



Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli musi zawierać, w szczególności:

1. Wskazanie podstawy prawnej.
2. Oznaczenie organu kontroli.
3. Datę i miejsce wystawienia.
4. Imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej.
5. Oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą.
6. Określenie zakresu przedmiotowego kontroli.
7. Wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli.
8. Imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
9. Pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

Dokument, który nie spełnia tych wymagań nie stanowi podstawy do przeprowadzenia kontroli! Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu!

W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę. W czasie kontroli należy udostępnić lokal do oględzin, odpowiadać na pytania przedstawić dokumentację związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy np. opracowane zasady obowiązujące w przedsiębiorstwie dotyczące przestrzegania reżimu sanitarnego, przedstawić zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa pod kątem wytycznych przedstawionych przez Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszących się do zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, można spokojnie próbować wyjaśnić funkcjonariuszom nielegalność ograniczeń wprowadzonych przez rozporządzenia covidowe.

Czynności kontrolne powinny być wykonywane przez funkcjonariuszy w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy.

W przypadku gdy przepisów ograniczających prowadzenie działalności gospodarczej zawartych w tzw. rozporządzeniach covidowych wyda decyzję i nałoży karę administracyjną. Od takiej decyzji przysługuje odwołanie do organu II instancji, a następnie skarga do sądu administracyjnego.



Kontrola Policji

Przed rozpoczęciem kontroli funkcjonariusz Policji ma obowiązek podania swojego imienia i nazwiska, stopnia służbowego oraz podstawy prawnej kontroli. Policjanci posiadają uprawnienie do wylegitymowania osób znajdujących się w przedsiębiorstwie i należy w takim wypadku stawiać żadnego oporu. W czasie kontroli należy odpowiadać na ewentualne pytania funkcjonariuszy, można wyjaśnić przyczyny otwarcia przedsiębiorstwa i wyłamania się spod zakazów, wytłumaczyć bezprawność zakazów zawartych w rozporządzeniach, wskazać na przestrzeganie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla zapewnienia bezpieczeństwa. Niekiedy może dojść do sytuacji w których funkcjonariusz Policji nakaże rozejście się, opuszczenie lokalu, można to uczynić. Jednak jeżeli osoby zostaną na miejscu to mogą popełnić wykroczenie tylko wtedy gdy ich obecność utrudnia lub uniemożliwia funkcjonariuszom wykonywanie czynności służbowych; Gdy Policjant stwierdzi, że doszło do popełnienia wykroczenia i będzie chciał nałożyć mandat, można odmówić jego przyjęcia. W takiej sytuacji funkcjonariusz wezwie nas do stawiennictwa w jednostce Policji w celu złożenia wyjaśnień i być może po przeprowadzeniu postępowania dowodowego skieruje wniosek o ukaranie do sądu. Po wniesieniu takiego wniosku sąd może wydać wyrok nakazowy i doręczyć go osobie ukaranej. Od takiego wyroku warto wnieść sprzeciw by sprawa trafiła na rozprawę na której można stawić się osobiście i przedstawić swoje argumenty.

Ważne! Należy zawsze odbierać korespondencje, gdyż pozwoli to na zachowanie terminu złożenia środków odwoławczych. Jeżeli korespondencja nie zostanie odebrana przez 14 dni organ uzna decyzje za doręczoną, a my możemy stracić prawo do złożenia środków zaskarżenia. W razie wątpliwości należy skorzystać z rady prawnika!