

914**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 16 kwietnia 2004 r.

w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przez pracowników administracji probierczej

Na podstawie art. 15 b ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. — Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i sposób przeprowadzania kontroli przez pracowników administracji probierczej;
- 2) wzory upoważnień do kontroli, legitymacji służbowej i protokołu przeprowadzenia kontroli.

§ 2. 1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch pracowników administracji probierczej.

2. Zespoły kontrolujące wyznacza organ administracji probierczej, ustalając ich skład i wskazując przewodniczącego.

§ 3. Organ administracji probierczej wyznaczając zespół kontrolujący, powinien uwzględnić, aby jego skład zapewniał bezstronne i obiektywne przeprowadzenie kontroli.

§ 4. 1. Organy administracji probierczej i jednostki administracji publicznej, o których mowa w art. 15a ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. — Prawo probiercze, oraz Policja mogą na podstawie porozumienia organizować wspólne kontrole oraz udzielać sobie doraźnej pomocy merytorycznej w toku kontroli.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą wzajemnie informować się o naruszeniach prawa ujawnionych w wyniku kontroli lub uzyskanych w inny sposób.

§ 5. 1. Kontrole przeprowadzane są w miejscach prowadzenia przetwórstwa, naprawy lub obrotu wyrobami z metali szlachetnych.

2. Czynności kontrolne wykonywane są przez pracowników organów administracji probierczej po okazaniu legitymacji służbowej, upoważniającej do wykonywania takich czynności, oraz po doręczeniu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolującego są uprawnieni do wstępu oraz poruszania się w obiektach i pomieszczeniach na terenie kontrolowanego bez obo-

wiązku uzyskiwania przepustki przewidzianej regulaminami wewnętrznymi oraz nie podlegają rewizji osobistej.

4. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

5. Wzór pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanego.

2. Dopuszcza się wykonywanie czynności kontrolnych poza godzinami pracy kontrolowanego, za jego zgodą.

§ 7. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, po zapoznaniu kontrolowanego z jego prawami i obowiązkami.

§ 8. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w trakcie kontroli informacji i wyjaśnień uzyskanych od kontrolowanego i jego pracowników oraz zgromadzonych dowodów, w szczególności dokumentów i zabezpieczonych wyrobów z metali szlachetnych.

§ 9. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół kontroli, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.

3. Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolującego i kontrolowany.

4. Jeżeli w czynnościach kontrolnych uczestniczą przedstawiciele innych jednostek administracji publicznej lub Policji, sporządza się dodatkowy egzemplarz protokołu kontroli, przeznaczony dla tych organów.

5. W razie odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego zespół kontrolujący sporządza w protokole adnotację w tej sprawie.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej:
w z. J. Piechota

¹⁾ Minister Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej — gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 1, poz. 5).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 63, poz. 636, Nr 126, poz. 1382 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2003 r. Nr 171, poz. 1664.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 kwietnia 2004 r. (poz. 914)

Załącznik nr 1

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Miejsce na fotografii
35x45 mm

(pieczęć podłużna wystawcy)

Legitymacja Nr _____

(nazwisko)

(imię - imiona)

(stanowisko - tytuł służbowy)

(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 20 _____ dn. _____ 20 _____

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20 _____ r. | 20 _____ r. | 20 _____ r. | 20 _____ r.

(podpis wystawcy)

mp.

Pa-Os-221

Opis legitymacji służbowej

Legitymacja rozkładana o wymiarach (w złożeniu) 72 mm x 105 mm w okładce sztywnej koloru czarnego.

Na przedniej zewnętrznej stronie okładki widnieje tłoczony napis „RZECZPOSPOLITA POLSKA” oraz godło Rzeczypospolitej Polskiej.

Wewnętrzna kartka w kolorze białym:

- napisy koloru czarnego,
- gilosz koloru jasnozielonego.

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

(organ administracji probierczej)

.....
(nr sprawy kontroli).....
(miejscowość, data wydania)**Upoważnienie do kontroli nr**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. - Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 63, poz. 636, Nr 126, poz. 1382 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2003 r. Nr 171, poz. 1664)

Upoważnia się nr legitymacji służbowej
(imię i nazwisko upoważnionego)

- przewodniczącego zespołu *)

do przeprowadzenia kontroli.....
(wskazanie przedsiębiorcy objętego kontrolą)

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

Zakres przedmiotu kontroli

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

Data rozpoczęcia i przewidywana zakończenia kontroli.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji nr.....

Pouczenie:

Zgodnie z art.15 ust. 4 ustawy kontrolowany jest uprawniony do:

- 1) uzyskania informacji o swoich prawach oraz zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 2) obecności podczas wszystkich czynności kontrolnych dokonywanych przez pracowników urzędów probierczych,
- 3) podpisania protokołu kontroli albo podania, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu, pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy jego podpisania.

.....
(imię, nazwisko i podpis
osoby wydającej upoważnienie)

(pieczęć okrągła organu administracji probierczej)

*) Jeśli nie ma zastosowania, skreślić.

**) Niepotrzebne skreślić.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zabezpieczone przedmioty:

- pozostawiono w pakiecie zabezpieczonym pieczęcią służbową z poleceniem dostarczenia do Okręgowego / Obwodowego *) Urzędu Probierzczego w do dnia/...../..... r.
- przekazano kontrolującym do ekspertyzy w Okręgowym / Obwodowym *) Urzędzie Probierzczym w za osobnym pokwitowaniem.

Do protokołu dołączono szt. załącznika (ów) *)

Do tego protokołu kontrolowany uwag nie zgłasza *)

Uwagi kontrolowanego/przedstawiciela kontrolowanego *) odnoszą się do stwierdzeń zawartych w protokole kontroli:

.....

.....

Omówienie poprawek :

.....

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu *)

.....

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w
w dniu/...../..... r. o godz.

(pieczętka jednostki kontrolowanej i podpis)

(podpisy kontrolujących)

Kwituję odbiór 1 egzemplarza protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

Pouczenie: Na podstawie art. 15 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 3 kwietnia 1993 r. – Prawo probiercze (Dz. U. Nr 55, poz. 249, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 63, poz. 636, Nr 126, poz. 1382 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2003 r. Nr 171, poz. 1664) kontrolowany jest uprawniony do podpisania protokołu kontroli albo podania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy jego podpisania.

*) Niepotrzebne skreślić. **) Dotyczy właściciela.