Regulamin
bieżącej kontroli działalności przedsiębiorców
na terenie WSSE „INVEST-PARK”

Cel procedury

Celem procedury jest określenie jednolitego sposobu realizacji zadań WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o. określonych w:

a) rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie powierzenia Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej „INVEST–PARK” Sp. z o.o. udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST–PARK” oraz wykonywania kontroli realizacji warunków zezwolenia;

b) Ustawie z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych;

- w zakresie kontroli spełnienia warunków zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie WSSE „INVEST-PARK”, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672, z późn. zm.).

§ 1
Słownik użytych pojęć i skrótów

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267),
2) ustawa o SSE - ustawa z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 274 z późn. zm.),
3) ustawa o SDG - ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 672, z późn. zm.),
4) Spółka - WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
5) Zarząd – Zarząd Spółki,
6) Strefa – Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK”,
7) Zezwolenie - zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Strefy, o którym mowa w art. 16 ustawy o SSE.
8) Przedsiębiorca – przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 o SDG, prowadzący działalność gospodarczą na terenie Strefy na podstawie Zezwolenia,
9) DOI – Departament Obsługi Inwestora WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
10) Dyrektor DOI – Dyrektor DOI lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 2
Cel i zakres kontroli

Przez kontrolę rozumie się czynności prowadzone przez pracowników Spółki, mające na celu porównanie stanu faktycznego z warunkami prowadzenia działalności gospodarczej na terenie Strefy wynikającymi z Zezwolenia udzielonego Przedsiębiorcy w zakresie ich spełnienia.

§3

Plan kontroli

1. Dyrektor DOI:
   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, w tym przewodniczącego Zespołu kontrolującego),
      b) Przedsiębiorców objętych kontrolą,
      c) zakresy kontroli,
      d) terminy wszczęcia 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 wyłączania poszczególnych kontroli oraz przesunięć terminów kontroli powyżej 30 dni podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd stosowną uchwałą na wniosek Dyrektora DOI.
4. Zmiany składów zespołów kontrolujących ustalonych w Planie Kontroli dokonuje Zarząd lub osoba umocowana przez Zarząd na pisemny i uzasadniony wniosek Dyrektora DOI.
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.

§ 4

Przygotowanie kontroli

1. 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 upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz niezbędne dokumenty umożliwiające przygotowanie się do kontroli (akta kontroli).
2. Doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli Przedsiębiorcy dokonuje pracownik DOI wskazany przez Dyrektora DOI. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli muszą spełniać warunki opisane w art. 79 ust. 6 oraz art. 79a ust. 6 ustawy o SDG. Zawiadomienie może również wskazywać datę wszczęcia kontroli, uwzględniającą warunki zawarte w art. 79 ust. 4 ustawy o SDG. Dopuszcza się doręczenie zawiadomienia za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej; w takich wypadkach konieczne jest otrzymanie zwrotnego potwierdzenia doręczenia ww. dokumentu.
3. Uprawnionym do wystawienia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jest Zarząd lub osoba umocowana przez Zarząd.
4. Zespół kontrolujący, przygotowując się do kontroli, jest zobowiązany do sprawdzenia poprawności danych zawartych w otrzymanym upoważnieniu, w oparciu o dane z Zezwoleń oraz innych dokumentów, którymi dysponuje.
5. Kontrolę Przedsiębiorcy wszczyna się, z zastrzeżeniem ust. 6, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

6. Na pisemny wniosek Przedsiębiorcy wszczęcie kontroli może nastąpić przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Wniosek zatwierdzony przez przewodniczącego zespołu kontrolującego dołącza się do akt kontroli.
7. Zmiany 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 DOI.
8. Osoba reprezentująca Przedsiębiorcę w toku kontroli powinna przedłożyć pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej. 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.
9. Zawiadomienie zawierające adnotację o wysłaniu oraz dowód jego doręczenia Przedsiębiorcy dołącza się do akt kontroli.
10. Jeżeli działalność gospodarcza Przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, zespół kontrolujący 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.
11. W przypadku, gdy nowy termin kontroli przypada w terminie, o którym mowa w ust. 5, nie doręcza się ponownego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W sytuacji przekroczenia tego terminu, należy ponownie zawiadomić Przedsiębiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 5

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.
3. Nie wszczyna się kontroli w przypadku nieobecności Przedsiębiorcy oraz jego pełnomocnika, o ile go ustanowiono.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli z potwierdzeniem doręczenia Przedsiębiorcy 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 wszczęcia kontroli.

7. W przypadku prowadzenia przez Przedsiębiorcę książki kontroli w systemie informatycznym, kontrolujący wpisuje dane, o których mowa w ust. 6, w odpowiednich rubrykach na uwierzytelnionych przez przedsiębiorcę wydrukach z tego systemu informatycznego.
8. W przypadku braku książki kontroli, kontrolujący przyjmuje od Przedsiębiorcy pisemne wyjaśnienie w tej sprawie wraz z oświadczeniem, że nie jest prowadzone inne postępowanie kontrolne. Oświadczenia dołącza się do akt kontroli.
9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej lub, w uzasadnionych przypadkach, w innym miejscu wskazanym przez Przedsiębiorcę. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą Przedsiębiorcy, mogą być przeprowadzane również w biurze Spółki, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia kontroli.
10. Zespół kontrolujący uprawniony jest w szczególności do:
    1) wstępu na teren: nieruchomości, obiektów (przemysłowych, biurowych, socjalnych, magazynów itp.), lokali lub ich części związanych z działalnością gospodarczą Przedsiębiorcy objętą przedmiotem kontroli, w takich dniach i godzinach, w jakich jest prowadzona lub powinna być prowadzona działalność,
    2) wglądu do dokumentów Przedsiębiorcy (bez względu na formę zapisu, to jest w szczególności: papierową, elektroniczną, fotograficzną itd.) i innych danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
    3) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień od Przedsiębiorcy, w tym wydania kopii dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia 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.

§ 6

Czas trwania kontroli

1. Czas trwania kontroli 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. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od Spółki i wymaga uzasadnienia na piśmie, przy czym uzasadnienie doręcza się Przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów trwania wszystkich kontroli Spółki u Przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym określonych w przepisach ustawy o SDG.
3. Czas trwania kontroli liczy się od daty doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (data wszczęcia kontroli) do dnia sporządzenia protokołu.
4. Za dzień doręczenia protokołu przyjmuje się:
    1) datę osobistego doręczenia protokołu;
    2) datę odbioru protokołu przez Przedsiębiorcę za pośrednictwem poczty.
5. Jeżeli protokół kontroli doręczany jest przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty, to w książce kontroli w rubryce „data zakończenia kontroli” wpisuje się „Data sporządzenia protokołu.”

6. W sytuacji osobistego doręczenia protokołu kontroli przedsiębiorcy członek zespołu kontrolującego jest zobowiązany do jednoczesnego wpisu do książki kontroli daty zakończenia kontroli.

§ 7

Dokumentowanie ustaleń kontroli

1. Zespół kontrolujący prowadzi akta kontroli, z zachowaniem następujących zasad:
   1) do akt wpina się wszelkie dokumenty lub odpisy dokumentów istotne dla ustaleń kontroli, pozyskane przez zespół kontrolujący,
   2) dokumenty powinny być wpinane w porządku chronologicznym,
   3) karty w aktach należy kolejno numerować,
   4) sposób przygotowania okładki akt oraz sposób prowadzenia metryki sprawy określają odrębne przepisy.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni po zakończeniu czynności kontrolnych. W przypadku niemożności sporządzenia protokołu przez członków zespołu kontrolującego protokół sporządza, na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego, Dyrektor DOI.
3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
   1) wskazanie kontrolowanego Przedsiębiorcy i osób reprezentujących Przedsiębiorcę w postępowaniu kontrolnym,
   2) numer i datę wydania Zezwolenia,
   3) wskazanie osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego,
   4) określenie przedmiotu, zakresu i terminu kontroli,
   5) uzasadnienie konieczności podjęcia czynności kontrolnych – w przypadku gdy Przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócały w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy,
   6) uzasadnienie przedłużenia czasu trwania kontroli,
   7) zwięzły opis dokonanych ustaleń,
   8) pouczenie w sprawie terminu i trybu złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu,
   9) podpisy osób kontrolujących.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
   1) jeden egzemplarz doręcza się Przedsiębiorcy osobiście albo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
   2) jeden egzemplarz umieszcza się w aktach kontroli.
5. Przewodniczący zespołu kontrolującego przekazuje drogą elektroniczną na adres e-mail Dyrektora DOI protokół oraz dokumenty sporządzane w związku z kontrolą.

§ 8

Postępowanie w sprawie zastrzeżeń lub wyjaśnień

1. Przedsiębiorca, który nie zgadza się z ustaleniami 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.

3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zachodzi konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, należy wystawić odrębne upoważnienie do przeprowadzenia tych czynności.
4. Do dodatkowych czynności kontrolnych w ramach postępowania pokontrolnego nie stosuje się przepisów dotyczących: zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, czasu trwania kontroli, zakazu równoczesności więcej niż jednej kontroli przedsiębiorcy określonych w ustawie o SDG (art. 84b ust. 1). Termin dodatkowych czynności kontrolnych ustala się z Przedsiębiorcą.
5. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń informuje się Przedsiębiorcę na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich wpływu. W razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych termin ten może ulec wydłużeniu, o czym należy każdorazowo zawiadomić Przedsiębiorcę.
6. Jeżeli brak jest podstaw faktycznych lub prawnych do uwzględnienia zastrzeżeń w całości, Przedsiębiorcę zawiadamia się o nieuwzględnieniu zastrzeżeń wraz z informacją, że ustalenia zawarte w protokole przedstawione zostaną Zarządowi, Radzie Nadzorczej oraz ministrowi właściwemu do spraw gospodarki.
7. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części zespół kontrolujący sporządza zawiadomienie, w którym szczegółowo opisuje zmiany i uzupełnienia do poszczególnych części protokołu, np.:
   a) „ustalenia na str. ..... skreśla się”,
   b) „uzupełnienie do str. ..... protokołu kontroli”,
   c) „treść ustaleń na str. ..... otrzymuje brzmienie”.
8. Jeżeli rozpatrzenie zastrzeżeń wymagało dodatkowych czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 3, do zawiadomienia dołącza się dowody, które zostały zgromadzone w toku tych czynności lub ich szczegółowy wykaz.
9. Od zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń oraz zawiadomienia o uwzględnieniu zastrzeżeń nie przysługują dalsze środki zmierzające do podważenia prawidłowości ustaleń kontroli.
10. W razie niezłożenia zastrzeżeń przyjmuje się, że Przedsiębiorca akceptuje w całości treść protokołu.
11. Przedsiębiorca, który nie neguje ustaleń kontroli, może złożyć wyjaśnienia, zawierające w szczególności jego stanowisko, wnioski lub inne oświadczenia w przedmiocie przeprowadzonej kontroli lub jej wyników. Do wyjaśnień stosuje się odpowiednio przepisy o zastrzeżeniach.
12. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe stwierdzone w protokole, zespół kontrolujący lub Dyrektor DOI usuwają na wniosek Przedsiębiorcy, wskutek rozpoznania zastrzeżeń albo z urzędu, sporządzając aneks do protokołu. Aneks doręcza się Przedsiębiorcy wraz z pouczeniem o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień. Nie wydaje się nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 9

Czynności pokontrolne

1. Po sporządzeniu protokołu oraz zakończeniu postępowania opisanego w § 8, Dyrektor DOI przedkłada protokół wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyników kontroli Zarządowi.
2. Zarząd zatwierdza wyniki kontroli w formie uchwały.
3. Po zatwierdzeniu wyników kontroli przez Zarząd, Dyrektor DOI przedkłada informację o ustaleniach kontroli ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wraz z kopią protokołu.

4. Jeżeli przeprowadzona kontrola wykazała naruszenie warunków Zezwolenia, informację o jej wynikach Zarząd przedstawia również Radzie Nadzorczej Spółki.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o SDG oraz KPA.
2. Nadzór nad realizacją Regulaminu pełni Wiceprezes Zarządu ds. relacji z inwestorami.
3. Do kontroli wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.