

1149**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY¹⁾**

z dnia 1 lipca 2005 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli biura informacji gospodarczej

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. Nr 50, poz. 424 oraz z 2004 r. Nr 68, poz. 623 i Nr 116, poz. 1203) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli biura informacji gospodarczej, zwanego dalej „biurem”, zabezpieczania materiałów dowodowych, szczegółowe wymogi co do zawartości protokołu kontroli oraz wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie zgodności wykonywanej przez biuro działalności z ustawą z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych oraz z regulaminem zarządzania danymi.

§ 3. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez ministra właściwego do spraw gospodarki, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. 1. Kontrolujący, co najmniej na 24 godziny przed przystąpieniem do kontroli, powiadamia osobę kierującą biurem o przedmiocie, zakresie i czasie rozpoczęcia oraz trwania kontroli.

2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący jest obowiązany okazać osobie kierującej biurem legitymację służbową oraz doręczyć upoważnienie, o którym mowa w § 3.

§ 5. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranego w toku kontroli materiału dowodowego.

2. Dowodami są w szczególności: wydruki danych i informacji dotyczących przedsiębiorców umieszczone w systemach informatycznych, dokumenty, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez osobę kierującą biurem lub osobę przez nią upoważnioną.

3. Kontrolujący jest uprawniony do zabezpieczenia materiału dowodowego przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, osobie kierującej biurem;

- 2) przechowanie w biurze w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;

- 3) zabranie z biura za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zabranie z biura materiału dowodowego może dotyczyć wyłącznie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, ich odpisów lub wyciągów.

5. O zwolnieniu materiału dowodowego spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

6. Kontrolujący może żądać od osoby kierującej biurem sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów.

7. Zgodność sporządzonych kopii, odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza osoba kierująca biurem lub osoba przez nią upoważniona.

§ 6. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu zabezpieczenia pomieszczeń lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za zabezpieczenie pomieszczeń, za składniki majątkowe lub przeprowadzenie czynności poddanych oględzinom, a w razie jej nieobecności — osoby posiadającej upoważnienie osoby kierującej biurem.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 7. 1. Z ustnych wyjaśnień udzielanych kontrolującemu przez osobę kierującą biurem lub osobę przez nią upoważnioną kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.

2. Osoba udzielająca wyjaśnień może odmówić podpisania notatki, jeżeli nie zgadza się z jej treścią w całości, lub podpisać z jednoczesnym zgłoszeniem zastrzeżeń i podaniem, w jakiej części kwestionuje jej treść.

§ 8. W toku kontroli kontrolujący informuje osobę kierującą biurem o ustaleniach wskazujących na ujawnione nieprawidłowości i uchybienia w działalności biura.

¹⁾ Minister Gospodarki i Pracy kieruje działem administracji rządowej — gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki i Pracy (Dz. U. Nr 134, poz. 1428).

§ 9. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw gospodarki, który zawiadamia właściwy organ.

§ 10. 1. Dokonane podczas kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie biura, adres biura i numer, pod którym biuro jest wpisane do rejestru przedsiębiorców, oraz imię i nazwisko osoby kierującej biurem, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw w kontroli;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okres działalności biura objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego działalności biura stwierdzonego podczas kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków, wraz z oznaczeniem podstaw dla kwalifikacji dokonanych ustaleń;
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia:
 - a) zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli,

b) wyjaśnień co do przyczyn powstania opisanych w protokole kontroli nieprawidłowości;

- 7) wzmiankę, że protokół służy wyłącznie do użytku służbowego;
- 8) pouczenie o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego i osoby kierującej biurem lub podpis kontrolującego i adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
- 10) parafy kontrolującego i osoby kierującej biurem na każdej stronie protokołu.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednostronnych egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz protokołu otrzymuje osoba kierująca biurem.

4. Zebrany w trakcie kontroli materiał dowodowy, o którym mowa w § 5 ust. 1, otrzymane na piśmie wyjaśnienia i notatki sporządzone z ustnych wyjaśnień składanych przez osobę kierującą biurem lub osobę przez nią upoważnioną oraz protokół sporządzony z dokonanych w toku kontroli oględzin, o których mowa w § 6, stanowią akta kontroli.

5. Akta kontroli, wraz ze sporządzonym w układzie chronologicznym ich spisem, stanowią załącznik do egzemplarza protokołu przeznaczonego dla ministra właściwego do spraw gospodarki.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia

Minister Gospodarki i Pracy: *J. Piechota*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2005 r. (poz. 1149)

Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli

MINISTER
GOSPODARKI I PRACY

Warszawa, dn.

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. Nr 50, poz. 424 oraz z 2004 r. Nr 68, poz. 623 i Nr 116, poz. 1203) upoważniam:

.....
(imię i nazwisko upoważnianej osoby)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa biura informacji gospodarczej)

z siedzibą w
(adres biura informacji gospodarczej)

w zakresie zgodności wykonywanej działalności z ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych i regulaminem zarządzania danymi zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw gospodarki w dniu

Kontroli nie podlega prawidłowość przetwarzania danych osobowych.

Kontrolą objęte jest wykonywanie działalności przez biuro w latach

Kontrola przeprowadzona będzie w dniach od do

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Pouczenie:

Osoba kierująca biurem informacji gospodarczej:

- zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- może odmówić udzielenia kontrolującemu wyjaśnień jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mogą dotyczyć faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną bądź majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli,
- ma prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole,
- może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając kontrolującemu, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.