

547**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI¹⁾**

z dnia 29 marca 2005 r.

w sprawie szczegółowego trybu i sposobu wykonywania kontroli przez pracowników Inspekcji Weterynaryjnej

Na podstawie art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. Nr 33, poz. 287, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie kontroli przez pracowników Inspekcji Weterynaryjnej, zwanych dalej „kontrolującymi”, ma na celu ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, określonym w prawodawstwie weterynaryjnym, oraz dokonanie oceny i podjęcie działań wynikających z ustaleń kontroli.

§ 2. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinni posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji

niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 3. Kontrolujący przeprowadzają kontrole:

- 1) okresowe na podstawie planów kontroli sporządzanych przez powiatowego lub wojewódzkiego lekarza weterynarii;
- 2) doraźne, podjęte poza planem kontroli, w tym związane z rozpatrzeniem skarg i wniosków.

§ 4. 1. Powiatowy i wojewódzki lekarz weterynarii przeprowadzają kontrolę, o której mowa w § 3 pkt 2, na polecenie Głównego Lekarza Weterynarii, w zakresie przez niego określonym.

2. Powiatowy lekarz weterynarii przeprowadza kontrolę, o której mowa w § 3 pkt 2, również na polecenie wojewódzkiego lekarza weterynarii, w zakresie przez niego określonym.

§ 5. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego albo osoby przez niego upoważnionej.

¹⁾ Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi kieruje działem administracji rządowej — rolnictwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (Dz. U. Nr 134, poz. 1433).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 91, poz. 877 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 23, poz. 188 i Nr 33, poz. 289.

§ 6. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, oświadczenia, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli zawierający:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, jego siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wystawienia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem dni przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli i złożenia wyjaśnień oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 7) wzmiankę o wniesieniu zastrzeżeń;
- 8) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 9) wzmiankę o doręczeniu podmiotowi kontrolowanemu protokołu kontroli;
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego albo osoby przez niego upoważnionej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
- 11) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu kontroli;
- 12) oznaczenie odpowiednią klauzulą tajności protokołu kontroli lub jego fragmentu w przypadku, gdy protokół zawiera informacje niejawne.

2. Do akt kontroli włącza się:

- 1) notatki służbowe z czynności mających znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządzone przez kontrolującego, oraz inne dowody, oceny, wnioski lub zalecenia;

2) informacje i dokumenty oraz poświadczony za zgodność z oryginałem kopie decyzji i powiadomień;

3) kopie dokumentów, poświadczony za zgodność z oryginałem, lub dokumenty sporządzone przez kontrolującego, poświadczony za zgodność z dokumentacją źródłową.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu za pokwitowaniem, drugi włącza się do akt kontroli.

§ 8. 1. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wniesionych przez podmiot kontrolowany, kontrolujący dokonuje zmian w protokole kontroli poprzez opisanie zmiany brzmienia jego poszczególnych fragmentów lub dokonanie skreśleń.

4. Podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania.

5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia podmiotowi kontrolowanemu stanowiska kontrolującego wobec zastrzeżeń.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania go przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 9. Ustalenia ujęte w protokole kontroli stanowią podstawę do podjęcia dalszych czynności, w tym dokonania ocen, sporządzenia wniosków, zaleceń pokontrolnych, wydania decyzji i sporządzenia informacji dla jednostek nadrzędnych, oraz do powiadomienia właściwego organu w przypadku popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

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