

Regulamin wykonywania kontroli przez WSSE „INVEST – PARK” sp. z o.o.

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawa o SSE - ustawa z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych;
- 3) ustawa o WNI - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o wspieraniu nowych inwestycji;
- 4) ustawa PP - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
- 5) Regulamin – niniejszy regulamin;
- 6) Spółka - WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.;
- 7) Zarząd – Zarząd Spółki;
- 8) Strefa – Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK”;
- 9) Obszar – obszar w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy o WNI, na którym zadania określone ustawą wykonuje Spółka;
- 10) Zezwolenie - zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Strefy, o którym mowa w art. 16 ustawy o SSE;
- 11) Decyzja – decyzja o wsparciu, o której mowa w art. 13 ustawy o WNI;
- 12) Przedsiębiorca – przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 ustawy PP, prowadzący działalność gospodarczą na terenie Strefy na podstawie Zezwolenia lub na terenie Obszaru na podstawie Decyzji;
- 13) DK – Departament Spółki odpowiedzialny za kontrole przedsiębiorców;
- 14) Dyrektor DK – Dyrektor lub Wicedyrektor Departamentu Spółki odpowiedzialnego za kontrole przedsiębiorców lub pracownik tego Departamentu wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 15) Kontrolowany – Przedsiębiorca, u którego wszczęto kontrolę, o której mowa w § 3,
- 16) Koszty kwalifikowane – wydatki inwestycyjne (koszty inwestycji), o których mowa w § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom działającym na podstawie zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej na terenach specjalnych stref ekonomicznych – w odniesieniu do kontroli Zezwolenia; albo koszty kwalifikowane nowej inwestycji, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o wspieraniu nowych inwestycji – w odniesieniu do kontroli Decyzji.

§ 2

Cel Regulaminu

Celem Regulaminu jest określenie wewnętrznego trybu realizacji zadań Spółki określonych w:

- 1) § 1 rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 12 września 2019 r. w sprawie powierzenia zarządzającym specjalnymi strefami

- ekonomicznymi wykonywania kontroli realizacji warunków zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie danej strefy, oraz w ustawie o SSE;
- 2) § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 29 sierpnia 2018 r. w sprawie powierzenia zarządzającemu Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną INVEST-PARK wydawania decyzji o wsparciu oraz wykonywania kontroli realizacji decyzji o wsparciu, oraz w ustawie o WNI;
- z uwzględnieniem postanowień art. 40 i rozdziału 5 ustawy PP.

§ 3

Cel i zakres kontroli

Przez kontrolę rozumie się czynności prowadzone przez Spółkę, mające na celu porównanie stanu faktycznego z warunkami prowadzenia działalności gospodarczej, wynikającymi z Zezwolenia lub Decyzji udzielonych Przedsiębiorcy, w zakresie spełnienia tych warunków.

§ 4

Plan kontroli

1. Dyrektor DK:
 - 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 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, zmiany zakresu kontroli oraz przesunięć terminów kontroli powyżej 30 dni podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd stosowną uchwałą na wniosek Dyrektora DK.
4. Zmiany składów zespołów kontrolujących ustalonych w Planie Kontroli dokonuje Zarząd lub osoba umocowana przez Zarząd na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika DK.
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.
6. Decyzją przewodniczącego zespołu kontrolującego, nie wszczyna się kontroli w terminach wynikających z planu kontroli w przypadku gdy:
 - 1) przed dniem wszczęcia kontroli do Spółki wpłynęły:



- a) decyzja ministra właściwego do spraw gospodarki zmieniająca Zezwolenie lub Decyzję, skutkująca zmianą terminu realizacji warunku będącego przedmiotem kontroli,
 - b) decyzja ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie cofnięcia Zezwolenia lub uchylecia Decyzji, których dotyczy kontrola,
 - c) decyzja ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia Zezwolenia lub Decyzji, których dotyczy kontrola,
 - d) wiarygodna informacja o wszczęciu postępowania w sprawie zmiany Zezwolenia lub Decyzji obejmującego zmianę warunków będących przedmiotem kontroli,
 - e) wiarygodna informacja o wszczęciu postępowania w sprawie cofnięcia Zezwolenia, uchylecia Decyzji, albo stwierdzenia wygaśnięcia Zezwolenia lub Decyzji w zakresie warunków będących przedmiotem kontroli,
- 2) przed dniem wszczęcia kontroli do Spółki nie wpłynie zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia o kontroli wysłanego do Przedsiębiorcy, chyba że Przedsiębiorca potwierdzi otrzymanie zawiadomienia o kontroli na piśmie albo w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

§ 5

Zespół kontrolujący

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący, składający się z co najmniej dwóch pracowników Spółki, spośród których wyznacza się przewodniczącego.
2. Kontrolujący podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, na każdym etapie jej trwania, w przypadkach, o których mowa w art. 24 i art. 26 KPA.
3. Przed wszczęciem kontroli przewodniczący i członkowie zespołu kontrolującego składają oświadczenie dotyczące okoliczności wyłączających ich z udziału w kontroli.
4. O wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli rozstrzyga Zarząd Spółki. W przypadku gdy wyłączenia dokonuje się po wszczęciu kontroli u danego Przedsiębiorcy, o wyłączeniu powiadamia się na piśmie Kontrolowanego.

§ 6

Przygotowanie kontroli

1. Dyrektor DK 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 DK. 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 planowaną datę wszczęcia kontroli, uwzględniającą warunki zawarte w art. 48 ust. 2 ustawy PP. W szczególnych przypadkach, dopuszcza się doręczenie zawiadomienia za pośrednictwem poczty elektronicznej; w takich wypadkach konieczne jest otrzymanie zwrotnego potwierdzenia doręczenia zawiadomienia.
4. Zawiadomienie zawierające adnotację o wysłaniu oraz dowód jego doręczenia Przedsiębiorcy dołącza się do akt kontroli.
5. Uprawnionym do wystawienia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jest Zarząd lub osoba umocowana przez Zarząd.
6. Zespół kontrolujący, przygotowując się do kontroli, jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności danych zawartych w otrzymanym upoważnieniu, w oparciu o dane z Zezwoleń lub Decyzji oraz innych dokumentów, którymi dysponuje.
7. Kontrolę Przedsiębiorcy wszczyna się, z zastrzeżeniem ust. 8, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia Przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
8. 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 DK dołącza się do akt kontroli.
9. Zmiany planowanego 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 DK.
10. 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 DK 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.
11. Osoba upoważniona do reprezentowania Przedsiębiorcy w toku kontroli powinna przedłożyć pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej albo w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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.

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. Przepis 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. 7, nie doręcza się ponownego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W sytuacji przekroczenia tego terminu, należy ponownie zawiadomić Przedsiębiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 7

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 ani 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.

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 lub Decyzją, 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.

§ 8

Metodologia kontroli

1. Zespół kontrolujący, może dokonać oceny stanu faktycznego, o którym mowa w §3 na podstawie wybranej próby dokumentów, z zastrzeżeniem postanowień poniższych ustępów.
2. Weryfikacja warunku zatrudnienia określonego w Zezwoleniach lub Decyzjach z zastosowaniem ust. 1 jest dokonywana na podstawie:
 - 1) weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Kontrolowanego, tj.:
 - a) dokumentów obowiązkowych:
 - wykazu pracowników poddanego pseudonimizacji (tj. wykazu nie zawierającego imion i nazwisk lub innych danych pozwalających na bezpośrednią identyfikację; wykaz powinien umożliwiać identyfikację pracowników jedynie za pomocą klucza udostępnionego zespołowi kontrolującemu wyłącznie w miejscu prowadzenia kontroli),
 - kopii deklaracji ZUS DRA,
 - oświadczenia kontrolowanego przedsiębiorcy dotyczącego osiągnięcia w wymaganym terminie, bądź utrzymania w badanym okresie, zatrudnienia na wymaganym poziomie,
 - b) dokumentów dodatkowych:
 - kopii PIT 4R, DG1 (o ile przedsiębiorca jest zobowiązany do jej sporządzenia),
 - innych dokumentów i oświadczeń przedstawianych przez przedsiębiorcę;

oraz

- 2) potwierdzenia informacji przedstawionych przez Kontrolowanego, na podstawie weryfikacji dokumentów pracowniczych zawartych w wybranej próbie akt osobowych, istotnych dla spełnienia warunku Zezwolenia lub Decyzji, tj.: faktu zatrudnienia danego pracownika, daty jego zatrudnienia, daty ustania stosunku pracy, wymiaru etatu, miejsca zatrudnienia, w pewnych okolicznościach również stanowiska oraz ewentualnych zmian treści stosunku pracy w zakresie tych danych, przy czym wielkość minimalnej próby ustalana będzie za pomocą poniższego wzoru (z zaokrągleniem w górę do jedności):

$$P = \frac{E}{E^x}$$

gdzie:

P = oznacza wielkość próby akt osobowych pracowników

E = oznacza liczbę zatrudnionych pracowników wymaganych zgodnie z warunkiem Zezwolenia

x = oznacza współczynnik próby, wynoszący:

0,25 w przypadku pierwszej kontroli przedsiębiorcy w zakresie osiągnięcia wymaganego stanu zatrudnienia i pierwszej kontroli utrzymania wymaganego poziomu zatrudnienia pracowników,

0,35 w przypadku kolejnych kontroli przedsiębiorcy w zakresie osiągnięcia wymaganego stanu zatrudnienia lub utrzymania wymaganego poziomu zatrudnienia pracowników.

3. Weryfikacja warunku poniesienia Kosztów kwalifikowanych, z zastosowaniem ust. 1 jest dokonywana na podstawie:

- 1) weryfikacji obowiązkowych dokumentów przedstawionych przez Kontrolowanego, tj.:

- a) zestawienia kosztów kwalifikowanych zawierającego co najmniej:

- określenie rodzaju kosztu kwalifikowanego,
- daty poniesienia poszczególnych kosztów kwalifikowanych,
- wartość netto poszczególnych kosztów kwalifikowanych.

- b) oświadczenia kontrolowanego dotyczącego poniesienia Kosztów kwalifikowanych;

oraz

- 2) potwierdzenia informacji przedstawionych przez Kontrolowanego na podstawie wybranej próby dokumentów źródłowych (np. OT, faktur, not obciążeniowych, wyciągów bankowych, umów najmu, dzierżawy, leasingu, list płac, deklaracji ZUS, deklaracji PIT i innych dokumentów księgowych lub kadrowych) istotnych dla spełnienia warunku dot. Kosztów kwalifikowanych tj. np.: faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, nabycia albo wytworzenia we własnym zakresie środka trwałego, zapłaty za środek trwały, ponoszenia

kosztów związanych z najmem lub dzierżawą, ponoszenia kosztów rozbudowy lub modernizacji istniejących środków trwałych, przy czym wielkość próby dokumentów poddanych kontroli musi obejmować, w ujęciu wartościowym, co najmniej 50 % Kosztów kwalifikowanych, określonych jako warunek w Zezwoleniu albo w Decyzji (minimalne Koszty kwalifikowane).

§ 9

Czas trwania kontroli

1. Czas trwania wszystkich kontroli prowadzonych przez Spółkę u Przedsiębiorcy 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 wręczenia protokołu kontroli przedsiębiorcy albo nadania protokołu kontroli za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Jeżeli planuje się doręczyć protokół kontroli Przedsiębiorcy za pośrednictwem operatora pocztowego, to w książce kontroli w rubryce „data zakończenia kontroli” wpisuje się „Data nadania protokołu”.
4. W sytuacji osobistego doręczenia protokołu kontroli Przedsiębiorcy, członek zespołu kontrolującego jest zobowiązany do jednoczesnego wpisu do książki kontroli daty zakończenia kontroli.

§ 10

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, gdy zgromadzony w trakcie kontroli materiał dowodowy umożliwia sporządzenie protokołu, protokół sporządza Dyrektor DK. Jeżeli zgromadzony w trakcie kontroli materiał dowodowy nie pozwala na sporządzenie protokołu, Dyrektor DK stwierdzą tę okoliczność notatką służbową.
3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie Spółki jako podmiotu kontrolującego,
 - 2) wskazanie miejscowości i daty sporządzenia,
 - 3) wskazanie kontrolowanego Przedsiębiorcy i osób reprezentujących Przedsiębiorcę w postępowaniu kontrolnym,
 - 4) numer i datę wydania Zezwolenia lub Decyzji, w związku z którymi prowadzona jest kontrola,

- 5) wskazanie osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,
 - 6) określenie przedmiotu i zakresu i terminu kontroli,
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 8) określenie zastosowanej metodologii i wykaz dokumentów poddanych weryfikacji,
 - 9) uzasadnienie konieczności podjęcia czynności kontrolnych – w przypadku, gdy Przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócały w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy,
 - 10) uzasadnienie przedłużenia czasu trwania kontroli jeżeli takowe nastąpiło,
 - 11) zwięzły opis dokonanych ustaleń,
 - 12) pouczenie w sprawie terminu i trybu złożenia zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu,
 - 13) podpisy osób kontrolujących na ostatniej stronie protokołu oraz parafy na każdej ze stron.
4. Protokół kontroli sporządza się w formie pisemnej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
- 1) jeden egzemplarz umieszcza się w aktach kontroli,
 - 2) co najmniej jeden egzemplarz doręcza się Przedsiębiorcy osobiście albo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Protokoły w wersji elektronicznej (skany w formie pliku .pdf) przechowywane są na serwerach 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 DK, po przedstawieniu Zarządowi, przesyła ministrowi właściwemu ds. gospodarki.

§ 11

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 oraz sporządza wobec nich pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem.
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 stwierdzenia zasadności zastrzeżeń i uwzględnienia ich 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 DK 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.

§ 12

Czynności pokontrolne

1. Po sporządzeniu protokołu oraz zakończeniu postępowania opisanego w § 10, Dyrektor DK 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 DK niezwłocznie 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 lub Decyzji 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 DK, Zarząd przedstawia również Radzie Nadzorczej Spółki, w formie i treści określonej przez Radę Nadzorczą.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustaw PP i KPA.
2. Do kontroli wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Wiceprezes Zarządu

Paweł Kurtasz

10

*Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym*

Prezes Zarządu

Radca prawny Piotr Wojtyczka

Instrukcja kompletowania dokumentów w aktach kontroli.

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji, jest określenie jednolitego i czytelnego sposobu kompletowania dokumentacji w aktach kontroli.

II. Słownik użytych pojęć i skrótów.

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

- 1) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) ustawa o SSE – ustawa z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych,
- 3) ustawa o WNI – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o wspieraniu nowych inwestycji,
- 4) ustawa o PP- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców,
- 5) Minister - Minister właściwy ds. gospodarki,
- 6) Spółka – WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
- 7) Zarząd- Zarząd Spółki,
- 8) Zezwolenie- zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Strefy, o którym mowa w art. 16 ustawy o SSE,
- 9) Decyzja – decyzja o wsparciu, o której mowa w art. 13 ustawy o WNI
- 10) Przedsiębiorca – przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 ustawy o PP, prowadzący działalność gospodarczą na podstawie Zezwolenia lub na podstawie Decyzji,
- 11) DK – Departament Spółki odpowiedzialny za kontrole Przedsiębiorców,
- 12) Dyrektor DK - Dyrektor lub Wicedyrektor Departamentu Spółki odpowiedzialnego za kontrole przedsiębiorców lub pracownik tego Departamentu wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora,
- 13) Zawiadomienie – zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli Przedsiębiorcy, zgodnie z art. 48 ustawy PP,
- 14) Upoważnienie – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Przedsiębiorcy, zgodnie z tp.. 49 ustawy PP.

III. Akta kontroli.

1. Zespół kontrolujący prowadzi akta kontroli z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) do akt wpina się wszelkie dokumenty, odpisy oraz kopie dokumentów istotne dla ustaleń kontroli, pozyskane przez zespół kontrolujący,

- 2) dokumenty powinny być wpinane w porządku chronologicznym, według daty otrzymania dokumentu przez zespół kontrolujący,
 - 3) karty w aktach należy kolejno numerować,
 - 4) sposób przygotowania okładki akt oraz sposób prowadzenia metryki sprawy określają odrębne przepisy.
2. Zespół kontrolujący zobowiązany jest załączyć do akt kontroli wszelkie dokumenty, informacje, dane itp., które miały, bądź mogły mieć wpływ na ustalenia dokonane w toku prowadzonej kontroli.
3. Akta kontroli powinny zawierać w szczególności:
- 1) kopię Zezwolenia lub Decyzji, w związku z którymi prowadzona jest kontrola,
 - 2) kopię ewentualnych decyzji bądź postanowień zmieniających Zezwolenie lub Decyzję, w związku z którym prowadzona jest kontrola,
 - 3) aktualny wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) bądź z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) potwierdzający oznaczenie kontrolowanego Przedsiębiorcy,
 - 4) kopię Uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia Planu Kontroli na rok kalendarzowy, w którym dane postępowanie kontrolne zostało uwzględnione,
 - 5) dokument potwierdzający upoważnienie przez Zarząd wskazanej osoby do podpisywania Zawiadomień i Upoważnień lub podejmowania innych czynności w trakcie postępowania kontrolnego w jego imieniu, o ile takie upoważnienie zostało udzielone,
 - 6) jeżeli postępowanie kontrolne dotyczy usunięcia przez Przedsiębiorcę uchybień stwierdzonych w toku poprzedniej kontroli – oryginał pisma Ministra wzywającego Przedsiębiorcę do ich usunięcia,
 - 7) jeżeli postępowanie kontrolne odnosi się do ustaleń, które były przedstawiane w poprzednich protokołach kontroli – kopię tych protokołów kontroli,
 - 8) wszelkie dokumenty, które mają wpływ na skuteczne doręczenie Zawiadomienia kontrolowanemu Przedsiębiorcy (np. pisma w sprawie zmiany adresu do doręczeń),
 - 9) wnioski Dyrektora DK bądź uchwały Zarządu w sprawie zmiany terminu rozpoczęcia kontroli, sporządzone przed datą wysłania do Przedsiębiorcy pierwszego Zawiadomienia,
 - 10) oryginał Zawiadomienia wraz z adnotacją pracownika Sekretariatu Spółki o dacie wysłania Zawiadomienia do kontrolowanego Przedsiębiorcy,
 - 11) potwierdzenie otrzymania przez Przedsiębiorcę Zawiadomienia,
 - 12) reklamację potwierdzenia, o którym mowa w ppkt. 11) w przypadku jego braku,
 - 13) pisma, oświadczenia, wnioski kontrolowanego Przedsiębiorcy,
 - 14) inne wnioski Dyrektora DK mające znaczenie dla postępowania kontrolnego,
 - 15) inne Uchwały Zarządu mające znaczenie dla postępowania kontrolnego,
 - 16) oryginał bądź uwierzytelniona kopia pełnomocnictwa osoby umocowanej przez Przedsiębiorcę do reprezentowania go w trakcie postępowania kontrolnego – o ile takie pełnomocnictwo występuje,

- 17) upoważnienie,
- 18) dokumenty, odpisy oraz kopie dokumentów przekazane przez kontrolowanego Przedsiębiorcę w toku kontroli i mające znaczenie dla postępowania kontrolnego,
- 19) oświadczenia kontrolowanego Przedsiębiorcy,
- 20) oryginał Protokołu kontroli podpisany przez członków zespołu kontrolującego,
- 21) pismo przewodnie w sprawie przekazania Protokołu kontroli Przedsiębiorcy wraz z adnotacją pracownika Sekretariatu o dacie wysłania protokołu kontroli do kontrolowanego Przedsiębiorcy,
- 22) potwierdzenie otrzymania przez Przedsiębiorcę Protokołu kontroli,
- 23) reklamację potwierdzenia określonego w ppkt. v) w przypadku jego braku,
- 24) zastrzeżenia lub wyjaśnienia Przedsiębiorcy do Protokołu kontroli, jeżeli zostały złożone,
- 25) pisma/wnioski/dokumenty sporządzone w związku z rozpatrzeniem przez zespół Kontrolujący zastrzeżeń Przedsiębiorcy, o których mowa w ppkt. 24),
- 26) wniosek Dyrektora DK o zatwierdzenie ustaleń kontroli,
- 27) uchwałę Zarządu w sprawie zatwierdzenia ustaleń kontroli,
- 28) pismo Zarządu bądź osoby umocowanej przez Zarząd w sprawie przekazania ustaleń kontroli Ministrowi wraz z adnotacją pracownika Sekretariatu o dacie jego wysłania,
- 29) potwierdzenie doręczenia Ministrowi dokumentów określonych w ppkt. 28),
- 30) reklamację potwierdzenia określonego w ppkt. 29) w przypadku jego braku,
- 31) wszelkie inne dokumenty, kopie dokumentów oraz wszelkie inne nośniki informacji, włączając nośniki cyfrowe, fotografie itp., sporządzone bądź otrzymane w trakcie postępowania mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

Wiceprezes Zarządu


Paweł Kuttosz

Prezes Zarządu


Piotr Wojtyczka

*Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym*

MIŁOSZ WĘGRZYN


Radca prawny

[Faint, illegible text]

Piotr Wojtyczka
Proces Zarządu

Przewodniczącym
Komitetu
Prawdy