upływie 30 dni od pierwotnie wyznaczonego terminu wszczęcia kontroli. Zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową, w której opisuje stan faktyczny z podaniem nazwy organu prowadzącego kontrolę i daty wpisu do książki kontroli.
13. Ust. 12 nie ma zastosowania w przypadku gdy Przedsiębiorca na piśmie wyrazi zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli. W takim przypadku kontrolę przeprowadza się planowo.
14. W przypadku, gdy nowy termin kontroli przypada w terminie, o którym mowa w ust. 6, nie doręcza się ponownego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W sytuacji przekroczenia tego terminu, należy ponownie zawiadomić Przedsiębiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 6

Czynności kontrolne

1. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego Przedsiębiorcę.
2. Zespół kontrolujący wszczyna kontrolę po okazaniu legitymacji służbowych i doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej do jego reprezentowania w trakcie kontroli.
3. Nie wszczyna się kontroli w przypadku nieobecności Przedsiębiorcy oraz osoby upoważnionej do jego reprezentowania w trakcie kontroli.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z potwierdzeniem doręczenia Przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej do jego reprezentowania w trakcie kontroli załącza się do akt kontroli.
5. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
6. Przewodniczący zespołu kontrolującego po wszczęciu kontroli obowiązany jest niezwłocznie dokonać wpisu w książce kontroli. Wpis powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie organu kontrolującego,
 - 2) oznaczenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) zakres kontroli,
 - 4) datę podjęcia i zakończenia kontroli.
7. W przypadku prowadzenia przez Przedsiębiorcę książki kontroli w postaci elektronicznej, wpisów w niej dokonuje Przedsiębiorca.
8. W przypadku nie okazania książki kontroli, kontrolujący przyjmuje od Przedsiębiorcy pisemne wyjaśnienie w tej sprawie wraz z oświadczeniem informującym czy są prowadzone inne postępowania kontrolne u Przedsiębiorcy. Oświadczenia dołącza się do akt kontroli.

Handwritten signature in blue ink.

9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Przedsiębiorcy, w miejscu wykonywania działalności gospodarczej albo za zgodą lub na wniosek kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą Przedsiębiorcy, mogą być przeprowadzane również w siedzibie Spółki, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
10. Zespół kontrolujący uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) wstępu na teren: nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części gdzie jest wykonywana działalność gospodarcza Kontrolowanego objęta Zezwoleniem, w dniach i godzinach, w których ta działalność jest wykonana lub powinna być wykonywana,
 - 2) wglądu do dokumentów Kontrolowanego (bez względu na formę zapisu, to jest w szczególności: papierową, elektroniczną, fotograficzną itd.) i innych danych mających związek z przedmiotem kontroli,
 - 3) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od Kontrolowanego mających związek z przedmiotem kontroli.
11. W przypadku gdy Przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny prowadzoną działalność gospodarczą, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

§ 7

Czas trwania kontroli

1. Czas trwania kontroli w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać u Przedsiębiorcy będącego:
 - 1) mikroprzedsiębiorcą – 12 dni roboczych,
 - 2) małym przedsiębiorcą – 18 dni roboczych,
 - 3) średnim przedsiębiorcą – 24 dni roboczych,
 - 4) innym przedsiębiorcą - 48 dni roboczych.
2. Czas trwania kontroli liczy się od daty doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (data wszczęcia kontroli) do dnia sporządzenia protokołu.
3. Jeżeli protokół kontroli doręczany jest Przedsiębiorcy za pośrednictwem operatora pocztowego, to w książce kontroli w rubryce „data zakończenia kontroli” wpisuje się „Data sporządzenia protokołu.”
4. W sytuacji osobistego doręczenia protokołu kontroli Przedsiębiorcy, członek zespołu kontrolującego jest zobowiązany do jednoczesnego wpisu do książki kontroli daty zakończenia kontroli.

§ 8

Dokumentowanie ustaleń kontroli

1. Zespół kontrolujący prowadzi akta kontroli zgodnie z Instrukcją kompletowania dokumentów w aktach kontroli, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół kontroli. Protokół sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni po zakończeniu czynności kontrolnych. W

przypadku niemożności sporządzenia protokołu kontroli przez członków zespołu kontrolującego protokół sporządza, na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego, Dyrektor DOI.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kontrolowanego Przedsiębiorcy i osób reprezentujących Przedsiębiorcę w postępowaniu kontrolnym,
 - 2) numer i datę wydania Zezwolenia, w związku z którym prowadzona jest kontrola,
 - 3) wskazanie osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
 - 4) określenie przedmiotu, zakresu i terminu kontroli,
 - 5) uzasadnienie konieczności podjęcia czynności kontrolnych – w przypadku gdy Przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócały w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy,
 - 6) uzasadnienie przedłużenia czasu trwania kontroli,
 - 7) zwięzły opis dokonanych ustaleń,
 - 8) pouczenie w sprawie terminu i trybu złożenia zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu,
 - 9) podpisy osób kontrolujących.
4. Protokół kontroli sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
 - 1) co najmniej jeden egzemplarz doręcza się Przedsiębiorcy osobiście albo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) jeden egzemplarz umieszcza się w aktach kontroli.
5. Protokoły w wersji elektronicznej przechowywane są w zasobach spółki.
6. Jeżeli zaplanowana kontrola danego Przedsiębiorcy nie została wszczęta z przyczyn leżących po stronie Przedsiębiorcy i okoliczności jednoznacznie wskazują na brak możliwości wszczęcia kontroli tego Przedsiębiorcy w okresie 30 dni od doręczenia Przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli lub od podjęcia próby doręczenia takiego zawiadomienia, zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową, której kopię Dyrektor DOI, po przedstawieniu Zarządowi, przesyła ministrowi właściwemu ds. gospodarki.

§ 9

Postępowanie w sprawie zastrzeżeń lub wyjaśnień

1. Przedsiębiorca, który nie zgadza się z ustaleniami kontroli lub z treścią protokołu kontroli może w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, złożyć zastrzeżenia do protokołu. Do zachowania terminu stosuje się odpowiednio przepisy KPA.
2. Zespół kontrolujący niezwłocznie po otrzymaniu zastrzeżeń dokonuje ich analizy formalnej i merytorycznej.
4. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń informuje się Przedsiębiorcę na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich wpływu do Spółki.

5. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części zespół kontrolujący sporządza aneks do protokołu kontroli. Aneks doręcza się Przedsiębiorcy wraz z pouczeniem o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień.
6. W razie niezłożenia zastrzeżeń przyjmuje się, że Przedsiębiorca akceptuje w całości treść protokołu kontroli.
7. Przedsiębiorca, który nie neguje ustaleń kontroli lub treści protokołu kontroli, może złożyć wyjaśnienia, zawierające w szczególności jego stanowisko, wnioski lub inne oświadczenia w przedmiocie przeprowadzonej kontroli lub jej wyników.
8. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe stwierdzone w protokole kontroli, zespół kontrolujący lub Dyrektor DOI usuwają na wniosek Przedsiębiorcy, wskutek rozpoznania zastrzeżeń albo z urzędu, sporządzając aneks do protokołu kontroli. Aneks doręcza się Przedsiębiorcy wraz z pouczeniem o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień.

§ 10

Czynności pokontrolne

1. Po sporządzeniu protokołu oraz zakończeniu postępowania opisanego w § 9, Dyrektor DOI przedkłada protokół kontroli wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyników kontroli Zarządowi.
2. Zarząd zatwierdza wyniki kontroli w formie uchwały.
3. Po zatwierdzeniu wyników kontroli przez Zarząd, Dyrektor DOI przedkłada informację o ustaleniach kontroli ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wraz z kopią protokołu kontroli oraz kopią zastrzeżeń lub wyjaśnień złożonych przez Kontrolowanego.
4. Jeżeli przeprowadzona kontrola wykazała naruszenie warunków Zezwolenia albo zaplanowana kontrola danego Przedsiębiorcy nie została wszczęta z przyczyn leżących po stronie Przedsiębiorcy i okoliczności jednoznacznie wskazywały na brak możliwości wszczęcia kontroli tego Przedsiębiorcy w okresie 30 dni od doręczenia Przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli lub od podjęcia próby doręczenia takiego zawiadomienia, odpowiednią informację, przygotowaną przez Dyrektora DOI, Zarząd przedstawia również Radzie Nadzorczej Spółki.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy PP oraz KPA.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu pełni Członek Zarządu właściwy ds. relacji z inwestorami.
3. Do kontroli wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

