

POLSKA KONFEDERACJA PRACODAWCÓW PRYWATNYCH



Lewiatan

member of **BUSINESSEUROPE**



**KOMPENDIUM PRAW
PRZEDSIĘBIORCÓW**



Warszawa, październik 2007 r.

ZESPÓŁ AUTORÓW

Ryszard Celeda
Rafał Chrzanowski
Magdalena Garbacz
Krzysztof Kajda
Jacek Męcina
Patrycja Rogowska-Tomaszycka
Małgorzata Rusewicz
Katarzyna Urbańska
Jerzy Wroński

Informacje zawarte w kompendium
odzwierciedlają stan prawny z października 2007 r.



Projekt został współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Środki Przejściowe PL2004/016-829.01.02.

Niniejszy dokument został opublikowany dzięki pomocy finansowej Unii Europejskiej. Za treść tego dokumentu odpowiada Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan, poglądy w nim wyrażone nie odzwierciedlają w żadnym razie oficjalnego stanowiska Unii Europejskiej.

Spis treści

<i>Wstęp</i>		5
<i>Rozdział 1.</i>	ZAKŁADANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	6
<i>Rozdział 2.</i>	KONTROLA – ZAGADNIENIA OGÓLNE	16
<i>Rozdział 3.</i>	KONTROLA PODATKOWA I SKARBOWA	22
<i>Rozdział 4.</i>	KONTROLA ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	36
<i>Rozdział 5.</i>	KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKЦИИ PRACY	46
<i>Rozdział 6.</i>	KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKЦИИ SANITARNEJ	54
<i>Rozdział 7.</i>	WIĄŻĄCE INTERPRETACJE PRAWA PODATKOWEGO	60
<i>Rozdział 8.</i>	INGERENCJA W WOLNOŚĆ JEDNOSTKI	64
<i>Rozdział 9.</i>	SPOŁECZNY RZECZNIK PRZEDSIĘBIORCÓW	72
<i>Rozdział 10.</i>	SĄDOWNICTWO POLUBOWNE (ARBITRAŻOWE)	76

Wstęp

Podjęcie działalności gospodarczej i sprawne jej prowadzenie nie jest rzeczą łatwą. Prowadzący działalność poza problemami natury gospodarczej, z którymi muszą borykać się na co dzień, ale które stanowią jej istotę, często niestety mają problemy z poruszaniem się w gąszczu przepisów i reguł prawnych. Dlatego oddajemy w Państwa ręce opracowanie stanowiące zbiór najważniejszych reguł i zasad dotyczących przede wszystkim uprawnień służb kontrolnych, z którymi każdy prowadzący działalność może mieć do czynienia. W niniejszym opracowaniu staraliśmy się wskazać, jakie uprawnienia przysługują przedsiębiorcy w czasie kontroli podatkowej, sanitarnej czy Państwowej Inspekcji Pracy, jakie uprawnienia przysługują po jej zakończeniu i czy naprawdę w konfrontacji ze służbami kontrolnymi przedsiębiorca stoi na przegranej pozycji.

W opracowaniu znajdują Państwo również informacje o alternatywnych metodach rozstrzygania sporów ze wskazaniem adresów sądów arbitrażowych oraz o działalności Społecznego Rzecznika Przedsiębiorców przy PKPP Lewiatan.

Mamy nadzieję, że przekazywane Państwu opracowanie okaże się przydatne w prowadzonej na co dzień działalności.

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan

Warszawa, październik 2007 r.

Rozdział 1

ZAKŁADANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

PAMIĘTAJ

1. W Polsce obowiązuje dualizm rejestracji: osoby fizyczne i wspólnicy spółek cywilnych rejestrują swoją działalność gospodarczą w ewidencji działalności gospodarczej, spółki prawa handlowego rejestrują się w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 2. Zarówno w ewidencji działalności gospodarczej, jak i w KRS, można złożyć wszystkie dokumenty potrzebne do rejestracji działalności gospodarczej, wymagane przez inne organy biorące w niej udział.
 3. Jeśli decydujesz się na samodzielną rejestrację działalności gospodarczej, pamiętaj o wymaganej kolejności organów, w których dokonujesz poszczególnych czynności związanych z rejestracją – są to kolejno: ewidencja/KRS, urząd statystyczny, urząd skarbowy, ZUS.
 4. Niektóre rodzaje działalności gospodarczej wymagają dodatkowo uzyskania koncesji, zezwolenia lub wpisu do rejestru działalności regulowanej.
 5. W Polsce nie można zawieszać działalności gospodarczej.
-

Zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w Polsce można prowadzić działalność gospodarczą w następujących formach: indywidualna działalność gospodarcza osób fizycznych (zwana popularnie samozatrudnieniem), spółki cywilne, spółki prawa handlowego.

W zależności od formy prawnej, jaką wybierzesz dla swojej działalności gospodarczej, pamiętaj, że różnie mogą wyglądać wymogi formalne oraz koszty związane z procesem rejestracji, a także zakres odpowiedzialności w trakcie jej prowadzenia.

Pamiętaj także, że w Polsce obowiązuje tzw. dualizmem rejestracji. Oznacza to, że w zależności od formy prawnej, w różnych miejscach dokonujemy pierwszych czynności formalnych związanych z rejestracją działalności gospodarczej. W przypadku osób fizycznych pierwszy krok kierujemy do gminy właściwej ze względu na nasze miejsce zamieszkania, natomiast w przypadku spółek prawa handlowego kierujemy się do KRS właściwego ze względu na siedzibę naszej przyszłej spółki.

Sam proces rejestracji – mimo, iż w wielu miejscach bardzo podobny – zarówno w przypadku osób fizycznych, jak i spółek, różni się, jeśli chodzi choćby o czas jego trwania. Cały proces rejestracji osób fizycznych może trwać zaledwie kilka dni. W praktyce zdarza się, że taka decyzja wydawana jest od ręki. Z kolei KRS ma zgodnie z przepisami prawa 14 dni na wydanie postanowienia o rejestracji, a cały proces rejestracji spółki trwa według wyliczeń Banku Światowego średnio ok. 30 dni.

W Polsce najbardziej popularną formą prowadzenia działalności gospodarczej jest wciąż indywidualna działalność gospodarcza osób fizycznych, tzw. samozatrudnienie.

I. SAMOZATRUDNIENIE

– indywidualna działalność gospodarcza osób fizycznych

Jeśli zdecydowałeś, że chcesz założyć własną działalność gospodarczą, musisz zarejestrować się w ewidencji działalności gospodarczej, którą prowadzi gmina właściwa dla Twojego, czyli przedsiębiorcy, miejsca zamieszkania.

Następnie musisz uzyskać REGON, czyli wpis do krajowego rejestru podmiotów gospodarki narodowej prowadzonego przez Główny Urząd Statystyczny.

Kolejny krok to zgłoszenie aktualizacyjne NIP we właściwym urzędzie skarbowym oraz wybranie sposobu rozliczeń z fiskusem. Musisz też udać się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

UWAGA!

Kolejność jest ważna. Nie otrzymasz numeru REGON bez wcześniejszej rejestracji w organie ewidencyjnym i nie dostaniesz numeru NIP bez złożenia zaświadczenia o otrzymanym wcześniej numerze REGON.

Pamiętaj także, że czasami nie wystarczy jedynie rejestracja działalności gospodarczej w odpowiednich urzędach. Niektóre rodzaje działalności gospodarczej wymagają dodatkowo uzyskania koncesji, albo zezwolenia. Tak jest np. w przypadku sklepu monopolowego.

EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Samozatrudnieni rejestrują się w ewidencji działalności gospodarczej, którą prowadzi gmina, na terenie której mieszkają.

W zgłoszeniu prowadzenia działalności powinieneś wskazać m.in.: miejsce zamieszkania i adres, przedmiot działalności gospodarczej, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), datę rozpoczęcia działalności.

UWAGA!

Nie ma jednego, specjalnego formularza zgłoszeniowego. Poszczególne gminy opracowują własne formularze, które często dostępne są na stronach internetowych poszczególnych urzędów. Zdarza się również, że sama rejestracja w ewidencji możliwa jest za pośrednictwem Internetu.

Ponadto, obowiązujące przepisy umożliwiają złożenie wszystkich dokumentów związanych z rejestracją działalności gospodarczej oraz nadaniem numeru REGON i NIP od razu w gminie. Musi ona wtedy doręczyć przedsiębiorcy zaświadczenie o wpisie do ewidencji nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia (w praktyce czas rejestracji jest bardzo krótki i może się zdarzyć, że otrzymasz zaświadczenie od ręki), a resztę dokumentów przekazuje po rejestracji do właściwego urzędu statystycznego i urzędu skarbowego.

Zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej kosztuje 100 zł. a jeśli zgłoszenie dotyczy zmiany wpisu – 50 zł. Rada gminy może również wprowadzić zwolnienie z opłat.

URZĄD STATYSTYCZNY

Po uregulowaniu wszystkich formalności w gminie udaj się do Urzędu Statystycznego po REGON.

Wydawane druki są nieodpłatne, urzędy statystyczne nie pobierają również opłat za przyjmowanie wniosków. Zgłoszenia dokonuje się na urzędowym formularzu – RG-1 w terminie 14 dni od dnia wpisu do rejestru przedsiębiorców.

Uzyskany numer REGON zgłoś do ewidencji działalności gospodarczej.

Urząd statystyczny wyda specjalne zaświadczenie o nadanym numerze, które będzie także potrzebne do złożenia we właściwym urzędzie skarbowym. Zaświadczenie jest bezpłatne i z reguły dostaniesz je od ręki.

URZĄD SKARBOWY

Jako przedsiębiorca musisz mieć numer identyfikacji podatkowej NIP, wydawany przez urząd skarbowy.

Potrzebne będą następujące dokumenty:

- wypełniony formularz NIP-1, który jest dostępny na stronach internetowych urzędów skarbowych i na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (www.mf.gov.pl),
- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczenie o nadanym numerze REGON.

Urząd Skarbowy może także zażądać umowy z biurem rachunkowym, w przypadku zgłoszenia prowadzenia księgowości przez biuro rachunkowe oraz potwierdzenia tytułu prawnego do lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza (akt własności, umowa najmu, umowa dzierżawy).

Czas oczekiwania na decyzję urzędu skarbowego o nadaniu numeru NIP może wynosić nawet 30 dni. Coraz częściej zdarza się jednak, że urzędy skarbowe wydają takie decyzje wcześniej.

Zgłoszenie działalności zwolnione jest z opłaty.

Jako rejestrujący działalność gospodarczą w urzędzie skarbowym musisz także dokonać wyboru formy opodatkowania.

Jeżeli mieszkasz w innym miejscu, a w innym prowadzisz działalność gospodarczą, powinieneś złożyć formularz w obu właściwych urzędach. W urzędzie skarbowym miejsca zamieszkania będziesz rozliczał się z podatku dochodowego od osób fizycznych, natomiast w urzędzie skarbowym miejsca prowadzenia działalności będziesz rozliczał podatek od towarów i usług (VAT).

UWAGA!

Jako podatnik jesteś zobowiązany do zgłoszenia się w urzędzie skarbowym najpóźniej dzień przed rozpoczęciem działalności.

Rejestracja dla celów podatku VAT

W celu rejestracji jako płatnik podatku VAT powinieneś złożyć:

- VAT-R- zgłoszenie rejestracyjne,
- VAT-R/UE - informacja dotycząca obowiązku podatkowego w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych (załącznik do VAT-R),
- VAT-5 - potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego.

Rejestracja dla celów podatku akcyzowego

W celu rejestracji jako płatnik podatku akcyzowego (np. producenci, importerzy wyrobów akcyzowych) powinieneś złożyć:

- AKC-R - zgłoszenie rejestracyjne,
- AKC-PR - potwierdzenie zgłoszenia rejestracyjnego.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą obowiązkowo objęty jesteś ubezpieczeniem społecznym: emerytalnym, rentowym, wypadkowym i ewentualnie chorobowym.

W celu dokonania zgłoszenia pobierz w oddziale ZUS formularze ZUS ZUA i ZUS-ZFA.

Wzory formularzy możesz znaleźć na stronie internetowej ZUS: www.zus.pl.

Do zgłoszenia dołącz kopię decyzji urzędu skarbowego o nadaniu numeru NIP oraz zaświadczenie o nadaniu numeru REGON. Zgłoszenie do ubezpieczenia jest bezpłatne.

ZUS pomyślał o ułatwieniach dla młodych przedsiębiorców. Osoby, które zdecydują się po raz pierwszy założyć działalność gospodarczą mogą przez pierwsze dwa lata płacić mniejsze składki, zamiast ok. 750 zł jedynie 250 zł.

II. SPÓŁKA Z O.O.

Założenie spółki prawa handlowego (np. spółki z o.o.) jest procesem już bardziej skomplikowanym, czasochłonnym i kosztownym.

Dlaczego spółka z o.o., a nie np. spółka prawa cywilnego?

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółki z o.o. ograniczasz ryzyko prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej. Jako udziałowiec spółki z o.o. nie musisz się obawiać, że z chwilą bankructwa firmy stracisz cały swój majątek, tak jak w przypadku spółki cywilnej czy indywidualnej działalności gospodarczej. W najgorszym wypadku tracisz swój wkład do kapitału zakładowego spółki, ponieważ odpowiadasz swoim majątkiem tylko do wysokości wniesionego kapitału. Jedynie gdy wierzyciele wykażą bezskuteczność egzekucji z majątku spółki, można egzekucję prowadzić z majątku osobistego udziałowca, ale tylko do określonej wysokości.

FAZA WSTĘPNA ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Jeśli zdecydowałeś się na prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółki z o.o., musisz zacząć od zawarcia umowy spółki (w przypadku, gdy jest więcej niż jeden udziałowiec) lub sporządzenia aktu założycielskiego (w przypadku, gdy jesteś jedynym udziałowcem).

Umowa spółki z o.o. powinna określać:

- firmę (nazwę) i siedzibę spółki,
- przedmiot działalności spółki,
- wysokość kapitału zakładowego,
- czy wspólnik może mieć więcej niż jeden udział,
- liczbę i wartość nominalną udziałów objętych przez poszczególnych wspólników,
- czas trwania spółki, jeżeli jest oznaczony.

Następnie udziałowcy wnoszą kapitał zakładowy w postaci wkładów rzeczowych (aport) lub pieniężnych. Łączny kapitał zakładowy powinien wynosić co najmniej 50 tys. zł. Po wniesieniu kapitału zakładowego ustanawiane są władze spółki tj. zarząd i rada nadzorcza lub komisja rewizyjna.

UWAGA!

W obu przypadkach obowiązuje forma aktu notarialnego, a więc czynności dokonujesz przed notariuszem. Od umowy oraz aktu założycielskiego płacisz podatek od czynności cywilnoprawnych w wysokości 0,5% wartości wkładów wniesionych do majątku spółki (wartości kapitału zakładowego). Wypełniasz deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych – PCC-1. Pamiętaj także, że od czynności dokonywanych w formie aktu notarialnego płatnikami podatku od czynności cywilnoprawnych do urzędu skarbowego są notariusze.

WPIS DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

Zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych to zarząd spółki zgłasza zawiązanie spółki do sądu rejestrowego (KRS właściwego ze względu na siedzibę spółki) w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy spółki. Wniosek o wpis spółki do rejestru podpisują wszyscy członkowie zarządu.

UWAGA!

Jako podatnik jesteś zobowiązany do zgłoszenia się w urzędzie skarbowym najpóźniej dzień przed rozpoczęciem działalności.

Wszystkie spółki prawa handlowego rejestruje się w KRS.

KRS ma 14 dni na wydanie postanowienia o wpisie spółki do rejestru przedsiębiorców. Zgłoszenie spółki z o.o. do KRS powinno zawierać:

- firmę (nazwę), siedzibę i adres spółki,

- przedmiot działalności spółki,
- wysokość kapitału zakładowego,
- określenie, czy wspólnik może mieć więcej niż jeden udział,
- nazwiska i imiona oraz adresy członków rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej,
- nazwiska i imiona oraz adresy członków zarządu, a także sposób reprezentowania spółki,
- jeżeli wspólnicy wnoszą do spółki wkłady niepieniężne – zaznaczenie tej okoliczności,
- czas trwania spółki, jeżeli jest oznaczony,
- jeżeli umowa wskazuje pismo przeznaczone do ogłoszeń spółki - oznaczenie tego pisma.

UWAGA!

Zgłoszenie do KRS spółki jednoosobowej powinno zawierać nazwisko i imię albo firmę (nazwę) i siedzibę spółki, a także wzmiankę, że jesteś jedynym wspólnikiem.

Do zgłoszenia spółki do KRS należy dołączyć:

- umowę spółki,
- oświadczenie wszystkich członków zarządu, że wkłady na pokrycie kapitału zakładowego zostały w całości wniesione,
- jeżeli o powołaniu członków organów spółki nie stanowi akt notarialny zawierający umowę spółki, dowód ich ustanowienia, z wyszczególnieniem składu osobowego.

Ze zgłoszeniem należy złożyć:

- podpisaną przez wszystkich członków zarządu listę wspólników z podaniem nazwiska i imienia lub firmy (nazwy) oraz liczby i wartości nominalnej udziałów każdego z nich,
- złożone wobec sądu albo poświadczone notarialnie wzory podpisów członków zarządu.

UWAGA!

Jeśli wniosek zawiera braki, sąd wzywa do ich usunięcia, określając termin. Sąd może także wydać postanowienie odmawiające wpisu.

OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z WPISEM SPÓŁKI DO KRS

Wpis spółki z o.o. do KRS wiąże się z wniesieniem opłaty sądowej oraz opłaty za ogłoszenie wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym. Obowiązek ogłoszenia wpisu w Monitorze wynika z przepisów kodeksu spółek handlowych.

UWAGA!

Opłata sądowa związana z rejestracją spółki z o.o. w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez KRS wynosi 1000 zł, natomiast opłata za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym wynosi 500 zł. Jeśli chcesz dokonać zmian we wpisie w rejestrze przedsiębiorców, opłata sądowa wynosi 400 zł, a opłata za ogłoszenie tej zmiany w Monitorze Sądowym i Gospodarczym 250 zł. Po zarejestrowaniu spółki w KRS dokonujesz czynności w kolejności opisanej powyżej, tak jak w przypadku samozatrudnienia. Z numerem KRS udajesz się do urzędu statystycznego, właściwego ze względu na siedzibę spółki, a także do urzędu skarbowego i ZUS. Zgłoszenia do urzędu statystycznego dokonuje się na formularzu – RG-1 w terminie 14 dni od dnia wpisu do rejestru przedsiębiorców. Do wniosku należy dołączyć wypis z KRS. Urząd statystyczny wydaje zaświadczenie o nadanym numerze REGON, który to numer należy zgłosić do KRS. W tym celu musisz złożyć formularz uzupełniający KRS-ZY.

W urzędzie skarbowym osoba prawna, czyli w tym przypadku spółka z o.o., otrzymuje nowy numer NIP. W tym celu składasz zgłoszenie na formularzu NIP-2.

W przypadku samozatrudnienia NIP osoby fizycznej zostaje przepisany również na prowadzoną działalność gospodarczą.

Zgłoszenie identyfikacyjne podatników, niebędących osobami fizycznymi – NIP-2 powinien zawierać:

- pełną i skróconą firmę (nazwę),
- formę organizacyjno-prawną,
- adres siedziby,
- REGON,
- organ rejestrowy lub ewidencyjny i numer nadany przez ten organ,
- wykaz rachunków bankowych,
- adres miejsca przechowywania dokumentacji rachunkowej,
- przedmiot wykonywanej działalności.

Do zgłoszenia identyfikacyjnego należy dołączyć uwierzytelnione lub urzędowo poświadczone kopie dokumentów potwierdzających informacje objęte zgłoszeniem, w szczególności:

- odpis z KRS,
- umowę spółki,
- dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania z lokalu lub nieruchomości, w którym znajduje się siedziba spółki,
- zaświadczenie o numerze REGON.

REJESTRACJA DLA CELÓW PODATKU VAT

W celu rejestracji jako płatnik podatku VAT powinieneś złożyć:

- VAT-R - zgłoszenie rejestracyjne,
- VAT-R/UE - informację dotyczącą obowiązku podatkowego w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych (załącznik do VAT-R),
- VAT-5 - potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT czynnego lub zwolnionego.

REJESTRACJA DLA CELÓW PODATKU AKCYZOWEGO

W celu rejestracji jako płatnik podatku akcyzowego (np. producenci, importerzy wyrobów akcyzowych) powinieneś złożyć:

- AKC-R- zgłoszenie rejestracyjne,
- AKC-PR- potwierdzenie zgłoszenia rejestracyjnego.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

W oddziale ZUS, właściwym ze względu na siedzibę spółki z o.o., składasz formularz ZUS-ZPA. Wzory formularzy możesz znaleźć na stronie internetowej ZUS: www.zus.pl.

Do zgłoszenia dołącz kopię decyzji urzędu skarbowego o nadaniu numeru NIP oraz zaświadczenie o nadaniu numeru REGON. Zgłoszenie do ubezpieczenia jest bezpłatne.

DZIAŁALNOŚĆ REGLAMENTOWANA

UWAGA!

Niektóre rodzaje działalności wymagają również uzyskania koncesji, zezwolenia lub wpisu do rejestru działalności regulowanej. Rodzaje działalności, które wymagają uzyskania koncesji lub zezwolenia regulują przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, natomiast szczegółowy zakres i warunki prowadzenia działalności koncesjonowanej określają przepisy ustaw odrębnych.

ZAWIESZANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym nie możesz zawiesić działalności gospodarczej.

Art. 13 pkt 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych stanowi, że obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu emerytalnemu, rentowemu, chorobowemu i wypadkowemu podlegają osoby prowadzące działalność pozarolniczą (czyli działalność gospodarczą) od dnia

rozpoczęcia jej wykonywania działalności do dnia zaprzestania wykonywania tej działalności, czyli do momentu wyrejestrowania jej z ewidencji działalności gospodarczej lub rejestru przedsiębiorców.

Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych nie przewiduje się instytucji zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej. Możliwość zgłoszenia przez podatnika przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej dopuszczają jedynie przepisy ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne. Jednak przepisy te związane są z obowiązkiem podatkowym osoby prowadzącej działalność gospodarczą i nie mogą w drodze analogii być stosowane do ustalenia obowiązku podlegania ubezpieczeniu społecznemu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz.1095 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz.1037 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz.93 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 17, poz.209 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 Nr 88, poz. 439 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2004 r. Nr 269, poz. 2681 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 11 marca 1994 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 Nr 54, poz.535 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 stycznia 2004 r. o podatku akcyzowym (Dz. U. z 2004 Nr 29, poz.257 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
12. Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz.74 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz.94 z późn. zm.).

Rozdział 2

KONTROLA – ZAGADNIENIA OGÓLNE

PAMIĘTAJ

1. Ogólne zasady kontroli są zapisane w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej. Dopiero w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie stosuje się przepisy ustaw odrębnych.
 2. Organ kontrolujący może podjąć czynności kontrolne u przedsiębiorcy dopiero po okazaniu legitymacji i upoważnienia do kontroli.
 3. Organ kontrolujący nie może zmieniać danych określonych w upoważnieniu.
 4. Nie można prowadzić równoczesnych kontroli u przedsiębiorcy.
 5. Nie można prowadzić kontroli pod nieobecność przedsiębiorcy albo osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go podczas kontroli.
 6. Czas kontroli jest ograniczony dla jednego organu kontrolującego w jednym roku kalendarzowym: dla MSP do 4 tygodni, dla pozostałych przedsiębiorców do 8 tygodni.
-

Ogólne i wspólne dla wszystkich instytucji kontrolujących przedsiębiorców zasady przeprowadzania kontroli zostały określone i wprowadzone w życie w 2004 r. ustawą o swobodzie działalności gospodarczej. Wszystkie organy administracji publicznej kontrolujące przedsiębiorców muszą więc stosować w pierwszej kolejności przepisy tej ustawy, a dopiero w zakresie nieuregulowanym w tych przepisach mogą zastosować przepisy ustaw szczególnych np.: ustawy o Państwowej Inspekcji Handlowej, ordynację podatkową, czy ustawę o kontroli skarbowej.

Zakres przedmiotowy kontroli działalności przedsiębiorcy oraz organy upoważnione do jej przeprowadzenia również określają przepisy ustaw odrębnych.

ZASADA KONTROLI PO OKAZANIU LEGITYMACJI I UPOWAŻNIENIA DO KONTROLI

Zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu legitymacji służbowej upoważniającej do wykonania czynności kontrolnych oraz po doręczeniu przedsiębiorcy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do kontroli powinno zawierać co najmniej:

- wskazanie podstawy prawnej,
- oznaczenie organu kontroli,
- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- firmę przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej dopuszcza możliwość przeprowadzenia kontroli po okazaniu jedynie legitymacji służbowej, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają taką możliwość. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy w terminie określonym w tych przepisach.

Oznacza to, iż podejmowanie czynności kontrolnych wyłącznie na legitymację służbową i po późniejszym doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli powinno mieć charakter jedynie wyjątkowy i powinno się ograniczać do wypadków związanych z podejrzeniem popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz polegać jedynie na wykonaniu czynności mających na celu przeciwdziałanie tym czynom lub zabezpieczeniu dowodów ich popełnienia.

Ustawa stanowi również, iż czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby niebędące pracownikami organu kontroli, natomiast takie sytuacje powinny występować jedynie w wyjątkowych okolicznościach, kiedy to wykonywane czynności kontrolne wymagają obecności osób o specyficznej wiedzy i szczególnych kwalifikacjach.

Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli u przedsiębiorcy (śmierć, długotrwała choroba, oddelegowanie do innych czynności) wymaga każdorazowo wydania przez organ kontrolujący odrębnego upoważnienia.

Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli u przedsiębiorcy nie może prowadzić do wydłużenia czasu trwania kontroli, przewidzianego przepisami prawa!

UWAGA!

Powyższa sytuacja, jest to jedyna dopuszczalna ustawą sytuacja, w której może być zmieniane upoważnienie do kontroli. Nie można bowiem zmieniać innych danych w upoważnieniu, a zwłaszcza określenia zakresu przedmiotowego kontroli oraz przewidywanego terminu zakończenia kontroli.

ZAKAZ KONTROLI POD NIEOBECNOŚĆ PRZEDSIĘBIORCY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Nie jest jednak konieczne, aby kontrolowany przedsiębiorca lub osoby stanowiące jego organy zarządzające były fizycznie obecne przy każdej czynności faktycznej organu kontrolującego. Oznacza to tyle, że kontrola nie może wchodzić do firmy, gdy jest ona zamknięta, nie ma np. właściciela albo upoważnionego pracownika, a okazanie legitymacji oraz upoważnienia do kontroli następuje dowolnej osobie obecnej na terenie posesji firmy. Taka sytuacja jest niedopuszczalna co do zasady w świetle przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Przedsiębiorca musi upoważnić imiennie swojego pracownika bądź nawet kilku pracowników do reprezentowania go podczas kontroli. Przepisy ustawy nie wymagają jednak, aby były to wyłącznie osoby funkcyjne, bądź też jedynie osoby, którym przedsiębiorca udzielił pełnomocnictw szczególnych.

UWAGA!

Przedsiębiorca, który nie wskaże upoważnionej osoby do reprezentowania go w trakcie kontroli, zgodnie z art. 601§7 kodeksu wykroczeń, podlega karze grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Wyjątek od zasady

Zasada kontroli w obecności przedsiębiorcy przewiduje jednak wiele wyjątków od zasady. Kontrola może odbyć się pod nieobecność ww. podmiotów, gdy:

- ratyfikowane umowy międzynarodowe stanowią inaczej,
- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla prowadzonego przeciwko przedsiębiorcy śledztwa lub dochodzenia,
- odrębne przepisy przewidują możliwość przeprowadzenia kontroli w toku prowadzonego postępowania dotyczącego przedsiębiorcy,
- przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.

ZAKAZ RÓWNOCZESNYCH KONTROLI

Zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Każdy organ, który chce wejść na kontrolę do przedsiębiorcy, u którego prowadzone są czynności kontrolne innego organu, musi od niej odstąpić, w innym przypadku jego czynności uznać należy za nieważne.

Wyjątek od zasady

Zakaz ten nie dotyczy jednak sytuacji, gdy:

- ratyfikowane umowy międzynarodowe stanowią inaczej (np. Konwencja nr 81 Międzynarodowej Organizacji Pracy dotycząca inspekcji pracy w przemyśle i handlu, przyjęta w Genewie dnia 11 lipca 1947 r. (Dz.U. z 1997 r. nr 72, poz. 450) umożliwia Państwowej Inspekcji Pracy prowadzenie równoległej kontroli z innymi organami kontrolującymi u przedsiębiorcy),
- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla prowadzonego przeciwko przedsiębiorcy śledztwa lub dochodzenia,
- odrębne przepisy przewidują możliwość przeprowadzenia kontroli w toku prowadzonego postępowania dotyczącego przedsiębiorcy,
- przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego,
- kontrola dotyczy zasadności dokonania zwrotu podatku od towarów i usług przed jego dokonaniem (kontrola nieobjęta zakazem dotyczy tylko i wyłącznie zakresu zwrotu VAT o jaki przedsiębiorca wystąpi),
- przeprowadzenie kontroli jest realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego o ochronie konkurencji lub przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej (kwestie funduszy strukturalnych oraz pomocy publicznej),
- kontrola dotyczy zasadności dokonania zwrotu podatku od towarów i usług na podstawie przepisów o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

CZAS TRWANIA KONTROLI

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej określa maksymalny czas trwania wszystkich kontroli tego samego organu u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym. Nie określa jednak ogólnego czasu trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w danym roku kalendarzowym.

Zgodnie z przepisami prawa jeden organ kontroli, np. urząd skarbowy, ZUS, w jednym roku kalendarzowym może prowadzić czynności kontrolne u przedsiębiorcy:

- mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa – maksymalnie 4 tygodnie w roku,
- duże przedsiębiorstwa - maksymalnie 8 tygodni w roku,

UWAGA!

Sformułowanie użyte w ustawie „kontrola u przedsiębiorcy” oznacza zarówno kontrolę przedsiębiorcy w jego siedzibie, jak i poza nią, jak np. organ kontrolujący prowadzi i wykonuje czynności kontrolne w swojej siedzibie. Jest to jedna i ta sama kontrola tego samego przedsiębiorcy, więc wlicza się ją do ogólnego czasu trwania kontroli.

Przekroczenie czasu trwania kontroli skutkuje nieważnością takich czynności kontrolnych, o czym jednak orzec może dopiero sąd.

Wyjątek od zasady

Ograniczeń czasu trwania kontroli nie stosuje się jednak w przypadkach, gdy:

- ratyfikowane umowy międzynarodowe stanowią inaczej (np. Państwowa Inspekcja Pracy może kontrolować przedsiębiorców bez żadnych ograniczeń czasowych),
- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla prowadzonego przeciwko przedsiębiorcy śledztwa lub dochodzenia,
- odrębne przepisy przewidują możliwość przeprowadzenia kontroli w toku postępowania prowadzonego przez organ,
- przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego,
- kontrola dotyczy zasadności dokonania zwrotu podatku od towarów i usług przed dokonaniem tego zwrotu,
- przeprowadzenie kontroli jest realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego o ochronie konkurencji lub przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej,
- kontrola dotyczy podmiotów, którym na mocy odrębnych przepisów właściwy organ wydał decyzję o uznaniu prawidłowości wyboru i stosowania metody ustalania ceny transakcyjnej między podmiotami powiązаныmi - w zakresie związanym z wykonaniem tej decyzji,
- kontrola dotyczy zasadności dokonania zwrotu podatku od towarów i usług na podstawie przepisów o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym.

Każde przedłużenie czasu trwania kontroli określonego w upoważnieniu wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie organ kontrolujący doręcza przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych.

Tylko w sytuacji, gdy wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, organ kontrolujący może przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czasu jej trwania nie wlicza się do czasu przewidzianego przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Ze względu na specyfikę pewnych rodzajów działalności, bezpieczeństwo obrotu prawnego, interesu publicznego, zdrowia i życia ludzkiego zasady o zakazie równoczesnych kontroli oraz ograniczeniu czasu trwania kontroli nie stosuje się wobec działalności przedsiębiorców w zakresie objętym:

- **szczególnym nadzorem podatkowym**, na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 156, poz. 1641, z późn. zm.),
- **nadzorem nad rynkiem kapitałowym**, na podstawie: ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o nadzorze nad rynkiem kapitałowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 183, poz. 1537, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2005 r. Nr 183, poz. 1538, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 184, poz. 1539, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 146, poz. 1546, z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 121, poz. 1019),
- **nadzorem bankowym**, na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.) oraz nadzorem nad instytucjami pieniądza elektronicznego, na podstawie ustawy z dnia 12 września 2002 r. o elektronicznych instrumentach płatniczych (Dz. U. z 2002 r. Nr 169, poz. 1385, z późn. zm.),
- **nadzorem ubezpieczeniowym**, na podstawie ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 124, poz. 1151, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o nadzorze ubezpieczeniowym i emerytalnym oraz Rzeczniku Ubezpieczonych (Dz. U. z 2003 r. Nr 124, poz. 1153, z późn. zm.),
- **nadzorem emerytalnym**, na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 60, poz. 623, z późn. zm.), ustawy z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 159, poz. 1667, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o nadzorze ubezpieczeniowym i emerytalnym oraz Rzeczniku Ubezpieczonych (Dz. U. z 2003 r. Nr 124, poz. 1153, z późn. zm.),
- **nadzorem weterynaryjnym**, na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2003 r. o weterynaryjnej kontroli granicznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 165, poz. 1590, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 grudnia 2003 r. o kontroli weterynaryjnej w handlu (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 145, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 121, poz. 842), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 625, z późn. zm.), ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o produktach pochodzenia zwierzęcego (Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 127, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 lipca 2006 r. o paszach (Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1045),
- **nadzorem sanitarnym** na podstawie ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851, z późn. zm.) i ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 r. Nr 171, poz. 1225), w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa żywności.

UWAGA!

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz.1095 z późn. zm.).

Rozdział 3

KONTROLA PODATKOWA I SKARBOWA

PAMIĘTAJ

1. Kontrolujący może żądać okazania tylko tych dokumentów, które wiążą się z zakresem kontroli wskazanym w upoważnieniu. Możesz odmówić okazania innych dokumentów.
 2. Czynności dokonywane przez kontrolującego po upływie terminu kontroli wskazanego w upoważnieniu są nieważne.
 3. Kontrola podatkowa prowadzona jest w godzinach pracy kontrolowanego, jednak jeśli w trakcie kontroli czas pracy został skrócony, może ona trwać 8 godzin dziennie.
 4. Protokół kontroli musi zawierać ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli.
 5. Utrudniając kontrolę narażasz się na sankcje karne.
-

I. KONTROLA PODATKOWA

CEL KONTROLI

Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie, czy przedsiębiorcy wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, czyli weryfikacja rozliczeń podatkowych. Podjęcie kontroli nie wymaga podania przyczyny, a sama kontrola wszczynana jest z urzędu.

PODMIOT KONTROLI

Kontrolowanymi mogą być podatnicy, płatnicy, inkasenci oraz następcy prawni. Podmiotem kontroli nie mogą natomiast być osoby trzecie ponoszące odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

Podmiot podlegający kontroli może wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do reprezentowania jego w trakcie kontroli podatkowej. Tak więc ustawa nie przewiduje obowiązku osobistego uczestnictwa w dokonywanych czynnościach. Osobę reprezentującą wyznacza się na piśmie i fakt jej wyznaczenia zgłasza się naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu w sprawie opodatkowania podatkiem dochodowym, wójtowi, burmistrzowi (prezydentowi miasta). Nie jest więc możliwe zgłoszenie takiej osoby ustnie do protokołu, nie jest również możliwe wskazanie firmy, która będzie nas reprezentowała, gdyż ustawa mówi o „osobie”.

Możliwość ustanowienie osoby reprezentującej kontrolowanego w czasie kontroli to nie jedyny przypadek, gdy kontrolowany nie musi działać osobiście. Kolejnym jest przewidziana przepisami możliwość ustanowienia przedstawicielstwa i działanie przez pełnomocnika, chyba że charakter czynności wymaga osobistego stawiennictwa kontrolowanego. Pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone ustanie do protokołu. W przypadku pełnomocnictwa pisemnego, oryginał lub jego urzędowy odpis dołącza się do akt sprawy. Jeśli pełnomocnikiem jest adwokat, radca prawny lub doradca podatkowy, mogą oni sami dokonać poświadczenia pełnomocnictwa.

WSZCZĘCIE KONTROLI

Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, a jej rozpoczęcie następuje, co do zasady, przez doręczenie kontrolowanemu (lub osobie przez niego upoważnionej), upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej. Jeśli kontrolowanym jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, upoważnienie doręcza się oraz okazuje legitymację służbową członkowi zarządu, wspólnikowi, innej osobie upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego lub prowadzenia jego spraw albo wyznaczonemu reprezentantowi.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli musi być upoważnieniem imiennym wydanym odpowiednio przez:

- naczelnika urzędu skarbowego lub osobę go zastępującą – pracownikom urzędu,
- naczelnika urzędu celnego lub osobę go zastępującą – funkcjonariuszom celnym oraz pracownikom tego urzędu,
- wójta, burmistrza (prezydenta miasta), starostę lub marszałka województwa lub osoby zastępujące te podmioty albo skarbnika jednostki samorządu terytorialnego – pracownikom urzędu gminy (miasta), starostwa lub urzędu marszałkowskiego,
- ministra właściwego do spraw finansów publicznych lub osobę go zastępującą – pracownika urzędu obsługującego tego ministra.

Zgodnie z przepisami upoważnienie musi zawierać:

- oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- wskazanie podstawy prawnej,
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- numer legitymacji służbowej kontrolującego (kontrolujących),
- oznaczenie kontrolowanego,
- określenie zakresu kontroli,
- datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z przepisów niniejszego działu.

Jednolity wzór upoważnienia (druk KON-W) określił w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw finansów publicznych.

Jeśli kontrolowany nie skorzystał z prawa do ustanowienia swojego reprezentanta, po wszczęciu kontroli zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go reprezentowała podczas kontroli w czasie jego nieobecności.

W razie nieobecności kontrolowanego lub podmiotów, którym doręczone może zostać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, kontrolujący wzywa kontrolowanego lub te osoby do stawienia się w miejscu, w którym można przeprowadzić czynności kontrolne następnego dnia po upływie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niestawiennictwa w wyznaczonym terminie, wszczęcie kontroli następuje w dniu upływu tego terminu, a upoważnienie stosownym osobom doręcza się, gdy stawią się w miejscu prowadzonej kontroli.

Jeśli jednak nieobecność właściwych osób powoduje, iż prowadzenie czynności kontrolnych nie jest możliwe, w szczególności brak jest dostępu do właściwych dokumentów, kontrolę zawieszają do czasu usunięcia tych przeszkód, a czas zawieszenia nie jest wliczany do czasu trwania kontroli.

KONTROLA NA LEGITYMACJĘ

Poza opisaną powyżej procedurą wszczęcia kontroli, ustawa przewiduje również procedurę wszczęcia kontroli na legitymację.

Rozpoczęcie tego rodzaju kontroli jest możliwe, jeśli okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne jej podjęcie, w szczególności, jeśli istnieje ryzyko utraty materiału dowodowego lub istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego. W takim przypadku kontrola może zostać wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu, ustanowionemu przez niego reprezentantowi lub w przypadku, gdy kontrolowanym jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, stosownym osobom wskazanym w poprzednim punkcie omówienia.

UWAGA!

Od 1 stycznia 2007 r. obowiązują nowe przepisy w zakresie tej formy rozpoczęcia kontroli. Od tego momentu rozpoczęcie kontroli na legitymację jest również możliwe w przypadku nieobecności kontrolowanego lub osób właściwych do reprezentowania go w jej trakcie, po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego lub innej osobie wykonującej czynności na rzecz kontrolowanego w miejscu wszczęcia kontroli.

W przypadku rozpoczęcia kontroli na legitymację upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się kontrolowanemu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni od rozpoczęcia kontroli.

W przypadku, gdy nie zostaną zachowane ustawowe terminy do doręczenia upoważnienia, dokumenty z czynności kontrolnych uzyskane w wyniku prowadzonej kontroli na legitymację co do zasady nie mogą stanowić dowodu w postępowaniu podatkowym. Jednak jeśli brak możliwości następczego doręczenia upoważnienia wynika z niemożności ustalenia danych identyfikujących kontrolowanego, ograniczenie to nie ma zastosowania, a upoważnienie doręcza się po ustaleniu tych danych.

Jeśli dane identyfikacyjne nie zostaną ustalone w ciągu 30 dni od wszczęcia kontroli, organ podatkowy może zawiesić wszczętą kontrolę. Podjęcie jej zaś może nastąpić w dowolnym momencie po ustaleniu danych identyfikujących podatnika, jednak jeśli w ciągu 5 lat od daty zawieszenia kontroli dane takie nie zostaną ustalone, podlega ona umorzeniu.

CZAS TRWANIA KONTROLI

Podstawowa zasada w zakresie czasu trwania kontroli określona jest w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej (patrz rozdział 2).

Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do wszczęcia kontroli. Jednak czas trwania kontroli wskazany w upoważnieniu może być wydłużony. O każdym takim przypadku, kontrolujący jest obowiązany zawiadomić kontrolowanego wskazując przyczyny przedłużenia terminu oraz nowy termin jej zakończenia. Podobnie jak w przypadku niedoręczenia w terminie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, również w przypadku przekroczenia oznaczonego terminu jej trwania, dokumenty dotyczące czynności kontrolnych dokonanych po upływie określonego w upoważnieniu czasu trwania kontroli (lub terminu już przedłużonego), nie stanowią dowodu w postępowaniu podatkowym.

PRZEBIEG KONTROLI

Kontrola odbywa się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej, chyba że kontrolowany zrezygnuje z tego prawa. Rezygnacji dokonuje się na piśmie, a w razie odmowy złożenia takiego pisma – poprzez odpowiednią adnotację dołączaną do protokołu i sporządzoną przez kontrolującego.

Jeśli kontrolowany lub osoba go reprezentująca jest nieobecna przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych, czynności te przeprowadza się w obecności przywołanego świadka, którym może być pracownik kontrolowanego, osoba wykonująca czynności na rzecz kontrolowanego czy funkcjonariusz publiczny.

MIEJSCE KONTROLI

Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, w miejscu przechowywania dokumentacji oraz w innych miejscach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Kontrole przeprowadza się w godzinach prowadzenia działalności, a jeśli w toku kontroli godziny te ulegną skróceniu – czynności kontrolne mogą być prowadzone przez 8 godzin dziennie.

Jeśli księgi podatkowe są prowadzone albo przechowywane poza siedzibą kontrolowanego, zobowiązany jest on zapewnić kontrolującemu dostęp do ksiąg w swojej siedzibie, ale jeśli w znacznym stopniu może to kontrolowanemu utrudnić prowadzenia działalności gospodarczej, udostępnienie takie może nastąpić w miejscu ich prowadzenia czy przechowywania. Ta sama reguła ma zastosowanie, gdy kontrolowany prowadzi działalność w lokalu mieszkalnym.

UWAGA!

Jeśli kontrolujący nabierze podejrzeń, że kontrolowany nie ujawnił wszystkich istotnych dla określenia czy ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego obrotów lub przychodów może zwrócić się o złożenie oświadczenia o stanie majątkowym na dany dzień. Oświadczenie takie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, jednak o takiej odpowiedzialności kontrolujący jest obowiązany uprzedzić kontrolowanego.

UPRAWNIENIA KONTROLUJĄCEGO

Uprawnienia kontrolującego wskazane są w ustawie jedynie przykładowo. Zgodnie ze stosownymi przepisami kontrolujący uprawniony jest w szczególności do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
- żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania jego oględzin,
- żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej,

- zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- zabezpieczania zebranych dowodów,
- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- żądania przeprowadzenia spisu z natury,
- przesłuchiwanie świadków, kontrolowanego oraz osób reprezentujących kontrolowanego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- zasięgania opinii biegłych,
- żądania wydania za pokwitowaniem na czas trwania kontroli próbek towarów.

Kontrolujący ma również prawo żądania wydania za pokwitowaniem, na czas trwania kontroli, akt, ksiąg, dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, jednak jedynie w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że są one nierzetelne lub gdy kontrolowany nie zapewnia kontrolującemu warunków umożliwiających wykonywanie czynności kontrolnych związanych z badaniem tej dokumentacji, a w szczególności nie udostępnia kontrolującemu samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów.

W przypadku, gdy kontrolowany stawia opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenia kontroli lub gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że kontrolujący na taki opór może napotkać, może on w razie uzasadnionej potrzeby wezwać Policję, Straż Graniczną lub Straż Miejską (gminną).

Kontrolujący są uprawnieni do wstępu na teren kontrolowanego podmiotu oraz poruszania się po nim na podstawie legitymacji służbowej bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

Kontrolujący nie podlegają rewizji osobistej przewidzianej w regulaminie wewnętrznym kontrolowanego. Podlegają natomiast przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

KONTROLA KRZYŻOWA

W związku z trwającą kontrolą podatkową czy prowadzonym postępowaniem podatkowym w zakresie objętym kontrolą, organ podatkowy ma prawo żądania od kontrahentów podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów w celu sprawdzenia ich prawidłowości i rzetelności.

OBECNOŚĆ KONTROLUJĄCYCH W LOKALACH MIESZKALNYCH

Dokonanie oględzin i przeszukanie lokali mieszkalnych kontrolowanego, innych pomieszczeń lub rzeczy może mieć miejsce jedynie po uzyskaniu przez organ kontrolujący zgody prokuratora rejonowego, którą okazuje się kontrolowanemu przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Z czynności tych sporządza się protokół, który następnie musi zostać zatwierdzony przez prokuratora. W razie odmowy zatwierdzenia, zebrane materiały i informacje nie stanowią dowodu w postępowaniu podatkowym.

Inaczej nieco sprawa wygląda jeśli lokal mieszkalny czy budynek wskazane są jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej lub jej siedziba. W takiej sytuacji w celu dokonania oględzin kontrolujący ma prawo wstępu za zgodą kontrolowanego, a dopiero jeśli takiej zgody nie ma, konieczne jest ubieganie się o zgodę prokuratora rejonowego. Oględziny mogą być dokonane jeśli jest to niezbędne dla ustalenia (określenia) wysokości zobowiązania podatkowego, czy też podstawy opodatkowania oraz gdy niezbędne jest zweryfikowanie faktu poniesienia wydatków na cele mieszkaniowe uprawniających do skorzystania z ulg.

Gdy nieruchomości lub ich części albo rzeczy znajdują się w posiadaniu osób trzecich, osoby te są obowiązane je udostępnić, w celu przeszukania lub oględzin, na żądanie organu podatkowego. Zasady dotyczące ubiegania się o zgodę prokuratora, stosuje się odpowiednio.

OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO

Podobnie jak uprawnienia kontrolującego, tak i obowiązki kontrolowanego wymienione są w ustawie jedynie przykładowo, tak więc ich katalog nie jest katalogiem zamkniętym.

Podstawowym obowiązkiem kontrolowanego jest umożliwienie kontrolującemu wykonywanie czynności.

Do obowiązków tych, należy umożliwienie wykonywania czynności kontrolnych, w szczególności umożliwienie nieodpłatnego filmowania, fotografowania, dokonywania nagrań dźwiękowych oraz utrwalania stanu faktycznego za pomocą innych nośników informacji, jeżeli film, fotografia, nagranie lub informacja zapisana na innym nośniku może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

Kontrolowany zobowiązany jest również do przedstawienie na żądanie kontrolującego tłumaczenia na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji dotyczącej spraw będących przedmiotem kontroli.

UWAGA!

Powyższe czynności kontrolowany ma obowiązek wykonać nieodpłatnie.

Obowiązki nieodpłatnego świadczenia przez kontrolowanego odpowiednich czynności na rzecz kontrolującego obowiązujące na gruncie ustawy o kontroli skarbowej były przedmiotem rozważań Trybunału Konstytucyjnego. TK wyrokiem z dnia 13 lutego 2001 r. uchylił zaskarżony przez Rzecznika Praw Obywatelskich przepis ustawy o kontroli skarbowej nakładający na kontrolowanych dokonywanie nieodpłatnie m.in. tłumaczenia na język polski sporządzonej dokumentacji finansowo – księgowej. W zakresie obowiązku dokonywania tłumaczeń TK stwierdził m.in. iż „żądanie nieodpłatnego sporządzania tłumaczeń dokumentacji może dotyczyć jedynie tych dokumentów, które – zgodnie z postanowieniami innych ustaw, w szczególności ustawy z 7 października 1999 r. o języku polskim oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – muszą być sporządzone w języku polskim”. Warto powyższe mieć na uwadze podczas przeprowadzanej kontroli podatkowej.

Kontrolowany ma również obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić warunki do pracy, w tym w miarę możliwości udostępnić samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów.

W trakcie kontroli obowiązki spoczywają również na pracownikach i osobach współdziałających z kontrolowanym. W zakresie wynikającym z wykonywanych czynności kontrolnych mają oni obowiązek udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

PRAWA KONTROLOWANEGO

Przynajmniej na trzy dni przed planowanym przesłuchaniem świadków czy przeprowadzeniem dowodu z opinii biegłych zawiadamia się o tym kontrolowanego lub reprezentujący go podmiot.

Zawiadomienie o oględzinach musi być dokonane najpóźniej bezpośrednio przed podjęciem czynności.

UDOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

Przebieg kontroli dokumentowany jest w protokole kontroli, a stan faktyczny może być utrwalony na odpowiednich nośnikach informacji.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- wskazanie kontrolowanego,
- wskazanie osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów.

oraz nowość wprowadzoną ostatnią nowelizacją ustawy:

- ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
- pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji.

Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczany jest kontrolowanemu.

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia wskazując jednocześnie stosowne wnioski dowodowe.

UWAGA!

Kontrolujący jest zobowiązany w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń rozpatrzyć je i zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu w terminie 14 dni przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia jej protokołu.

PRAWO DO KOREKTY DEKLARACJI PO ZAKOŃCZONEJ KONTROLI

Błędy, które zostały wskazane w trakcie przeprowadzonej kontroli możemy poprawić po jej zakończeniu do czasu rozpoczęcia postępowania podatkowego. Wątpliwości odnośnie tego uprawnienia powstają jednak na gruncie podatku VAT po lekturze art. 81b § 3 Ordynacji podatkowej, zgodnie z którym uprawnienia do skorygowania deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej nie stosuje się w zakresie podatku od towarów i usług. Warto jednak w tym miejscu wesprzeć się pismem Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2005 r., w którym MF tłumaczy ratio legis wprowadzonej w 2005 r. nowelizacji. Czytamy w nim m.in.: „brak jest merytorycznego i praktycznego uzasadnienia dla uznania bezwzględnej bezskuteczności korekty deklaracji VAT w każdej sytuacji po zakończeniu kontroli podatkowej. Dodany przepis art. 81b § 3c op miał jedynie zachować, już tylko w formie wyjątku dotyczącego podatku VAT, obecny stan prawny, a więc pozostawić podatnikom prawo do złożenia prawnie skutecznej korekty deklaracji VAT, gdy zakończona kontrola nie wykazała nieprawidłowości. Korekta deklaracji złożona w tym przypadku będzie prawnie skuteczna. Jedynie w sytuacji, gdy kontrola podatkowa wykaże nieprawidłowości, a zebrany w toku kontroli materiał dowodowy będzie przyczynkiem do wszczęcia postępowania podatkowego, korekta deklaracji w zakresie podatku VAT nie będzie prawnie skuteczna”.

POSTĘPOWANIE PODATKOWE

Jeśli organ stwierdzi, że kontrola wykazała nieprawidłowości, wszczyna on postępowanie podatkowe, które kończy się decyzją w sprawie zobowiązań podatkowych. Data wszczęcia postępowania podatkowego jest datą doręczenia postanowienia o wszczęciu postępowania.

II. KONTROLA SKARBOWA**CEL**

Celem kontroli skarbowej jest ochrona interesów i praw majątkowych Skarbu Państwa oraz zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych. Kontrola skarbowa dotyczy więc nie tylko podatków.

Kontrola może obejmować ponadto:

- badanie prawidłowości stosowania cen urzędowych, a także cen umownych w zakresie objętym ograniczeniami swobodnego kształtowania ich poziomu,
- rozpoznawanie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń związanych z obrotem z zagranicą towarami i technologiami objętymi kontrolą międzynarodową, naruszających prawa ochrony dóbr kultury narodowej, narodowego zasobu archiwalnego i ochrony własności intelektualnej, polegających na wprowadzaniu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wyprowadzaniu z niego środków płatniczych pochodzących z przestępstw, a także ściganych na mocy umów i porozumień międzynarodowych, oraz zapobieganie tym przestępstwom i wykroczeniom,
- zapobieganie i ujawnianie przestępstw, o których mowa w art. 228-231 Kodeksu karnego, popełnianych przez osoby zatrudnione lub pełniące służbę w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

PODMIOT KONTROLI

Kontroli skarbowej podlegają:

- zobowiązani do świadczeń pieniężnych na rzecz Skarbu Państwa lub państwowych funduszy celowych,
- wydatkujący, przekazujący i otrzymujący środki publiczne oraz środki pochodzące z Unii Europejskiej i międzynarodowych instytucji finansowych, jeśli podlegają one zwrotowi,
- zobowiązani do wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i międzynarodowych instytucji finansowych, jeśli podlegają one zwrotowi,
- władający i zarządzający mieniem państwowym,
- jednostki wykorzystujące mienie przekazane przez Skarb Państwa w celu realizacji zadań publicznych oraz sprywatyzowane mienie Skarbu Państwa,
- beneficjenci poręczeń i gwarancji udzielonych przez Skarb Państwa oraz podmioty, za które Skarb Państwa poręczył lub gwarantował,
- osoby zatrudnione lub pełniące służbę w jednostkach organizacyjnych administracji celnej, podatkowej oraz kontroli skarbowej podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, w tym w urzędzie obsługującym tego ministra, zobowiązane do składania oświadczeń o stanie majątkowym,
- jednostki organizacyjne administracji celnej, podatkowej oraz kontroli skarbowej podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, w tym urząd obsługujący tego ministra,
- płatnicy i inkasenci podatków i innych należności budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.

PODMIOT KONTROLUJĄCY

Kontroli dokonują organy kontroli skarbowej, a czynności te wykonywane są przez inspektorów kontroli skarbowej (inspektorzy) i pracowników jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej (pracownicy).

Dokonujący kontroli skarbowej mają prawo do:

- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
- zatrzymywania i przeszukiwania osób oraz przeszukiwania pomieszczeń, bagażu i ładunku w trybie i przypadkach określonych w przepisach Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego skarbowego,
- zwracania się o niezbędną pomoc do innych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców i organizacji społecznych, jak również zwracania się w nagłych wypadkach do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa,
- jeżeli przy dokonywaniu czynności służbowych zaistniała konieczność zdjęcia nałożonych uprzednio zamknięć celnych, inspektorzy i pracownicy mają obowiązek ponownego nałożenia zamknięć celnych i odnotowania tego faktu w treści odpowiedniego dokumentu,
- zatrzymywania pojazdów i innych środków przewozowych w celu przeprowadzenia kontroli przewożonych towarów lub dokumentów przewozowych dotyczących tych towarów, a także badania towarów i pobierania ich próbek, oraz przeprowadzenia kontroli rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego.

UWAGA!

Osoba posiadająca powyższe towary zobowiązana jest na własny koszt wykonać czynności niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w szczególności zobowiązana jest do rozładowania, okazania oraz załadowania towaru po zakończonej czynności. Na zasadność lub sposób przeprowadzenia kontroli w powyższy sposób przysługuje zażalenie do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz do właściwego miejscowo prokuratora rejonowego. Do prokuratora zażalenie przysługuje również na sposób prowadzenia czynności polegającej na legitymowaniu w celu ustalenia tożsamości.

Podmioty dokonujące kontroli uprawnione są do stosowania środków przymusu bezpośredniego.

PRZEBIEG KONTROLI

Co do zasady kontrola prowadzona jest zgodnie z planem kontroli.

Możliwe jest jednak również wszczęcie kontroli „na legitymację”, jeśli okoliczności faktyczne przemawiają za niezwłocznym jej podjęciem. Legitymację okazuje się kontrolowanemu albo osobie wyznaczonej do reprezentowania go podczas kontroli.

UWAGA!

Do skutecznego wszczęcia kontroli nie jest wystarczające okazanie legitymacji pracownikowi kontrolowanego lub innej osobie wykonującej czynności na rzecz kontrolowanego w miejscu wszczęcia kontroli.

WSZCZĘCIE KONTROLI

Wszczęcie kontroli następuje z urzędu w formie postanowienia. Datą wszczęcia postępowania jest data doręczenia postanowienia o wszczęciu kontroli.

Czynności kontrolne przeprowadzi inspektor wraz z upoważnionymi pracownikami. Podmiot dokonujący kontroli musi posiadać imienne upoważnienie do jej przeprowadzenia, wszczęcie kontroli następuje przez doręczenie kontrolowanemu tego upoważnienia.

Upoważnienie zawiera:

- wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- oznaczenie organu kontroli,
- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko inspektora, imiona i nazwiska pracowników, wykonujących czynności kontrolne, a także osób, o których mowa w ust. 8, jeżeli osoby takie będą brać udział w czynnościach kontrolnych,
- numer legitymacji służbowej inspektora i upoważnionych pracowników,
- oznaczenie kontrolowanego,
- wskazanie daty rozpoczęcia kontroli i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- zakres kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

KONTROLA KRZYŻOWA

W związku z przeprowadzaniem postępowaniem kontrolnym inspektor może zażądać od kontrahentów kontrolowanego podatnika wykonujących działalność gospodarczą przedstawienia dokumentów w zakresie objętym kontrolą u podatnika w celu sprawdzenia ich prawidłowości i rzetelności.

UDOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

Przebieg kontroli dokumentowany jest w protokole kontroli, a stan faktyczny może być utrwalony na odpowiednich nośnikach informacji.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- wskazanie kontrolowanego,
- wskazanie osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów

i nowość wprowadzoną ostatnią nowelizacją ustawy Ordynacja podatkowa:

- ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
- pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji.

Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden doręczany jest kontrolowanemu.

ZASTRZEŻENIA DO PROTOKOŁU

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu kontroli może w terminie 7 dni od jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienie wraz ze wskazaniem środków dowodowych.

ZAKOŃCZENIE KONTROLI

Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia kontrolowanemu wyniku kontroli lub decyzji. Ustawa o kontroli skarbowej szczegółowo określa, kiedy kontrola kończy się decyzją a kiedy wynikiem. Możliwe jest również zakończenie kontroli postanowieniem, jeśli w trakcie postępowania kontrolnego zobowiązanie podatkowe uległo przedawnieniu.

UWAGA!

Przed wydaniem decyzji lub wyniku kontroli organ wyznacza stronie 7-dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

WYNIK KONTROLI

Wynik kontroli zawiera:

- oznaczenie organu kontroli skarbowej,
- oznaczenie kontrolowanego,
- datę wydania,
- zakres kontroli,
- powołanie podstawy prawnej,
- końcowe ustalenia i wnioski,
- termin usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez organ kontroli skarbowej,
- podpis organu kontroli skarbowej.

Wynik kontroli doręcza się kontrolowanemu oraz podmiotom wymienionym szczegółowo w ustawie o kontroli skarbowej.

Kontrolowany jest obowiązany w ciągu 30 dni po upływie terminu określonego w wyniku kontroli do usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez organ oraz poinformowania organu kontroli skarbowej o sposobie ich usunięcia.

ODWOŁANIE

Od decyzji w sprawie podatków, których określanie lub ustalanie należy do właściwości naczelników urzędu skarbowego oraz podatku akcyzowego służy odwołanie do dyrektora izby skarbowej albo izby celnej, jeśli decyzje wydał dyrektor urzędu kontroli skarbowej. Wnosi się je do dyrektora izby skarbowej za pośrednictwem dyrektora urzędu kontroli skarbowej.

Od decyzji wydanej przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz od decyzji ostatecznej dyrektora urzędu kontroli skarbowej lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej nie służy odwołanie. Stronie przysługuje w takiej sytuacji wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, do którego zastosowanie mają przepisy Ordynacji podatkowej dotyczące odwołań.

Odwołanie powinno określać istotę i zakres żądania oraz dowody na jego poparcie.

Termin na wniesienie odwołanie wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

W ciągu 30 dni od otrzymania decyzji organu II instancji przysługuje skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

PRAWO DO KOREKTY

Po zakończeniu kontroli skarbowej można skorygować uprzednio złożoną deklarację. Kontrolowany ma na to 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli. O dokonaniu korekty należy zawiadomić organ kontroli skarbowej nie później niż w terminie 3 dni oraz w pisemnym uzasadnieniu przyczyn korekty wskazać w szczególności, że korekta deklaracji jest związana z postępowaniem kontrolnym prowadzonym przez organ kontroli skarbowej.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8 poz. 65 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 101, poz. 677).

Rozdział 4

KONTROLA ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

PAMIĘTAJ

1. Przed wszczęciem i przeprowadzeniem kontroli kontrolujący ma obowiązek powiadomienia kontrolowanego o przysługujących mu prawach i obowiązkach, co kontrolowany potwierdza podpisem na upoważnieniu.
 2. Nieobecność w firmie płatnika składek nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia kontroli przez ZUS. Kontrola może być bowiem wszczęta po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli osobie upoważnionej do reprezentowania lub prowadzenia spraw płatnika składek.
 3. Nałożone ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych obowiązki płatnik składek obowiązany jest wykonać nieodpłatnie, niezależnie od tego czy kontrola ma charakter wynikowy, czy też nie.
 4. Wyniki przeprowadzonej kontroli muszą zostać zawarte w protokole, który inspektor kontroli ZUS sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręcza się kontrolowanemu płatnikowi składek lub osobie upoważnionej do reprezentowania bądź prowadzenia spraw płatnika.
 5. W terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu kontrolowanemu płatnikowi składek przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń do zawartych w nim ustaleń.
 6. Protokół kontroli stanowi podstawę do wydania decyzji w sprawach dotyczących w szczególności: zgłaszania do ubezpieczeń społecznych, przebiegu ubezpieczeń, ustalania wymiaru składek i ich poboru, a także umarzania należności z tytułu składek, ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych, jak też ustalania wymiaru świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
 7. Płatnikowi składek przysługuje odwołanie od decyzji ZUS w terminie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania cywilnego.
-

Kontrolę płatników składek w sprawach dotyczących wywiązywania się z obowiązków przewidzianych przepisami prawa ubezpieczeniowego przeprowadza we własnym zakresie Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS).

DOPUSZCZALNY ZAKRES KONTROLI

Podmiotem kontroli Zakładu Ubezpieczeń Społecznych jest płatnik składek, w tym m. in., pracodawca, ubezpieczony zobowiązany do opłacenia składek na własne ubezpieczenia społeczne oraz osoba prowadząca pozarolniczą działalność - w stosunku do osób współpracujących przy prowadzeniu tej działalności. Oznacza to, że kontroli podlega każdy płatnik, bez względu na jego wielkość, profil prowadzonej działalności, czy liczbę pracowników, za których odprowadzana jest składka na ubezpieczenia społeczne.

CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTROLI

Kontrole płatników składek przeprowadza się - co do zasady - z częstotliwością umożliwiającą dochodzenie należności z tytułu składek i wypłaconych świadczeń. Biorąc pod uwagę, że należności składek ulegają przedawnieniu po upływie 10 lat licząc od dnia, w którym stały się wymagalne, należy spodziewać się, że kontrola ZUS przeprowadzona zostanie właśnie w tym okresie. Są to kontrole o charakterze cyklicznym, przeprowadzane niezależnie od tego, czy u danego płatnika składek zaistniały nieprawidłowości w regulowaniu spraw ubezpieczeniowych czy też nie. Wyjątek stanowią w tym zakresie płatnicy zobowiązani do opłacania składek wyłącznie na własne ubezpieczenie, którzy z mocy prawa nie podlegają kontroli cyklicznej. Podlegają oni jednak tzw. kontroli doraźnej, przeprowadzanej tylko w uzasadnionych przypadkach. Kontrole te mogą być również przeprowadzane u innych płatników składek (np. w sytuacji, gdy ZUS pozyska informację, że pracodawca nie zgłasza do ubezpieczenia społecznego zatrudnionych u niego pracowników). W przeciwieństwie do kontroli okresowych, kontrole doraźne rozpoczynają się zazwyczaj bez wcześniejszej zapowiedzi, ograniczając się często do skontrolowania konkretnych dokumentów bądź konkretnej sprawy.

WSZCZĘCIE KONTROLI

Kontrolę wykonywania zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych przeprowadzają inspektorzy kontroli ZUS. W czynnościach kontrolnych prowadzonych przez inspektora mogą brać też udział pracownicy ZUS, którzy nie przystąpili jeszcze do egzaminu na inspektora kontroli.

Podstawę do przeprowadzenia kontroli płatnika składek stanowi upoważnienie wydane przez głównego inspektora kontroli ZUS lub upoważnionych przez niego inspektorów kontroli Zakładu. O przeprowadzeniu kontroli płatnik składek dowiaduje się zazwyczaj równocześnie z podjęciem przez inspektora ZUS czynności kontrolnych. Zawiadamiając o podjęciu kontroli inspektor zobowiązany jest do doręczenia płatnikowi składek stosownego upoważnienia oraz okazania legitymacji służbowej, której wzór określa rozporządzenie z 30 grudnia 1998 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 165 poz. 1197). Inspektor kontroli

Zakres kontroli*

Szczegółowy zakres kontroli w danym obszarze

Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych

- rzetelność i prawidłowość danych przekazywanych ZUS w zgłoszeniu płatnika składek,
- terminowość złożenia zgłoszenia płatnika oraz zawiadomienia o zmianach w stosunku do danych wykazanych w zgłoszeniu,
- zasadność i terminowość zgłaszania do obowiązkowych ubezpieczeń emerytalnego i rentowego, obowiązkowego ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego, wyrejestrowania z ubezpieczeń,
- rzetelność i prawidłowość przekazywania danych w zgłoszeniach osób podlegających tym ubezpieczeniom.

Prawidłowość i rzetelność obliczania, potrącania i odpłacania składek oraz innych składek i wpłat, do których pobierania zobowiązany jest ZUS

- prawidłowość i rzetelność ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, chorobowe i wypadkowe, jak też ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- prawidłowość obliczenia składek według obowiązujących stóp procentowych oraz przestrzeganie zasady finansowania składek na poszczególne fundusze.

Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu

- prawidłowość i rzetelność ustalania uprawnień do zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku porodowego, macierzyńskiego, opiekuńczego czy wyrównawczego,
- prawidłowość ustalenia podstawy wymiaru zasiłków przysługujących ubezpieczonym będącym i nie będącym pracownikami,
- przestrzeganie zasady wypłaty świadczeń oraz dokumentowania prawa do nich,
- zasadność i prawidłowość rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w deklaracjach rozliczeniowych ZUS,
- prawidłowość ustalania prawa do zasiłków rodzinnego, pielęgnacyjnego, wychowawczego oraz ich wysokości jak również zasadność i prawidłowość rozliczeń tych zasiłków w deklaracjach rozliczeniowych,
- prawidłowość i rzetelność ustalania uprawnień do świadczeń w razie choroby z ubezpieczenia wypadkowego, ich wypłacania oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu,
- prawidłowość i rzetelność ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych (zasiłku rodzinnego, dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka, dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania, zasiłku pielęgnacyjnego),
- przestrzeganie zasad wypłaty i należytego dokumentowania prawa do świadczeń rodzinnych,
- zasadność i prawidłowość rozliczeń świadczeń rodzinnych w deklaracjach rozliczeniowych.

Prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe

Prawidłowość i rzetelność opracowywania wniosków oraz wystawiania zaświadczeń dla celów ustalania prawa do świadczeń emerytalno - rentowych jak również dla celów ustalania kapitału początkowego.

Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych

Prawidłowość danych zawartych w wystawionych przez płatników składek zaświadczeniach o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno - rentowych, jak również dla celów ustalenia kapitału początkowego; jak również zatrudnienie emerytów, rencistów w kontekście zawieszenia lub zmniejszenia pobieranych przez ww. świadczeń.

Dokonywanie oględzin składników majątku płatników składek zalegających z opłatą należności z tytułu składek

Oględziny i spis składników majątku przeprowadza się w odniesieniu do płatników składek prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą i zalegających z opłatą należności z tytułu składek, jak również:

- następców prawnych i osób trzecich odpowiadających za zadłużenie płatnika składek,
- osób, które pobrały nienależne świadczenia; płatników składek,
- innych podmiotów zobowiązanych do zwrotu nienależnych świadczeń określonych w art. 84 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

* Kontrola inspektora ZUS może dotyczyć też innych zagadnień niż tych, które wykazano w tabeli. Szczegółowy zakres kontroli określony jest zawsze w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

ZUS ma też obowiązek zapoznania płatnika składek z jego prawami i obowiązkami, co płatnik potwierdza podpisem na zawiadomieniu o wszczęciu kontroli.

Należy mieć przy tym świadomość, że nieobecność w firmie płatnika składek nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia kontroli przez ZUS. Może być ona bowiem wszczęta po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli osobie upoważnionej do reprezentowania lub prowadzenia spraw płatnika składek. Z czynności tych sporządzony musi być jednak protokół, który doręcza się niezwłocznie płatnikowi składek.

Osobą upoważnioną do reprezentowania płatnika składek jest osoba, która posiada pisemne pełnomocnictwo zawierające umocowanie do działania w imieniu płatnika w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez ZUS (nie ma przeszkód, dla których pełnomocnictwo nie może mieć szerszego charakteru).

Możliwość ustanowienia pełnomocnictwa, jak też posługiwanie się nim, wynika z norm określonych w art. 33 Kodeksu postępowania administracyjnego, który przewiduje, że:

- pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych,
- pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu,
- adwokat lub radca prawny oraz rzecznik patentowy może sam uwierzytelnić odpis udzielonego mu pełnomocnictwa,
- w sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeśli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Płatnik składek powinien szczegółowo zapoznać się z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. Jest to o tyle ważne, że dokument ten zawiera informacje, które mają niezwykle istotne znaczenie z punktu widzenia płatnika składek, w tym:

- wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli,
- zakres przedmiotowy kontroli,
- imię, nazwisko inspektora kontroli ZUS oraz numer jego legitymacji służbowej,
- oznaczenie kontrolowanego płatnika składek,
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia,
- wskazanie daty rozpoczęcia kontroli i przewidywanego terminu jej zakończenia, przy czym datą rozpoczęcia kontroli jest dzień doręczenia kontrolowanemu płatnikowi składek upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- oznaczenie jednostki organizacyjnej ZUS przeprowadzającej kontrolę,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego płatnika składek.

W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przedłużona na czas określony, a termin przeprowadzenia zmieniony, o czym zawiadamia się płatnika składek.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO PŁATNIKA SKŁADEK

Przepisy ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych określają zarówno prawa, jak i obowiązki kontrolowanego płatnika składek. Do najistotniejszych przywilejów płatnika składek w sprawach dotyczących przeprowadzanej kontroli ZUS należy zaliczyć możliwość:

- żądania od inspektora kontroli ZUS okazania legitymacji i doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, jak również zapoznania z prawami i obowiązkami przysługującymi kontrolowanemu płatnikowi składek,
- odmowy wszczęcia kontroli, jeżeli:
 - inspektor kontroli ZUS nie okaże legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - w upoważnieniu występuje niezgodność danych identyfikacyjnych i adresowych płatnika składek lub niezgodność danych identyfikacyjnych inspektora kontroli w konfrontacji z legitymacją służbową,
 - upoważnienie zawiera braki formalne w postaci braku informacji lub danych, które z mocy ustawy powinny znajdować się w upoważnieniu,
 - płatnik wykaże, że inspektor kontroli z urzędu powinien podlegać wyłączeniu z udziału w kontroli lub uprawdopodobni istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,
- odmowy przeprowadzenia kontroli poza siedzibą, miejscami prowadzenia działalności, a także miejscem prowadzenia działalności przez osoby trzecie w związku z powierzeniem tym osobom niektórych czynności na podstawie odrębnych umów – jeżeli płatnik składek zapewnił niezbędne warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz gdy nie zachodzą inne okoliczności uzasadniające przeprowadzenie kontroli poza siedzibą płatnika,
- uczestniczenia w czynnościach kontrolnych, jak też wskazania osoby, która w tych czynnościach będzie uczestniczyć obok lub zamiast płatnika składek,
- udziału w przeprowadzeniu dowodu z zeznań świadków oraz w przeprowadzeniu oględzin,
- żądania sporządzenia i pozostawienia protokołu z wydanych inspektorowi kontroli dokumentów (jeżeli inspektor dokumenty te pobiera zgodnie z art. 90 ust 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych),
- żądania udostępnienia wydanych inspektorowi kontroli ZUS dokumentów (zgodnie z art. 90 ust. 6 ustawy o sus),
- odmowy dopuszczenia do dokonania oględzin i spisu składników majątku w lokalu mieszkalnym, stanowiącym siedzibę płatnika, jeżeli płatnik nie wyrazi na to zgody,
- złożenia pisemnego zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
- żądania od inspektora kontroli podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych (w ramach wniesionych zastrzeżeń), jeżeli przedstawione w zastrzeżeniach dowody będą tego wymagały, a inspektor obowiązku tego zaniecha,
- żądania pisemnej informacji o sposobie rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń,
- żądania wydania decyzji (w razie nieuwzględnienia w całości lub w części rozpatrywanych przez inspektora kontroli zastrzeżeń, jeżeli decyzja taka nie zostanie wydana),
- złożenia odwołania od wydanej w wyniku kontroli decyzji.

Przepisy prawa ubezpieczeniowego określają też szereg obowiązków, które spoczywają na kontrolowanym płatniku składek. Należą do nich:

- umożliwienie wszczęcia i przeprowadzenia kontroli, jeżeli doręczone zostało upoważnienie do przeprowadzenia takiej kontroli, a inspektor kontroli ZUS okazał swoją legitymację służbową,
- zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym udostępnienie środków łączności, z wyjątkiem środków transportowych, oraz innych niezbędnych środków technicznych do wykonania czynności kontrolnych, którymi dysponuje płatnik,
- wydanie inspektorowi kontroli ZUS – poza siedzibę firmy – oryginału stosownych dokumentów wskazanych w ustawie. Wydanie stosownych dokumentów jest możliwe tylko w sytuacji, gdy płatnik składek nie zapewni inspektorowi właściwych warunków do przeprowadzenia kontroli lub, gdy charakter czynności tego wymaga. Dokumenty wydawane są na czas niezbędny do przeprowadzenia czynności kontrolnych, nie dłuższy jednak niż 3 tygodnie,
- umożliwienie inspektorowi kontroli ZUS wstępu i poruszania się po terenie siedziby płatnika oraz miejscach prowadzenia przez niego działalności, bez konieczności uzyskiwania przepustki. Jeżeli płatnik składek powierzył osobom trzecim (np. firmie outsourcingowej) prowadzenie rozliczeń z ZUS, czynności kontrolne mogą być również prowadzone w miejscu prowadzenia działalności takiej firmy,
- powiadomienie właściwych pracowników o zakazie przeprowadzania rewizji osobistej wobec inspektora kontroli ZUS,
- udostępnienie wszelkich ksiąg dokumentów i innych nośników informacji związanych z zakresem kontroli, które są przechowywane u płatnika oraz u osób trzecich w związku z powierzeniem tym osobom niektórych czynności na podstawie odrębnych umów,
- udostępnienie do oględzin składników majątku, których badanie wchodzi w zakres kontroli, jeżeli płatnik zalega z opłatą należności z tytułu składek,
- sporządzenie i wydanie kopii dokumentów związanych z zakresem kontroli,
- udzielanie kontrolującemu stosownych informacji i wyjaśnień,
- przedstawienie na żądanie inspektora kontroli ZUS tłumaczenia na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji finansowo-księgowej i osobowej,
- umożliwienie inspektorowi zabezpieczenia zebranych w czasie kontroli dowodów w sposób przewidziany przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli płatników składek,
- sporządzenie i przekazanie do właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu korygujących dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli, w terminie 30 dni od daty jego otrzymania.

UWAGA!

Nałożone ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych obowiązki płatnik składek obowiązany jest wykonać nieodpłatnie (niezależnie od tego, czy kontrola jest wynikowa, czy też nie).

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI INSPEKTORA KONTROLI ZUS

Uprawnienia inspektora kontroli ZUS - podobnie jak w przypadku praw przysługujących kontrolowanemu płatnikowi składek - wynikają z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

W ramach czynności kontrolnych inspektor kontroli ZUS ma prawo:

- badać wszelkie księgi, dokumenty finansowo-księgowo i osobowe oraz inne nośniki informacji związane z zakresem kontroli,
- dokonywać oględzin i spisu składników majątku płatników składek zalegających z opłatą należności z tytułu składek,
- zabezpieczać zebrane dowody,
- żądać udzielania informacji przez płatnika składek i ubezpieczonego,
- legitymować osoby w celu ustalenia ich tożsamości, jeśli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- przesłuchiwać świadków,
- przesłuchiwać płatnika składek i ubezpieczonego, jeżeli z powodu braku lub po wyczerpaniu innych środków dowodowych pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego,
- wykorzystywać dla celów kontroli informacje zawarte na kontach ubezpieczonych i na kontach płatników składek,
- żądać sporządzenia i wydania kopii dokumentów związanych z zakresem kontroli,
- żądać przedstawienia tłumaczenia na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji finansowo-księgowej i osobowej przedłożonej przez płatnika składek,
- żądać zapewnienia niezbędnych warunków do przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym udostępnienia środków łączności, z wyjątkiem środków transportowych, oraz innych niezbędnych środków technicznych do wykonania czynności kontrolnych, którymi dysponuje płatnik.

Po okazaniu legitymacji służbowej i po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, inspektor ma również prawo wstępu i poruszania się - bez potrzeby uzyskiwania przepustki - po terenie siedziby płatnika oraz miejscach prowadzenia przez niego działalności. Inspektor nie podlega przy tym rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie określonym przez płatnika składek.

Do obowiązków inspektora kontroli ZUS należy natomiast:

- powiadomienie płatnika składek o przysługujących prawach i obowiązkach (płatnik potwierdza to podpisem na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli),
- dopuszczenie do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych obecnego płatnika składek jak również osobę przez niego wskazaną,
- powiadomienie płatnika składek o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków lub oględzin w sposób umożliwiający mu udział w przeprowadzeniu tego dowodu, nie później niż bezpośrednio przed podjęciem tych czynności (z konieczności powiadomienia rezygnuje się, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie czynności, a płatnik jest nieobecny. Fakt nieobecności płatnika odnotowuje się wówczas w protokole przeprowadzonej kontroli),

- przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie, gdzie wykonuje czynności kontrolne,
- sporządzenie protokołu kontroli według zasad określonych w ustawie o sus (art. 91),
- rozpatrzenie zgłoszonych zastrzeżeń i w razie potrzeby podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych jak również pisemnego poinformowania płatnika składek o sposobie rozpatrzenia tych zastrzeżeń,
- zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych (obowiązek ten trwa również po ustaniu zatrudnienia na stanowisku inspektora kontroli Zakładu).

ZAKOŃCZENIE KONTROLI

Wyniki przeprowadzonej kontroli zawarte zostają w protokole, który inspektor kontroli ZUS sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręcza się kontrolowanemu płatnikowi składek lub osobie upoważnionej do reprezentowania bądź prowadzenia spraw płatnika.

Protokół powinien zawierać następujące informacje:

- oznaczenie terytorialnej jednostki organizacyjnej Zakładu,
- oznaczenie kontrolowanego płatnika składek,
- oznaczenie inspektorów kontroli Zakładu wykonujących kontrolę,
- określenie zakresu kontroli,
- czas trwania kontroli z określeniem daty wszczęcia i zakończenia kontroli oraz z wymienieniem dni przerwy w kontroli,
- opis dokonanych ustaleń z podaniem podstaw prawnych,
- przedstawienie dowodów,
- pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń,
- pieczęć i podpis inspektora kontroli Zakładu,
- informacje o wpisie do książki kontroli.

ZASTRZEŻENIA DO USTALEŃ INSPEKTORA KONTROLI ZUS

W przypadku, gdy płatnik składek nie zgadza się z informacjami zawartymi w protokole, przysługuje mu prawo złożenia zastrzeżeń do jego ustaleń. Prawidłowo złożone zastrzeżenia rozpatruje inspektor kontroli ZUS, który – w razie potrzeby – podejmuje dodatkowe czynności kontrolne (o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń płatnik składek poinformowany zostaje na piśmie).

Aby zastrzeżenie mogło stanowić podstawę prawną do podjęcia stosownych działań muszą zostać spełnione następujące warunki:

- zastrzeżenia mogą dotyczyć wyłącznie ustaleń zawartych w protokole,
- zastrzeżenia należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu,
- zastrzeżenia muszą zostać złożone na piśmie,
- płatnik składek, który składa zastrzeżenia musi też wskazać stosowne środki dowodowe.

ODWOŁANIE OD DECYZJI ZUS

Protokół kontroli stanowi podstawę do wydania decyzji w sprawach dotyczących w szczególności: zgłaszania do ubezpieczeń społecznych, przebiegu ubezpieczeń, ustalania wymiaru składek i ich poboru, a także umarzania należności z tytułu składek, ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych, jak też ustalania wymiaru świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

Płatnik składek może jednak odwołać się od decyzji ZUS w terminie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania cywilnego. Odwołanie do sądu przysługuje również w razie niewydania decyzji w terminie 2 miesięcy, licząc od dnia zgłoszenia wniosku o świadczenie lub inne roszczenia.

1. Odwołanie wnosi się na piśmie do jednostki organizacyjnej ZUS, która wydała decyzję, w terminie miesiąca od dnia doręczenia odpisu decyzji. Odwołanie może być także wniesione ustnie do protokołu sporządzanego przez właściwą jednostkę organizacyjną ZUS.
2. Odwołanie powinno zawierać: oznaczenie zaskarżonej decyzji, określenie zarzutów i wniosków oraz ich uzasadnienie, podpis płatnika, osoby prowadzącej jego sprawę lub pełnomocnika.

W wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy ZUS może uznać odwołanie w całości za słuszne – wówczas zmienia lub uchyla decyzję w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania. W tym przypadku sprawie nie nadaje się dalszego biegu. Zakład może także utrzymać w mocy decyzję w całości lub w części. Wówczas przekazuje sprawę do sądu wraz z uzasadnieniem - niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania.

KARA GRZYWNY

Zgodnie z treścią art. 98 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych płatnik składek podlega karze grzywny do 5.000 złotych, jeżeli:

- nie dopełnia obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w przewidzianym przepisami terminie,
- nie zgłasza wymaganych ustawą danych lub zgłasza nieprawdziwe dane albo udziela w tych sprawach nieprawdziwych wyjaśnień lub odmawia ich udzielenia,
- udaremnia lub utrudnia przeprowadzenie kontroli,
- nie dopełnia obowiązku wypłacania świadczeń z ubezpieczeń społecznych i zasiłków finansowanych z budżetu państwa albo wypłaca je nienależnie,
- nie prowadzi dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- nie dopełnia obowiązku przysyłania deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych w przewidzianym terminie,

- nie stwierdza nieprawidłowości w imiennym raporcie miesięcznym w terminie określonym w art. 41 ust. 7,
- nie dopełnia obowiązku przekazywania dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym w formie określonej w art. 47a ust. 1 i 2.

Tej samej karze podlega płatnik, który dopuszcza się cytowanych powyżej czynów przy opłacaniu składek lub dokonywaniu wpłat z innych tytułów, do których poboru obowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 11, poz. 74 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1994 r. Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.).

Rozdział 5

KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY

PAMIĘTAJ

1. Kontrolujący ma obowiązek okazania legitymacji służbowej.
 2. Kontrolujący ma obowiązek przedstawienia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
 3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
 4. Od decyzji inspektora pracy podmiotowi kontrolowanemu przysługuje odwołanie do okręgowego inspektora pracy.
 5. Decyzja powinna zawierać określenie podstawy prawnej, termin na usunięcie stwierdzonych uchybień oraz pouczenie o środkach odwoławczych.
-

ZAKRES DZIAŁANIA

Do zadań Państwowej Inspekcji Pracy należy w szczególności:

- nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, czasu pracy, urlopów, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, zatrudnienia młodocianych i osób niepełnosprawnych,
- kontrola przestrzegania przepisów bhp przy projektowaniu budowy, przebudowy i modernizacji zakładów pracy oraz stanowiących ich wyposażenie maszyn i innych urządzeń technicznych oraz technologii,
- kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, wykonywania działalności oraz kontrola przestrzegania obowiązku:
 - informowania powiatowych urzędów pracy o zatrudnieniu bezrobotnego lub powierzenia mu wykonywania innej pracy zarobkowej,
 - opłacania składek na Fundusz Pracy,
 - dokonania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia działalności, której prowadzenie jest uzależnione od uzyskania wpisu do tego rejestru,
 - prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z warunkami określonymi w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz wykonywania pracy przez cudzoziemców,
- uczestnictwo w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- kontrola wyrobów wprowadzanych do obrotu pod względem spełniania przez nie wymagań dotyczących bhp, określonych w odrębnych przepisach,
- podejmowanie działań polegających na zapobieganiu i eliminowaniu zagrożeń w środowisku pracy
- wydawanie i cofanie zezwoleń w przypadkach, określonych przepisami Kodeksu pracy,
- ściganie wykroczeń przeciwko prawom pracownika określonym w Kodeksie pracy, wykroczeń, o których mowa w art. 119 – 123 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy a także innych wykroczeń, gdy ustawy tak stanowią oraz udział w postępowaniu w tych sprawach w charakterze oskarżyciela publicznego.

Do zadań PIP należy także nadzór i kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:

- osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osobom wykonującym na własny rachunek działalność gospodarczą w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę lub przedsiębiorcę, nie będącego pracodawcą, na rzecz którego taka praca jest świadczona,
- przez podmioty organizujące pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy, w ramach prac społecznie użytecznych,

- osobom przebywającym w zakładach karnych i zakładach poprawczych, wykonującym pracę, a także żołnierzom w służbie czynnej, wykonującym powierzone im prace.

Państwowa Inspekcja Pracy sprawuje także nadzór i kontrolę zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków zajęć odbywanych na jego terenie przez studentów i uczniów nie będących pracownikami.

Kontroli PIP podlegają pracodawcy – w zakresie bhp oraz kontroli legalności zatrudnienia także przedsiębiorcy, nie będący pracodawcami – na rzecz których jest świadczona praca przez osoby fizyczne, w tym przez osoby wykonujące na własny rachunek działalność gospodarczą, bez względu na podstawę świadczenia tej pracy.

PRAWA I OBOWIĄZKI INSPEKTORA PRACY W CZASIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Inspektorzy pracy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli bez uprzedzenia i o każdej porze dnia i nocy. Kontrolę przedsiębiorcy przeprowadza się po okazaniu legitymacji służbowej i upoważnienia do jej przeprowadzenia.

Jeżeli okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli u przedsiębiorcy, może być ona podjęta po okazaniu legitymacji służbowej. Kontrolowanemu należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od podjęcia kontroli, doręczyć upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Przed podjęciem czynności kontrolnych inspektor pracy zgłasza swoją obecność podmiotowi kontrolowanemu, z wyjątkiem przypadków, gdy zgłoszenie to mogłoby mieć wpływ na wynik kontroli.

Inspektor pracy jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki oraz jest zwolniony od rewizji osobistej, także w przypadku, jeżeli przewiduje ją wewnętrzny regulamin podmiotu kontrolowanego.

Inspektor pracy, przystępując do sprawdzenia tożsamości osoby wykonującej pracę lub przebywającej na terenie podmiotu kontrolowanego jest obowiązany okazać legitymację służbową w taki sposób, aby osoba ta mogła odczytać i zanotować jego dane osobowe.

Podczas kontroli inspektor pracy obowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi pracy warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznie przedstawić żądane doku-

menty i materiały, zapewnić terminowe udzielanie informacji, udostępnić urządzenia techniczne oraz w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

Ustalenia kontroli dokumentowane są w formie protokołu lub w formie notatki urzędowej jeśli nie stwierdzono uchybień. Protokół podpisuje inspektor pracy prowadzący kontrolę oraz osoba lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, inspektor pracy przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest je zbadać, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.

Odmowa podpisania protokołu przez osobę lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych przewidzianych ustawą.

ŚRODKI PRAWNE WYDAWANE PRZEZ ORGANY PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY

W razie stwierdzenia naruszenia przepisów prawa pracy lub przepisów dotyczących legalności zatrudnienia właściwe organy PIP są uprawnione do:

- nakazania usunięcia stwierdzonych uchybień w ustalonym terminie w przypadku, gdy naruszenie dotyczy przepisów i zasad bhp,
- nakazania wstrzymania prac lub działalności, gdy naruszenie powoduje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników lub innych osób wykonujących te prace lub prowadzących działalność,
- skierowania do innych prac pracowników lub innych osób dopuszczonych do pracy wbrew obowiązującym przepisom przy pracach wzbudzonych, szkodliwych lub niebezpiecznych albo pracowników lub innych osób dopuszczonych do pracy przy pracach niebezpiecznych, jeżeli pracownicy ci lub osoby nie posiadają odpowiednich kwalifikacji – nakazy w tych sprawach podlegają natychmiastowemu wykonaniu,
- nakazania wstrzymania eksploatacji maszyn i urządzeń w sytuacji, gdy ich eksploatacja powoduje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi – nakazy w tych sprawach podlegają natychmiastowemu wykonaniu,
- zakazania wykonywania pracy lub prowadzenia działalności w miejscach, w których stan warunków pracy stanowi bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi – nakazy w tych sprawach podlegają natychmiastowemu wykonaniu,
- nakazania, w przypadku stwierdzenia, że stan bhp zagraża życiu lub zdrowiu pracowników lub osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym osób wykonujących na własny rachunek działalność gospodarczą, zaprzestania prowadzenia działalności bądź działalności określonego rodzaju,
- nakazania ustalenia, w określonym terminie, okoliczności i przyczyn wypadku,
- nakazania pracodawcy wypłaty wynagrodzenia za pracę, a także innego świadczenia przysługującego pracownikowi – nakazy w tych sprawach podlegają natychmiastowemu wykonaniu,
- skierowania wystąpienia, w razie stwierdzenia innych naruszeń, o ich usunięcie, a także o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób winnych.

W wyniku ustaleń dokonanych w toku kontroli właściwy inspektor pracy wydaje decyzje lub kieruje wystąpienia, o których mowa wyżej, a także wnosi powództwa w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy. Środki prawne dotyczące terenowych jednostek organizacyjnych podmiotu kontrolowanego, inspektor pracy kieruje do tego podmiotu, bez względu na swoją właściwość terytorialną. Jeżeli usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości nie wymaga decyzji pracodawcy, a także gdy nie można inaczej uniknąć niebezpieczeństwa zagrażającego życiu lub zdrowiu pracowników, decyzje wydaje osobie kierującej tą jednostką.

Decyzje wydawane są w formie: pisemnej, wpisu do dziennika budowy i ustnej. Decyzja oprócz treści, powinna zawierać określenie podstawy prawnej, termin usunięcia stwierdzonych uchybień oraz pouczenie o przysługujących podmiotowi kontrolowanemu środkach odwoławczych. Decyzję ustną inspektor wydaje w celu usunięcia ujawnionych w toku kontroli uchybień w zakresie bhp, jeżeli mogą być one usunięte podczas trwania kontroli.

Od decyzji inspektora pracy wydanej w formie pisemnej lub stanowiącej wpis do dziennika budowy, podmiotowi kontrolowanemu przysługuje odwołanie do okręgowego inspektora pracy. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

Podmiot kontrolowany, do którego została skierowana decyzja, ma obowiązek informowania odpowiedniego organu PIP o jej realizacji z upływem terminów określonych w decyzji.

Wystąpienie powinno zawierać wnioski pokontrolne i ich podstawę prawną. Podmiot kontrolowany lub organ sprawujący nad nim nadzór, do którego skierowano wystąpienie, jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, zawiadomić odpowiedni organ PIP o terminie i sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKROCZENIOWA I KARNA PRZECIWKO PRAWOM PRACOWNIKA

Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika uregulowana została w art. 281, 282 i 283 Kodeksu pracy. Zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy pracodawca podlega karze grzywny w wysokości od 1000 do 30000 zł jeśli:

- zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 Kp powinna być zawarta umowa o pracę,
- nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
- wypowiada lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
- stosuje wobec pracowników inne kary niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,
- nie prowadzi dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- pozostawia dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Karze w wysokości od 1000 do 30000 zł podlega także osoba, która:

- nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń,
- nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu,
- nie wydaje pracownikowi świadectwa pracy.

Tej samej karze podlega, kto wbrew obowiązki nie wykonuje podlegającego wykonaniu orzeczenia Sądu Pracy lub ugody zawartej przed Komisją Pojednawczą lub Sądem Pracy.

Kto będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podlega karze grzywny od 1000 do 30000 zł.

Tej samej karze podlega, kto:

- wbrew obowiązki nie zawiadamia w terminie 30 dni właściwego okręgowego inspektora pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju, zakresie prowadzonej działalności, jak również o zmianie miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności oraz o zmianie technologii, jeżeli zmiana technologii może powodować zwiększenie zagrożenia dla zdrowia pracowników,
- wbrew obowiązki nie zapewnia, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego albo jego części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczoznawców,
- wbrew obowiązki wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności,
- wbrew obowiązki dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności,
- wbrew obowiązki stosuje:
 - materiały i procesy technologiczne bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i bez podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych,
 - substancje i preparaty chemiczne nie oznakowane w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację,
 - niebezpieczne substancje i niebezpieczne preparaty chemiczne nie posiadające kart charakterystyki tych substancji, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem,
- wbrew obowiązki nie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, prokuratora lub innego właściwego organu o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy, nie zgłasza choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę, nie ujawnia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, albo przedstawia niezgodne z prawdą informacje, dowody lub dokumenty dotyczące takich wypadków i chorób,

- nie wykonuje w wyznaczonym terminie podlegającego wykonaniu nakazu organu Państwowej Inspekcji Pracy,
- utrudnia działalność organu Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności uniemożliwia prowadzenie wizytacji zakładu pracy lub nie udziela informacji niezbędnych do wykonywania jej zadań,
- bez zezwolenia właściwego inspektora pracy dopuszcza do wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia.

W sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika określonym w Kodeksie pracy oraz w sprawach o wykroczenia określonych w art. 119 – 123 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także w sprawach o inne wykroczenia związane z wykonywaniem pracy zarobkowej, jeżeli ustawa tak stanowi, oskarżycielem publicznym jest inspektor pracy.

Inspektor pracy prowadzi postępowanie mandatowe i może nałożyć grzywnę w drodze mandatu karnego w wysokości do 2000 zł. Jeżeli ukarany co najmniej dwukrotnie za wykroczenie przeciwko prawom pracownika określone w Kodeksie pracy popełnia w ciągu dwóch lat od dnia ostatniego ukarania takie wykroczenie, inspektor pracy może w postępowaniu mandatowym nałożyć grzywnę w wysokości 5000 zł. O zastosowaniu wyższych kar grzywny inspektor pracy występuje do właściwego sądu.

Za naruszenie przepisów prawa pracy może być stosowana odpowiedzialność karna, a mianowicie:

- kto naraża człowieka na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3,
- kto, wykonując czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, złośliwie lub uporczywie narusza prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2,
- kto wbrew obowiązkowi nie zawiadamia w terminie właściwego organu o wypadku przy pracy lub chorobie zawodowej albo nie sporządza lub nie przedstawia wymaganej dokumentacji, podlega grzywnie do 180 stawek dziennych albo karze ograniczenia wolności,
- kto osobie uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w zakresie inspekcji pracy lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej podlega karze grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 3.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2007 r. nr 89, poz.589).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.).

Rozdział 6

KONTROLA PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI SANITARNEJ

PAMIĘTAJ

1. Kontrolujący ma prawo wstępu o każdej porze dnia i nocy do zakładów pracy oraz wszystkich pomieszczeń, obiektów użyteczności publicznej, obiektów handlowych, ogrodów działkowych i nieruchomości oraz wszystkich pomieszczeń wchodzących w ich skład oraz do obiektów będących w trakcie budowy.
 2. Kontrolujący ma prawo żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchiwania osób, żądania okazania dokumentów i udostępniania wszelkich danych oraz pobierania próbek do badań laboratoryjnych.
 3. Jeżeli naruszenie wymagań higienicznych lub zdrowotnych powoduje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, inspektor może nakazać unieruchomienie zakładu lub jego części.
 4. Od każdej decyzji wydanej w pierwszej instancji służy odwołanie.
-

CEL

Państwowa Inspekcja Sanitarna została powołana do realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowania nadzoru nad warunkami:

- higieny środowiska,
- higieny pracy w zakładach pracy,
- higieny radiacyjnej,
- higieny procesów nauczania i wychowania,
- higieny wypoczynku i rekreacji,
- zdrowotnymi żywności oraz żywienia,
- higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

Inspekcja wykonuje zadania poprzez sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska.

ZAKRES DZIAŁANIA

Do zakresu działania PIS w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego należy w szczególności:

- uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznej oraz środków komunikacji lądowej.

Z kolei bieżący nadzór sanitarny polega na kontroli przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:

- higieny szeroko pojętego środowiska,
- utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i morskiego,
- warunków zdrowotnych środowiska pracy,
- warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
- higieny procesów nauczania,
- warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami, substancjami chemicznymi oraz innymi wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami, substancjami chemicznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi.

Jak widać z tego wyliczenia, okazji do kontaktów przedsiębiorcy z PIS jest wyjątkowo dużo.

Zadania PIS wykonują następujące organy:

- Główny Inspektor Sanitarny,
- Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny,
- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny,
- Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny dla obszarów przejść granicznych drogowych, kolejowych, lotniczych, rzecznych i morskich, portów lotniczych i morskich oraz jednostek pływających na obszarze wód terytorialnych.

PRAWA INSPEKTORA SANITARNEGO

Inspektor sanitarny w związku z wykonywaną kontrolą ma prawo:

- wstępu o każdej porze dnia i nocy do zakładów pracy oraz wszystkich pomieszczeń, obiektów użyteczności publicznej, obiektów handlowych, ogrodów działkowych i nieruchomości oraz wszystkich pomieszczeń wchodzących w ich skład, obiektów będących w trakcie budowy,
- żądania pisemnych lub ustnych informacji oraz wzywania i przesłuchania osób,
- żądania okazania dokumentów i udostępniania wszelkich danych,
- pobierania próbek do badań laboratoryjnych.

Inspektor sanitarny ma prawo wstępu do mieszkań w razie podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej, zagrożenia zdrowia czynnikami środowiskowymi, a także jeżeli w mieszkaniu jest lub ma być prowadzona działalność produkcyjna lub usługowa.

W razie stwierdzenia naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych, inspektor nakazuje, w drodze decyzji, usunięcie w ustalonym terminie stwierdzonych uchybień.

Jeżeli naruszenie wymagań higienicznych lub zdrowotnych powoduje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, inspektor nakazuje unieruchomienie zakładu pracy lub jego części (stanowiska pracy, maszyny lub innego urządzenia), zamknięcie obiektu użyteczności publicznej, wyłączenie z eksploatacji środka transportu, wycofanie z obrotu środka spożywczego, przedmiotu użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyku lub innego wyrobu mogącego mieć wpływ na zdrowie ludzi. Decyzje w w/w sprawach podlegają natychmiastowemu wykonaniu.

Inspektor sanitarny jest również uprawniony do kontroli zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości są wpisywane do dziennika budowy, z wyznaczeniem terminu ich usunięcia.

Ponadto inspektor ma prawo zgłosić sprzeciw wobec uruchomienia wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy lub innego obiektu budowlanego, wprowadzenia nowych technologii lub

zmian w technologii, dopuszczenia do obrotu materiałów stosowanych w budownictwie lub innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi – jeżeli w toku kontroli stwierdzi, że z powodu nieuwzględnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych określonych w obowiązujących przepisach mogłoby nastąpić zagrożenie życia lub zdrowia ludzi.

W razie stwierdzenia istotnych uchybień w działalności kontrolowanej jednostki, inspektor niezależnie od przysługujących mu środków decyzyjnych ma prawo zawiadomić o stwierdzonych nieprawidłowościach organ powołany do sprawowania nadzoru nad tą jednostką. Organ ten jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia powiadomić o podjętych i wykonywanych ustaleniach właściwego inspektora.

Doraźne zlecenia, uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli inspektor wpisuje do książki kontroli sanitarnej, którą jest obowiązany posiadać zakład pracy.

Za czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w związku ze sprawowaniem bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz za badania laboratoryjne pobiera się opłaty w wysokości kosztów ich wykonania. Kosztów tych nie pobiera się od podmiotu w przypadku, jeżeli w wyniku badań lub innych czynności nie stwierdzono naruszenia wymagań higienicznych lub zdrowotnych.

Opłaty te pobiera się zawsze w przypadku:

- badań laboratoryjnych i innych czynności związanych z wydaniem oceny o środkach spożywczych, substancjach dodatkowych dozwolonych i przedmiotach użytku, materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetykach przewożonych z zagranicy w celu wprowadzenia do obrotu lub produkcji,
- badań laboratoryjnych i innych czynności związanych z wydaniem oceny o środkach spożywczych, substancjach dodatkowych dozwolonych oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością wywożonych za granicę.

Sposób ustalania wysokości tych opłat regulują przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z 4 lutego 2004 r. w sprawie opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. Nr 20, poz. 193).

Kto utrudnia lub udaremnia działalność organów PIS, podlega karze aresztu do 30 dni, ograniczenia wolności w wysokości 1 miesiąca albo karze grzywny w wysokości do 5000 zł.

Ponadto podlega karze, kto narusza przepisy wskazane w szczególności w rozdziale XIII kodeksu wykroczeń. Przepisy szczegółowe tego rozdziału ustalają rodzaj i wysokość kary, np.:

- kto nie dopełnia obowiązku zapewnienia należytego stanu sanitarnego, zwłaszcza w zakresie utrzymania czystości oraz używania przez pracowników wymaganego ubioru w zakładzie produkującym lub wprowadzającym do obrotu środki spożywcze podlega karze grzywny w wysokości do 5000 zł,
- kto mając obowiązek utrzymania czystości i porządku w obrębie nieruchomości nie wykonuje swoich obowiązków lub nie stosuje się do wskazań i nakazów wydanych przez właściwe organy, podlega karze grzywny do 1500 zł albo karze nagany.

Funkcjonariusz organów PIS ma prawo do nakładania grzywien do 500 zł w formie mandatu karnego za wykroczenia określone w konkretnych przepisach. Wykaz tych wykroczeń określiło rozporządzenie Rady Ministrów z 17.X.2002r. w sprawie nadania funkcjonariuszom organów PIS uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz.U. Nr 174, poz. 1426).

Naruszenie przepisów dotyczących życia i zdrowia może być przestępstwem. Określają to w szczególności przepisy art. 156-157 Kodeksu karnego.

UWAGA! Od nałożonych kar służy odwołanie zgodnie z pouczeniem zawartym w orzeczeniu.

W wyniku czynności kontrolnych inspektor sporządza protokół (art. 67 k.p.a), na podstawie którego wydaje decyzję administracyjną. Zgodnie z art. 68 k.p.a. strona ma prawo wnieść uwagi do sporządzonego protokołu. Ma prawo także odmówić jego podpisania. Fakt ten należy omówić w protokole.

Decyzjami administracyjnymi w świetle obowiązujących przepisów o Państwowej Inspekcji Sanitarnej będzie:

- wpis do dziennika budowy,
- nakazy pokontrolne,
- sprzeciw przeciwko uruchomieniu wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy.

Od każdej decyzji wydanej w pierwszej instancji służy odwołanie. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ inspekcyjny wyższego stopnia – do którego wnosi się odwołanie za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

Nie jest decyzją administracyjną zawiadomienie o stwierdzonych uchybieniach (art. 30 ustawy o PIS). Ten środek prawny należy traktować podobnie jak wystąpienie, na który służy stronie skarga – wyjaśniająca ewentualną niezasadność skierowanych wniosków.

Niezajęcie stanowiska przez podmiot, do którego zostało skierowane zawiadomienie, może być potraktowane jako utrudnienie działalności organów PIS, co może spowodować nałożenie kar, o których była mowa wyżej.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.).

Rozdział 7

WIĄŻĄCE INTERPRETACJE PRAWA PODATKOWEGO

PAMIĘTAJ

1. Składając wniosek należy **DOKŁADNIE** opisać stan faktyczny, z którym związane jest zapytanie.
 2. Wniosek należy złożyć do jednego z czterech wskazanych przez Ministra Finansów dyrektorów izb skarbowych (Katowice, Warszawa, Poznań, Bydgoszcz).
 3. Wniosek podlega opłacie w wysokości 75 zł za każdy stan faktyczny będący przedmiotem wniosku.
 4. W przypadku braku opłaty za wydanie wiążącej organ **NIE WZYWA** do jej uiszczenia, pozostawia natomiast wniosek bez rozpoznania.
 5. Organ na wydanie wiążącej ma co do zasady 3 miesiące. W przypadku braku jakiegokolwiek informacji o losach wniosku w tym terminie, z jego upływem stanowisko podatnika przedstawione we wniosku nabiera mocy wiążącej interpretacji.
 6. Pełna ochrona wiążącej interpretacji dotyczy tylko rozliczeń mających miejsce po dacie jej otrzymania.
-

Jeśli rodzą się wątpliwości co do prawidłowości dokonywanych lub przyszłych rozliczeń z fiskusem, podatnik może wystąpić o wydanie wiążącej interpretacji prawa podatkowego w interesującym go zakresie.

Przepisy dotyczące wiążących interpretacji obowiązują od 1 stycznia 2005 r., jednak od 1 lipca 2007 r. zmieniły się zasady ich wydawania.

Z tym dniem nastąpiła centralizacja wydawania wiążących. W chwili obecnej wiążące wydaje Minister Finansów, który zgodnie z uprawnieniem delegacyjnym zawartym w ustawie Ordynacja podatkowa upoważnił do wydawania wiążących interpretacji dyrektorów izb skarbowych w Katowicach, Poznaniu, Warszawie i Bydgoszczy. Właściwość miejscowa określona została w sposób następujący:

§ 3. *Właściwość miejscową organów upoważnionych do wydawania interpretacji indywidualnych ustala się:*

- dla osób fizycznych – według miejsca zamieszkania,*
- dla osób prawnych – według adresu siedziby wynikającej z właściwego rejestru lub ze statutu albo umowy, jeżeli adres siedziby nie został ujawniony we właściwym rejestrze,*
- dla jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej – według adresu siedziby wynikającej z właściwego rejestru lub innych dokumentów ewidencyjnych,*
- dla podatkowych grup kapitałowych – według adresu siedziby spółki reprezentującej taką grupę, wskazanej w umowie o jej tworzeniu.*

§ 4. *Dyrektor Izby Skarbowej w Bydgoszczy jest właściwy do wydania interpretacji indywidualnej, jeżeli wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę w województwie: kujawsko-pomorskim, podlaskim, pomorskim, warmińsko-mazurskim lub zachodnio-pomorskim.*

§ 5. *Dyrektor Izby Skarbowej w Katowicach jest właściwy do wydania interpretacji indywidualnej, jeżeli wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę w województwie: małopolskim, opolskim, podkarpackim, śląskim lub świętokrzyskim.*

§ 6. *Dyrektor Izby Skarbowej w Poznaniu jest właściwy do wydania interpretacji indywidualnej, jeżeli wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę w województwie: dolnośląskim, lubuskim, wielkopolskim.*

§ 7. *Dyrektor Izby Skarbowej w Warszawie jest właściwy do wydania interpretacji indywidualnej, jeżeli wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę w województwie: lubelskim, łódzkim, mazowieckim.*

§ 8. *Jeżeli wnioskodawca ma miejsce zamieszkania lub siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, właściwym miejscem do wydania interpretacji indywidualnej jest Dyrektor Izby Skarbowej w Warszawie.*

§ 9. *Jeżeli nie można ustalić właściwości miejscowej organu upoważnionego do wydania interpretacji indywidualnej na podstawie Par. 3., właściwym miejscem do wydania interpretacji jest Dyrektor Izby Skarbowej w Warszawie.*

Wniosek o wydanie wiążącej należy złożyć zgodnie z właściwością wskazaną powyżej.

KTO MOŻE WYSTĄPIĆ Z WNIOSKIEM

Do złożenia wniosku uprawniony jest każdy zainteresowany uzyskaniem interpretacji. W ustawie wskazano również jednoznacznie, rozwiewając tym samym wątpliwości pojawiające się na gruncie obowiązujących do 1 lipca 2007 r. przepisów, iż wniosek o udzielenie interpretacji może dotyczyć zdarzeń przyszłych.

FORMA WNIOSKU

Wniosek należy składać na urzędowym formularzu, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Finansów.

OPŁATA

Od 1 lipca wniosek o wydanie wiążącej podlega opłacie w kwocie 75 zł od każdego stanu faktycznego będącego przedmiotem wniosku. Opłatę należy uiścić w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Brak opłaty w terminie spowoduje, iż wniosek pozostawiony będzie bez rozpatrzenia bez uprzedniego wezwania do uiszczenia opłaty.

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z nowymi przepisami, podmioty składające wniosek o wydanie wiążącej interpretacji zobowiązane są do złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenia, że elementy stanu faktycznego będącego przedmiotem zapytania, w dniu złożenia wniosku nie są przedmiotem kontroli/postępowania, oraz że sprawa nie była co do istoty rozstrzygnięta decyzją lub postanowieniem.

OCZEKIWANIE NA WIĄŻĄCĄ

Wiążącą interpretację zainteresowany powinien uzyskać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od złożenia wniosku. Jednak do tak określonego terminu nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego do dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

W razie niewydania interpretacji w terminie 3 miesięcy uznaje się, że w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin wydania interpretacji, została wydana interpretacja potwierdzająca stanowisko składającego wniosek.

Rozpatrzenie wniosku następować będzie w formie odrębnego aktu administracyjnego – interpretacji. W przypadku, gdy stanowisko Ministra Finansów będzie sprzeczne ze stanowiskiem występującego o wiążącą, w interpretacji obowiązany jest on wskazać prawidłowe stanowisko.

ZMIANA Z URZĘDU

Otrzymana wiążąca może być jednak zmieniona z urzędu przez Ministra Finansów w przypadku stwierdzenia jej nieprawidłowości. Zawiadomienie o zmienionej wiążącej doręcza się podmiotowi, którego ona dotyczy.

OCHRONA PODATNIKA

W istotny sposób zmieniły się zasady ochrony w zakresie posiadanej wiążącej interpretacji. Ochrona ta uzależniona jest od tego, kiedy miał miejsce stan faktyczny, którego dotyczy interpretacja.

W odniesieniu do zdarzeń zaistniałych po doręczeniu interpretacji a objętych jej treścią, posiadający interpretację zwolniony jest z zapłaty podatku w przypadku jej zmiany.

W odniesieniu do zdarzeń, które miały miejsce przed doręceniem wiążącej, w przypadku jej zmiany, podatnik będzie zwolniony z wszelkich sankcji, ale zobowiązany będzie do zapłaty podatku.

Warto pamiętać, że interpretacja nie jest formalnie wiążąca dla organów, dlatego mogą one w decyzji wymiarowej zaprezentować inne stanowisko. Jednak na wniosek podatnika, który posiada wiążącą interpretację, do której zastosował się w decyzji wymiarowej, organ określa również wysokość podatku objętego zwolnieniem wynikającym z wiążącej interpretacji, bądź też wysokość nadpłaty.

ODWOŁANIE

W przypadku, gdy podatnik nie zgadza się z treścią otrzymanej wiążącej, przysługuje mu odwołanie od niej. Procedura jest jednak nieco złożona. Najpierw należy wezwać na piśmie organ, który wydał wiążącą interpretację do usunięcia naruszenia prawa w terminie 14 dni od otrzymania interpretacji, a następnie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz sposobu uiszczenia opłaty od wniosku (Dz. U. z 2007 r. Nr 112, poz. 771).

Rozdział 8

INGERENCJA W WOLNOŚĆ JEDNOSTKI

PAMIĘTAJ

1. Istnieje zamknięta lista podmiotów, które mogą dokonać przeszukania – nikt inny nie ma takich uprawnień.
 2. Masz prawo żądać okazania postanowienia na podstawie, którego przeszukanie ma być dokonane – uważnie je przeczytaj!
 3. Żądaj okazania legitymacji służbowej od osoby, która dokonuje przeszukania – zanotuj jej nazwisko, numer legitymacji i organ, który ją wydał.
 4. Masz prawo żądać odczytania fragmentów swoich wypowiedzi ujętych w protokole, w celu ich weryfikacji.
 5. Gdy przeszukanie zostało utrwalone za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk – masz prawo otrzymać jedną kopię na swój koszt.
 6. Gdy podczas przeszukania lub zatrzymania Twoje prawa zostały naruszone, masz prawo złożyć zażalenie na postanowienie o przeszukaniu.
 7. Masz prawo otrzymać pokwitowanie stwierdzające, jakie przedmioty i przez kogo zostały zatrzymane.
 8. Zanim zostaniesz przeszukany, masz prawo wiedzieć w jakim celu.
 9. Przeszukanie osoby lub odzieży musi dokonać osoba będąca tej samej płci co osoba przeszukiwana.
 10. Po przeszukaniu, masz prawo podpisać protokół i wnieść do niego poprawki.
-

Celem niniejszej części kompendium jest opisanie zakresu i form dozwolonej ingerencji różnych podmiotów powołanych do ochrony porządku publicznego, w sferę konstytucyjnych wolności przysługujących jednostkom, w tym także przedsiębiorcom oraz przedstawienie praw przysługujących jednostkom w trakcie dokonywania czynności przez podmioty uprawnione do ochrony porządku publicznego.

Zgodnie z art. 31 ust. 3 Konstytucji RP - ograniczenia w zakresie korzystania z konstytucyjnych wolności i praw mogą być ustanawiane tylko w ustawie i tylko wtedy, gdy są konieczne w demokratycznym państwie dla jego bezpieczeństwa lub porządku publicznego, bądź dla ochrony środowiska, zdrowia i moralności publicznej, albo wolności i praw innych osób. Ograniczenia te nie mogą naruszać istoty wolności i praw (Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 02.04.1997 r.- Dz. U. 97.78.483). Są to sytuacje, w których indywidualne prawa człowieka ustępują przed interesem ogółu społeczeństwa np. koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego. Tylko w takich przypadkach odpowiednie służby - powołane do utrzymania porządku publicznego oraz odpowiedzialne za bezpieczeństwo – otrzymały uprawnienia do ingerencji w sferę wolności jednostki.

PRZESZUKANIE I ZATRZYMANIE RZECZY

Przeszukanie jest jedną z podstawowych czynności w procesie karnym.

Czynność dowodowa polegająca na przeszukaniu mieszkania lub osoby, stanowi wyjątek od konstytucyjnie zagwarantowanej nienaruszalności mieszkania (art. 50 Konstytucji RP) i nietykalności osobistej (art. 41 ust. 1 Konstytucji RP) oraz ochrony życia prywatnego (art. 47 Konstytucji RP) powinna być więc stosowana z bardzo dużą rozważą.

W myśl obowiązujących przepisów prawnych (art. 219 § 1 kpk) przeszukanie jest dokonywane w celu:

- wykrycia,
- zatrzymania,
- przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej,
- znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym.

Podstawą przeszukania, będącego czynnością procesową jest uzasadnione podejrzenie, że osoby poszukiwane lub poszukiwane rzeczy znajdują się tam gdzie są poszukiwane. Celem przeszukania jest właśnie wykrycie osoby lub znalezienie rzeczy (art. 219 § 1 kpk). W celu znalezienia rzeczy, o jakich mowa w § 1 art. 219 kpk i pod warunkiem w tym przepisie określonym, można dokonać także przeszukania osoby, jej odzieży i podręcznych przedmiotów (art. 219 § 2 kpk).

PODMIOTY UPRAWNIONE DO DOKONANIA PRZESZUKANIA

- prokurator, (art. 220 § 1 kpk),
- na polecenie Sądu lub Prokuratora:
 - policja,
 - inne jednostki: jak funkcjonariusze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, inspektorzy kontroli podatkowej i skarbowej oraz Inspekcji Celnej – ale tylko w granicach swoich właściwości i przypadkach ściśle wskazanych przez ustawę,
- policja „w wypadkach nie cierpiących zwłoki”.

UPRAWNIENIA OSOBY, U KTÓREJ DOKONUJE SIĘ PRZESZUKANIA

- Osobę, u której ma nastąpić przeszukanie, należy przed rozpoczęciem czynności zawiadomić o jej celu i wezwać do wydania poszukiwanych przedmiotów. Osobie takiej przysługuje prawo żądania doręczenia postanowienia sądu lub prokuratora, na podstawie którego Policja została upoważniona do przeszukania. Przed podjęciem przeszukania organ uprawniony do wykonania tej czynności jest zobowiązany do okazania postanowienia sądu lub prokuratora stanowiącego podstawę prawną przeszukania. Lektura tego dokumentu jest istotna, ponieważ zawiera on oznaczenie zakresu przeszukania i jego celu. W wyjątkowych sytuacjach („w wypadkach niecierpiących zwłoki”), kiedy postanowienie sądu lub prokuratora nie mogło być wydane, przeszukanie może nastąpić na podstawie nakazu kierownika jednostki lub legitymacji służbowej. Przez wypadek niecierpiący zwłoki należy rozumieć np. pościg za przestępcą, który ukrywa się w jakimś pomieszczeniu. Organ dokonujący przeszukania na tej podstawie obowiązany jest jak najszybciej wystąpić do sądu lub prokuratora z wnioskiem o zatwierdzenie przeprowadzonego przeszukania. Przeszukanie powinno zostać zatwierdzone i w ciągu 7 dni od jego zakończenia osoba, u której przeszukanie zostało przeprowadzone powinna otrzymać stosowne postanowienia sądu lub prokuratora. Osoba, u której przeszukanie jest dokonywane powinna pamiętać o zgłoszeniu do protokołu żądania dostarczenia jej postanowienia o zatwierdzeniu przeszukania. O prawie takim powinna zostać pouczona przez organ dokonujący przeszukania.
- Prawo domagania się okazania legitymacji służbowych od policjantów w przypadku przeszukania przez Policję. Zgodnie z art. 61 ust. 1 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji policjanci mają obowiązek okazania legitymacji służbowych, tak aby mogli Państwo zanotować numer i organ, który wydał legitymację oraz nazwisko policjanta.
- Przeszukania pomieszczeń „zamieszkałych” dokonuje się w porze dziennej oraz w wypadkach niecierpiących zwłoki w porze nocnej tj. w godz. od 22:00-6:00. Przeszukanie rozpoczęte za dnia można kontynuować mimo nastania pory nocnej. W porze nocnej można także przeszukiwać lokale dostępne w tym czasie dla nieokreślonej liczby osób, albo służące do przechowywania przedmiotów np.: restauracje, kina, dworce oraz magazyny.
- Bezwarunkowe prawo do obecności podczas przeszukania. Podczas przeszukania może być obecna także osoba wezwana przez dokonującego przeszukania tzw. osoba przybrana przez prowadzącego tę czynność. Ponadto w czasie tej czynności może być obecna osoba, którą wskaże ten, u którego przeszukanie jest wykonywane, o ile nie uniemożliwi to przeszukania, albo nie utrudni go w istotny sposób. Mogą się jednak zdarzyć sytuacje, gdy przy przeszukaniu nie ma „gospodarza lokalu”, wtedy

do przeszukania winien być wezwany inny dorosły domownik lub sąsiad. Należy pamiętać, iż żaden z przepisów nie zabrania aby osoba, u której jest dokonywane przeszukanie jako osobę wskazaną nie wyznaczyła profesjonalistę tzn. adwokata lub radcę prawnego.

- Prawo żądania zamieszczenia w protokole z przeszukania z pełną dokładnością wszystkiego, co dotyczy jej praw lub interesów. Z przeszukania powinien zostać sporządzony protokół, który powinien zawierać:
 - oznaczenie czynności, jej czasu i miejsca oraz osób w niej uczestniczących,
 - przebieg czynności oraz oświadczenia i wnioski jej uczestników,
 - wydane w toku czynności postanowienia i zarządzenia, a jeżeli postanowienie lub zarządzenie sporządzono osobno, wzmiankę o jego wydaniu,
 - w miarę potrzeby stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności.

Wyjaśnienia, zeznania, oświadczenia i wnioski oraz stwierdzenia określonych okoliczności przez organ prowadzący postępowanie zamieszcza się w protokole z możliwą dokładnością. W protokole nie wolno zastępować zapisu treści zeznań lub wyjaśnień odwoływaniem się do innych protokołów. Osoby biorące udział w czynności mają prawo żądać odczytania fragmentów ich wypowiedzi wciągniętych do protokołu.

Ponadto protokół powinien zawierać oznaczenie sprawy, z którą przeszukanie ma związek oraz podanie dokładnej godziny rozpoczęcia i zakończenia czynności, dokładną listę zatrzymanych rzeczy i w miarę potrzeby ich opis, a nadto wskazanie polecenia sądu lub prokuratora. Jeżeli polecenie nie zostało uprzednio wydane, zamieszcza się w protokole wzmiankę o poinformowaniu osoby, u której czynność przeprowadzono, że na jej wniosek otrzyma postanowienie w przedmiocie zatwierdzenia czynności.

W przypadku, gdy przebieg przeszukania jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz lub dźwięk osoba biorąca udział w tej czynności ma prawo do otrzymania jednej kopii zapisu dźwięku lub obrazu na jej koszt.

UWAGA!

Na każde postanowienie dotyczące przeszukania przysługuje zażalenie osobom, których prawa zostały naruszone.

Przeszukanie powinno być dokonane zgodnie z celem tej czynności, z zachowaniem umiaru i poszanowania godności osób, których ta czynność dotyczy oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości. Naruszenie omawianego nakazu może uzasadniać złożenie zażalenia na sposób przeprowadzenia przeszukania, może mieć ponadto znaczenie w ewentualnym postępowaniu cywilnym o rekompensatę za naruszenie dóbr osobistych oraz o odszkodowanie od Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy w trakcie przeszukania.

ZATRZYMANIE RZECZY

Instytucja zatrzymania rzeczy, jest odrębną od przeszukania. Istotą zatrzymania rzeczy jest przejęcie rzeczy przez organ procesowy od osoby władającej rzeczą, niekoniecznie od jej właściciela.

Przejęcie rzeczy może nastąpić w wyniku dobrowolnego jej wydania albo przymusowego odebrania.

Zatrzymanie obejmuje rzeczy:

- mogące stanowić dowód w sprawie, które:
 - służyły lub były przeznaczone do popełnienia przestępstwa,
 - zachowały na sobie ślady przestępstwa,
 - pochodzą bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa,
 - mogą służyć jako środek dowodowy do wykrycia sprawcy czynu lub ustalenia przyczyn i okoliczności przestępstwa albo których posiadanie bez zezwolenia jest zabronione,
- podlegające zajęciu w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym albo roszczeń o naprawienie szkody; w tym wypadku z okoliczności sprawy powinno wynikać, że zostanie wydane postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym w odniesieniu do rzeczy, które ulegają zatrzymaniu.

Zgodnie z art. 217 kpk rzeczy należy wydać na:

- żądanie sądu lub prokuratora,
- w wypadkach nie cierpiących zwłoki - także na żądanie Policji lub innego uprawnionego organu.

Osobę, w posiadaniu której znajduje się rzecz podlegającą wydaniu wzywa się do wydania jej dobrowolnie.

Jeżeli wydania rzeczy żąda Policja albo inny uprawniony organ działający we własnym zakresie osoba, która rzecz wyda, ma prawo niezwłocznie złożyć wniosek o sporządzenie i doręczenie jej postanowienia sądu lub prokuratora o zatwierdzeniu zatrzymania, o czym należy ją pouczyć. Doręczenie powinno nastąpić w terminie 14 dni od zatrzymania rzeczy. W razie odmowy dobrowolnego wydania rzeczy można przeprowadzić jej odebranie.

Tak jak w przypadku czynności przeszukania należy sporządzić protokół z zatrzymania rzeczy.

Zatrzymane rzeczy należy niezwłocznie zwrócić osobie uprawnionej:

- w sytuacji gdy doszło do niezatwierdzenia, dokonanych bez uprzedniego polecenia sądu lub prokuratora, zatrzymania rzeczy lub przeszukania w ciągu 7 dni od dnia tych czynności. Taka sytuacja powoduje z mocy prawa upadek zatrzymania (zajęcia) rzeczy i obliгуje do niezwłocznego ich zwrotu osobie uprawnionej,
- po stwierdzeniu ich zbędności dla postępowania karnego.

Osobie, u której ma być przeprowadzone przeszukanie należy okazać postanowienie sądu lub prokuratora.

Osobę, u której ma nastąpić przeszukanie, należy przed rozpoczęciem czynności zawiadomić o jej celu i wezwać do wydania poszukiwanych przedmiotów.

Podczas przeszukania ma prawo być obecna osoba:

- u której prowadzone jest przeszukanie,
- wskazana przez tego, u kogo dokonuje się przeszukania, jeżeli nie uniemożliwia to przeszukania albo nie utrudnia go w istotny sposób,
- przybrana przez prowadzącego czynność.

Przeszukania zamieszkałych pomieszczeń nie dokonuje się w porze nocnej od godziny 22 do godziny 6, za wyjątkiem:

- wypadków nie cierpiących zwłoki,
- sytuacji, gdy przeszukanie rozpoczęto za dnia,
- lokali dostępnych w tym czasie dla nieokreślonej liczby osób albo służących do przechowywania przedmiotów.

Jeżeli przy przeszukaniu nie ma na miejscu gospodarza lokalu, należy do przeszukania przywołać przynajmniej jednego dorosłego domownika lub sąsiada.

Przeszukanie lub zatrzymanie rzeczy powinno być dokonane zgodnie z celem tej czynności, z zachowaniem umiaru i poszanowania godności osób, których ta czynność dotyczy, oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości.

Przeszukania osoby i odzieży na niej należy dokonywać w miarę możliwości za pośrednictwem osoby tej samej płci.

W przypadku zatrzymania przez policję w trakcie przeszukania jakichkolwiek przedmiotów osoba, której rzeczy zostały odebrane ma prawo domagać się wręczenia pokwitowania stwierdzającego jakie przedmioty i przez kogo zostały zatrzymane.

Tak jak w przypadku przeszukania, na każde postanowienie dotyczące zatrzymania rzeczy przysługuje zażalenie osobom, których prawa zostały naruszone.

PRZESZUKANIE OSOBY

Przepisy kodeksu postępowania karnego przewidują także możliwość przeszukania osoby. Pod pojęciem przeszukania osoby należy rozumieć także przeszukiwanie jej odzieży oraz podręcznych przedmiotów.

Przeszukania można dokonać w celu:

- znalezienia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie,
- znalezienia rzeczy podlegających zajęciu w postępowaniu karnym (np. których posiadanie jest nielegalne),
- przeszukiwanie osoby może nastąpić również w związku z zatrzymaniem i wówczas jego celem jest sprawdzenie czy osoba zatrzymywana posiada broń lub inne niebezpieczne przedmioty oraz rzeczy mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo stanowić dowody rzeczowe lub podlegać przepadkowi.

W wypadku przeszukania osoby lub jej odzieży czynność ta powinna być przeprowadzana przez osobę tej samej płci. Tak samo jak ma to miejsce przy przeszukaniu pomieszczeń, osobę, która ma być poddana przeszukaniu należy zawiadomić o celu przeszukania i wezwać do wydania poszukiwanych przedmiotów. Może ona poprosić o obecność podczas przeszukania inną osobę, która powinna być dopuszczona do udziału w czynności, jeżeli nie utrudni to przeszukania. Osoby uczestniczące w przeszukaniu podpisują protokół przeszukania i mają prawo zgłosić zarzuty, co do jego treści.

ZATRZYMANIE OSOBY

Celem zatrzymania jest zapobieganie uchyleniu się osoby podejrzanej przed wymiarem sprawiedliwości. Na podstawie przepisu zatrzymuje się jedynie osoby podejrzewane o popełnienie przestępstwa i to tylko wtedy, gdy policja obawia się, że sprawca ukryje się lub będzie zacierał ślady przestępstwa lub zastraszał świadków. Zatrzymanie polega na pozbawieniu wolności na czas nie przekraczający 72 godzin. Zatrzymany powinien być zwolniony, jeżeli w ciągu 48 godzin od chwili zatrzymania nie zostanie przekazany do dyspozycji sądu wraz z wnioskiem o zastosowanie tymczasowego aresztowania. Ponadto zatrzymany musi być zwolniony, jeżeli w ciągu 24 godzin od przekazania go do dyspozycji sądu nie doręczono mu postanowienia o zastosowaniu wobec niego tymczasowego aresztowania. Okres zatrzymania należy liczyć od momentu faktycznego pozbawienia wolności zatrzymanego.

UPRAWNIENIA OSOBY ZATRZYMANEJ

- Zatrzymanego należy pouczyć o jego prawie do wniesienia zażalenia do sądu w terminie 7 dni oraz o prawie żądania zawiadomienia osoby najbliższej lub innej wskazanej przez niego osoby.
- Zatrzymany ma prawo do nawiązania w dostępnej formie kontaktu z adwokatem, a także na jego żądanie należy umożliwić mu bezpośrednią z nim rozmowę. Podmiot dokonujący zatrzymania może zastrzec, że będzie przy niej obecny.

- Osobę zatrzymaną należy natychmiast zwolnić, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające zatrzymanie, sąd wydał postanowienie o zwolnieniu lub z opinii lekarza wynika, że zatrzymanie może być niebezpieczne dla życia lub zdrowia zatrzymanego.
- Zgodnie z Konstytucją RP każdy zatrzymany powinien być niezwłocznie i w sposób dla niego zrozumiały poinformowany o przyczynach zatrzymania. Z zatrzymania sporządza się protokół, w którym należy podać, o jakie przestępstwo zatrzymany jest podejrzewany oraz wręczyć mu odpis tego protokołu. O pozbawieniu wolności powiadomić należy niezwłocznie rodzinę lub osobę wskazaną przez pozbawionego wolności.
- Decyzja o zatrzymaniu podejmowana jest w formie zarządzenia, które sporządzane jest wraz z uzasadnieniem, i na które przysługuje zażalenie do sądu. Zażalenie to przysługuje niezależnie od podstawy zatrzymania, tzn. czy następuje ono zgodnie z przepisami ustawy o Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, czy Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43 poz. 277 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 104 poz. 708).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8 poz. 65 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2002 r. Nr 74 poz. 676 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234 poz. 1997).

Rozdział 9

SPOŁECZNY RZECZNIK PRZEDSIĘBIORCÓW

PAMIĘTAJ

1. Społeczny Rzecznik Przedsiębiorców działa przy PKPP Lewiatan i jest do Twojej dyspozycji w każdej sytuacji, kiedy naruszane są Twoje prawa.
 2. Społeczny Rzecznik Przedsiębiorców jest instytucją społeczną, całkowicie niezależną od państwa.
 3. Rzecznik gromadzi i ocenia informacje dotyczące naruszania bądź nadużywania prawa wobec przedsiębiorców przez organy ścigania, administrację rządową i samorządową oraz organy kontrolne.
 4. Społeczny Rzecznik Przedsiębiorców może udzielić pomocy prawnej przedsiębiorcom wyłącznie w relacjach z władzą i państwem.
 5. Jeśli Rzecznik uzna, że przyczyną uszkodzenia przedsiębiorcy jest wadliwe prawo, występuje do właściwych instytucji z postulatem zmiany przepisów.
-

Institucja Społecznego Rzecznika Przedsiębiorców przy Polskiej Konfederacji Przedsiębiorców Prywatnych Lewiatan została powołana jesienią 2004 roku. Od marca 2006 r. funkcję rzecznika pełni adwokat Grzegorz Wlazło.

Rzecznik jest instytucją niezależną od państwa. Gromadzi i ocenia informacje dotyczące naruszania, bądź nadużywania prawa wobec przedsiębiorców przez organy ścigania, administrację rządową i samorządową oraz organy kontrolne. W oparciu o napływające od przedsiębiorców sygnały identyfikuje niesprawiedliwe lub niefunkcjonalne rozwiązania prawne, które utrudniają prowadzenie działalności gospodarczej, a następnie występuje do właściwych władz o ich zmianę. Rzecznik może także udzielać pomocy prawnej przedsiębiorcom jednak wyłącznie w relacjach z organami władzy.

KOMPETENCJE RZECZNIKA

Do kompetencji rzecznika należy:

- prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- zwracanie się do urzędów o wyjaśnienia zgłoszonych problemów,
- zwracanie się do prokuratury, organów nadzoru i kontroli państwowej z prośbą o ekspertyzę, wyjaśnienia lub opinie, w których zawarte byłyby sposoby rozwiązania problemu danego przedsiębiorcy.

Rzecznik ma prawo:

- występować w postępowaniach prawnych mających wpływ na prawa i interesy pracodawców, w tym:
 - żądać wszczęcia przez uprawnionego oskarżyciela postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa ścigane z urzędu,
 - zwrócić się o wszczęcie postępowania administracyjnego,
 - uczestniczyć w tych postępowaniach na prawach strony,
- występować do instytucji – wobec której istnieje podejrzenie o złamanie przepisów i naruszenie interesów przedsiębiorcy – z wnioskiem o wyjaśnienie i podanie propozycji rozwiązania sprawy.

Na aktywność rzecznika składają się wystąpienia i interwencje w sprawach indywidualnych, dotyczących problemów pojedynczych przedsiębiorców oraz wystąpienia w sprawach systemowych, dotyczących poszczególnych rozwiązań prawnych, funkcjonujących w polskim systemie prawnym. Szczególnie wówczas, gdy rzecznik uzna, że przyczyną poszkodowania przedsiębiorcy jest wadliwe prawo, może on wystąpić do właściwych instytucji z postulatem zmiany przepisów.

Jak wynika z obserwacji spraw wpływających do rzecznika przedsiębiorcy napotykają na wiele trudności w prowadzeniu działalności gospodarczej, przede wszystkim ze względu na brak przejrzystych przepisów prawa. Prowadzi to do częstych przypadków nadużywania władzy przez administrację państwową i instytucje jej podległe. Przedsiębiorcy nie znając często swoich uprawnień i nie mając środków na aktywne przeciwstawienie się tym nadużyciom, mają często poważne problemy w sprawnym funkcjonowaniu.

SPRAWY INDYWIDUALNE

Sprawy indywidualne rozpatrywane przez rzecznika dotyczą przede wszystkim relacji przedsiębiorców z administracją skarbową oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. W tym zakresie zgłaszano skargi na nieprawidłowości i nadużywanie prawa w zakresie postępowań karno-skarbowych.

Do rzecznika trafiają także problemy przedsiębiorców w relacjach z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz związane z wydawaniem koncesji i zezwoleń. Interwencje rzecznika w tych sprawach polegają na pisemnym występowaniu do podmiotów, będących stronami sporów z przedsiębiorcami, i przedstawianiu przez rzecznika własnego stanowiska. Większość takich wystąpień spotyka się z odpowiedzią podmiotów, do których zostały skierowane.

SPRAWY SYSTEMOWE

Rzecznik wskazuje w szczególności na nadużywanie przez organy ścigania oraz sądy instytucji środka zapobiegawczego-izolacyjnego w postaci tymczasowego aresztowania wobec przedsiębiorców. Zdaniem rzecznika instytucja ta jest stosowana zbyt często i w sprawach gospodarczych zbyt dowolnie. Mimo, że ten najdotkliwszy ze środków zapobiegawczych powinien służyć wyłącznie zapewnieniu prawidłowego biegu postępowania, w szeregu wypadków pełni tylko i wyłącznie funkcję szykany wobec podejrzanych osób. Zdaniem rzecznika stosowanie tymczasowego aresztowania następuje w szeregu wątpliwych przypadków i sytuacji, w których stosowanie tego środka jest niecelowe. Ostatnio można zaobserwować powrót starej praktyki stosowania tymczasowego aresztowania w celu wymuszenia zeznań lub uzyskania samooskarżenia. Tymczasem instytucja ta powinna być stosowana tylko wtedy, gdy zebrane dowody wskazują na duże prawdopodobieństwo, że oskarżony popełnił przestępstwo, oraz gdy zachodzą sytuacje jasno określone w przepisach kodeksu postępowania karnego (kpk). A zatem gdy:

- zachodzi uzasadniona obawa ucieczki lub ukrywania się oskarżonego, zwłaszcza wtedy, gdy nie można ustalić jego tożsamości albo nie ma on w kraju stałego miejsca pobytu,
- zachodzi uzasadniona obawa, że oskarżony będzie nakłaniał do składania fałszywych zeznań lub wyjaśnień albo w inny bezprawny sposób utrudniał postępowanie karne,
- jeżeli oskarżonemu zarzuca się popełnienie zbrodni lub występku zagrożonego karą pozbawienia wolności, której górna granica wynosi co najmniej 8 lat, albo gdy sąd pierwszej instancji skazał go na karę pozbawienia wolności nie niższą niż 3 lata, potrzeba zastosowania tymczasowego aresztowania w celu zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania może być uzasadniona groźącą oskarżonemu surową karą,
- zachodzi uzasadniona obawa, że oskarżony, któremu zarzucono popełnienie zbrodni lub umyślnego występku, popełni przestępstwo przeciwko życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu powszechnemu, a zwłaszcza gdy popełnieniem takiego przestępstwa groził.

Rzecznik zwraca uwagę, że w ramach przepisów kpk sądy mogą stosować inne środki zapobiegawcze np. poręczenie majątkowe. Nie zawsze celowe jest zatem korzystanie w pierwszej kolejności z najostrejszego środka czyli tymczasowego aresztowania. Zdarza się, iż stosowanie tego środka ma na celu wymuszenie wyjaśnień obciążających samego podejrzanego albo wskazanie osoby trzeciej. W opinii rzecznika tymczasowe aresztowanie stosowane jest często jako kara. W efekcie do aresztu trafiają ludzie, co do któ-

rych winy nie ma dostatecznych dowodów. Niepokojącym zjawiskiem jest także długotrwałość stosowania tymczasowych aresztowań – może to wskazywać na niewłaściwy lub opieszale sposób prowadzenia postępowań przygotowawczych i sądowych.

Zdaniem rzecznika przepisy regulujące instytucje tymczasowego aresztowania powinny zostać doprecyzowane i uzupełnione o pewne gwarancje praw osób podejrzanych. Na uwagę zasługuje przede wszystkim propozycja ograniczenia łącznego okresu stosowania tymczasowego aresztowania do dwóch lat do chwili wydania wyroku przez sąd pierwszej instancji. Brak takiego ograniczenia pozwala bowiem wydłużyć areszt bez końca.

Drugim problemem systemowym, który jest przedmiotem zainteresowania Społecznego Rzecznika Przedsiębiorców jest błędna i krzywdząca przedsiębiorców interpretacja przepisów prawa, dotycząca możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej (okresowego zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej) stosowana przez organy administracji państwowej, w szczególności przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Pojęcie zawieszenia działalności gospodarczej nie zostało dotąd przewidziane ani w przepisach o podatkach dochodowych, ani w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych. Powołując się na brak odpowiedniej regulacji prawnej, organy administracji państwowej w decyzjach dotyczących pojedynczych przedsiębiorców twierdzą, iż nie przysługuje im prawo do zawieszania działalności, lecz jedynie prawo do jej likwidacji. Co za tym idzie, złożenie oświadczenia o zawieszeniu działalności gospodarczej nie powoduje żadnych skutków prawnych i nie wpływa w żaden sposób na zakres praw i obowiązków podatnika wynikających z obowiązujących przepisów. Tym samym przedsiębiorca, który zawiesił wykonywanie działalności gospodarczej traktowany jest obecnie przez organy podatkowe i ZUS jako osoba nadal prowadząca tę działalność, do chwili jej likwidacji. Zdaniem Rzecznika argumentacja ta narusza wyrażoną w Konstytucji RP zasadę praworządności, wywodzącą się klasycznej zasady dobrego prawa „co nie jest zabronione przez prawo, jest dozwolone”, a także narusza art. 22 Konstytucji RP („Ograniczenie wolności działalności gospodarczej jest dopuszczalne tylko w drodze ustawy i tylko ze względu na ważny interes publiczny”), z którego wynika prawo do czasowego nie prowadzenia działalności.

Część oddziałów ZUS stoi na stanowisku, iż obowiązek opłacania składek na ubezpieczenie społeczne istnieje do czasu zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej, które stawia na równi z wyrejestrowaniem z właściwego rejestru, co oznacza likwidację działalności w praktyce. Zdaniem zwolenników tego poglądu nie ma instytucji zawieszenia w obowiązującym prawie.

Co do zasady Zakład Ubezpieczeń Społecznych nie kwestionuje natomiast pewnych przypadków wyrejestrowania z ubezpieczeń, takich jak działalność sezonowa, przewlekła ciężka choroba przedsiębiorcy czy też jego nagły wyjazd za granicę. Niemniej jednak, z uwagi na fakt, iż zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej nie jest uregulowane prawnie, każdy z takich przypadków jest rozpatrywany indywidualnie, a przedsiębiorca ubiegający się o zwolnienie nie ma pewności co do ostatecznego rozstrzygnięcia.

W opinii rzecznika kwestia zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej pilnie wymaga precyzyjnego uregulowania w obowiązującym ustawodawstwie. Tylko w ten sposób można bowiem wyeliminować obecną niepewność osób prowadzących działalność gospodarczą co do obowiązującego prawa i dowolność jego interpretacji przez urzędników.

Rozdział 10

SĄDOWNICTWO POLUBOWNE (ARBITRAŻOWE)

PAMIĘTAJ

1. Masz inną niż sąd powszechny możliwość rozwiązywania sporów gospodarczych i korporacyjnych.
 2. Co do zasady jednoinstancyjne postępowanie polubowne jest szybsze i tańsze niż sprawa przed sądem powszechnym.
 3. Już na etapie podpisywania umowy zagwarantuj sobie rozpatrzenie sporu przez sąd arbitrażowy (zapis na sąd polubowny).
 4. Wyrok sądu arbitrażowego jest ostateczny i wiążący dla stron.
-

Postępowanie polubowne jest jednym z alternatywnych – w stosunku do postępowania sądowego – sposobów rozwiązywania sporów pomiędzy przedsiębiorcami. Przedsiębiorca, który wdał się w spór ze swym kontrahentem, zamiast skierować pozew do sądu powszechnego, może skorzystać z pozasądowej ścieżki rozstrzygnięcia sprawy.

Sądownictwo polubowne konkuruje z tradycyjnym sądownictwem powszechnym przede wszystkim możliwością znacznego skrócenia drogi w rozwiązywaniu sporów gospodarczych i korporacyjnych oraz zmniejszeniem ich kosztów. Postępowanie w sądzie arbitrażowym jest szybkie, maksymalnie kilkumiesięczne, podczas gdy na prawomocny wyrok sądu powszechnego można czekać nawet kilka lat. Cechą charakterystyczną sądownictwa polubownego jest także jego jednoinstancyjność.

WŁAŚCIWOŚĆ RZECZOWA SĄDÓW POLUBOWNYCH

Kodeks postępowania cywilnego stanowi, iż strony mogą poddać pod rozstrzygnięcie sądu polubownego spory o prawa majątkowe lub niemajątkowe mogące być przedmiotem ugody sądowej, z wyjątkiem spraw o alimenty. Przedsiębiorca będzie mógł zatem poddać pod rozstrzygnięcie sądu arbitrażowego sprawy majątkowe, wynikające z zawartych umów albo w związku z tymi umowami, a także spory korporacyjne. Warto zaznaczyć, iż „nie jest dopuszczalne poddanie przez strony pod rozstrzygnięcie sądu polubownego wszystkich sporów, jakie w ogóle mogą między nimi wyniknąć w przyszłości, bez oznaczenia określonego stosunku prawnego” (postanowienie SA w Białymstoku, 9.06.92, IACz 115/92).

ZAPIS NA SĄD POLUBOWNY

Warunkiem, aby spór pomiędzy przedsiębiorcami mógł zostać poddany pod rozstrzygnięcie sądu polubownego jest wyrażona na piśmie wola obu stron. Gwarancją rozpatrywania sporu wynikającego z danej umowy daje odpowiedni zapis w umowie, stwierdzający, że spory z niej wynikające będą rozpatrywane przez sąd arbitrażowy. Ten punkt umowy nazywa się właśnie „zapisem na sąd polubowny”, a treść tego zapisu zwana jest „klauzulą arbitrażową”. Zgodnie z kodeksem postępowania cywilnego zamieszczony w umowie spółki handlowej zapis na sąd polubowny dotyczący sporów ze stosunku spółki wiąże spółkę oraz jej wspólników.

Istnieje jednak możliwość rozstrzygnięcia sporu przez sąd arbitrażowy, także w sytuacji gdy spór wynika z umowy, w której nie zawarto zapisu na sąd polubowny. Warunkiem właściwości sądu polubownego jest jednak wyrażenie na to zgody przez obie strony na piśmie. Do umów istniejących, przed powstaniem sporu, można w drodze aneksu wprowadzić zapis na sąd polubowny. Wymagana jest jednak zgoda obu stron, bowiem kodeks postępowania cywilnego uznaje za bezskuteczne postanowienia zapisu na sąd polubowny naruszające zasadę równości stron, w szczególności uprawniające tylko jedną stronę do wytoczenia powództwa przed sądem polubownym.

KLAUZULA ARBITRAŻOWA

Przykłady najprostszych klauzul arbitrażowych:

- „Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub w związku z nią, będą rozstrzygane ostatecznie zgodnie z regulaminem Sądu Arbitrażowego przy (...), przez jednego lub więcej arbitrów zgodnie z tym Regulaminem”.
- „Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez Sąd Arbitrażowy przy (...) stosownie do Regulaminu tego Sądu obowiązującego w dacie wniesienia pozwu”.

SKUTKI ZAPISU NA SĄD POLUBOWNY

Jeżeli pomimo zapisu na sąd polubowny przedsiębiorca wniesie powództwo do sądu powszechnego, ten odrzuci pozew, uznając za właściwy do rozpatrzenia sporu sąd polubowny wskazany w klauzuli arbitrażowej, chyba że pozwany przedsiębiorca nie podniesie zarzutu zapisu na sąd polubowny przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy. Wniesienie sprawy do sądu powszechnego nie stanowi jednak przeszkody do rozpoznania sprawy przez sąd arbitrażowy.

Zapis na sąd polubowny traci moc w przypadku gdy wskazany w nim arbiter lub arbiter przewodniczący odmawia pełnienia tej funkcji lub z innych przyczyn pełnienie tej funkcji okaże się niemożliwe, a także gdy sąd polubowny wskazany w zapisie nie przyjął sprawy do rozpoznania lub z innych przyczyn rozpoznanie sprawy w tym sądzie okazało się niemożliwe.

SKŁAD SĄDU ARBITRAŻOWEGO

Sędziów (arbitrów) w sprawie toczącej się wyznaczają strony sporu. Strony mogą w umowie określić liczbę arbitrów. W przypadku braku takiego określenia powołuje się sąd polubowny w składzie trzech arbitrów. Bezskuteczne są wszelkie postanowienia umowne, które przyznają jednej ze stron więcej uprawnień przy powoływaniu arbitrów.

Także same strony mogą uzgodnić sposób powoływania arbitrów. Mogą wskazać jednego albo kilku arbitrów, a przy trzyosobowym składzie arbitrów, najczęściej każda ze stron wyznacza po jednym arbitrze, a ci następnie wspólnie wskazują tzw. superarbitra, czyli osobę przewodniczącą składowi orzekającemu.

Jeżeli strony nie uzgodnią sposobu powołania arbitrów powołuje się ich w sposób wskazany w kodeksie postępowania cywilnego.

ARBITRZY

Arbitrem może być osoba fizyczna bez względu na obywatelstwo, mająca pełną zdolność do czynności prawnych, tj. osoba pełnoletnia i nieubezwłasnowolniona. Nie może być arbitrem sędzia państwowy, chyba że jest w stanie spoczynku.

Dla podniesienia rangi i jakości arbitrażu przy stałych sądach arbitrażowych tworzy się listy arbitrów, na które wpisywane są osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do wykonywania funkcji arbitra, a które wyraziły zgodę na umieszczenie na liście. Zwykle arbitrzy ci zobowiązani są dodatkowo do przestrzegania zasad etycznych dla arbitrów opracowanych przez właściwe organy sądów. Listy arbitrów jednak nie są dla stron sporu wiążące. W regulaminach poszczególnych sądów mogą znaleźć się rozwiązania przewidujące przykładowo obowiązek powołania arbitra przewodniczącego (superarbitra) czy też arbitra jedynego (przy jednoosobowym składzie sądu) z listy arbitrów.

Arbitrzy powinni w toku całego postępowania być bezstronni i niezależni od stron. W przypadku ujawnienia okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności lub nienależności arbitra, a także gdy okaże się, że nie ma on kwalifikacji wymaganych od niego określonych w umowie stron, zachodzi możliwość jego wyłączenia ze sprawy.

TOK POSTĘPOWANIA PRZED SĄDEM ARBITRAŻOWYM

Postępowanie przed sądem polubownym wszczyna się przez złożenie pozwu. Pozwany może złożyć odpowiedź na pozew. Brak odpowiedzi na pozew nie jest przesłanką do umorzenia postępowania ale nie może być uznany za przyznanie faktów przytoczonych w pozwie.

Strony mogą uzgodnić zasady i sposób postępowania przed sądem arbitrażowym (także język lub języki, w których prowadzone będzie postępowanie), a jeżeli tego nie uczynią postępowanie toczyć się będzie, z zastrzeżeniem przepisów kodeksu postępowania cywilnego, zgodnie z regulaminem danego sądu.

Sąd arbitrażowy decyduje o tym, czy orzeczenie zostanie wydane po przeprowadzeniu rozprawy, czy też postępowanie będzie przeprowadzone na podstawie dokumentów i innych pism bez przedstawiania przez strony na rozprawie twierdzeń lub dowodów na ich poparcie.

ORZECZENIE SADU ARBITRAŻOWEGO

Sąd arbitrażowy rozstrzyga spór wydając wyrok. Sąd polubowny wydaje wyrok stosując prawo właściwe dla danego stosunku, a gdy strony wyraźnie go do tego upoważniły – według ogólnych zasad prawa lub zasad słuszności. Zawsze rozstrzygając sprawę sąd polubowny bierze jednak pod uwagę postanowienia umowy oraz ustalone zwyczaje stosowane przy danym stosunku prawnym.

Wyrok sądu arbitrażowego powinien być sporządzony na piśmie i podpisany przez arbitrów, którzy go wydali. Wyrok podpisany przez większość arbitrów ma jednak moc prawną. Wyrok powinien zawierać: powołanie zapisu na sąd polubowny, oznaczenie stron i arbitrów, datę i miejsce jego wydania, rozstrzygnięcie o żądaniach stron, rozstrzygnięcie o kosztach postępowania i wskazanie motywów, którymi kierował się sąd arbitrażowy. Wyrok doręcza się stronom.

Wyrok sądu arbitrażowego jest ostateczny i wiążący dla stron. Nie przysługuje od niego odwołanie.

SKARGA O UCHYLENIE WYROKU SĄDU ARBITRAŻOWEGO

Ponieważ orzeczenie sądu polubownego jest wiążące a sąd powszechny nie ma możliwości merytorycznej oceny wyroku tego sądu, jedyną możliwością uchylenia wyroku sądu polubownego wydanego w Polsce jest wniesienie skargi o jego uchylenie. Należy pamiętać, iż środek ten ma wyjątkowy charakter i nie powinien być nadużywany.

Uchylenie wyroku sądu polubownego następuje, jeżeli zachodzą następujące przesłanki:

- brak było zapisu na sąd polubowny lub zapis taki był nieważny, bezskuteczny albo utracił moc,
- strona pozbawiona była możliwości obrony swych praw przed sądem polubownym (m.in. nie została należycie zawiadomiona o wyznaczeniu arbitra, o postępowaniu przed sądem),
- wyrok sądu dotyczył sporu nieobjętego zapisem na sąd polubowny lub wykraczał poza zakres takiego zapisu, chyba że strona, która brała udział w postępowaniu nie zgłaszała zarzutów co do rozpoznania roszczeń wykraczających poza zakres zapisu,
- nie zachowano wymagań, co do składu sądu polubownego lub podstawowych zasad postępowania przed tym sądem,
- wyrok uzyskano za pomocą przestępstwa albo podstawa jego wydania był podrobiony lub przerobiony dokument,
- w tej samej sprawie między tymi samymi stronami zapadł prawomocny wyrok sądu,
- według ustawy spór nie może być rozstrzygnięty przez sąd polubowny,
- wyrok sądu polubownego jest sprzeczny z podstawowymi zasadami porządku prawnego Rzeczypospolitej Polskiej.

Skargę wnosi się w terminie trzech miesięcy od dnia doręczenia wyroku, nie później jednak niż w ciągu 5 lat od dnia doręczenia wyroku.

Sąd powszechny może wstrzymać wykonanie wyroku polubownego.

Uchylenie wyroku sądu polubownego nie powoduje wygaśnięcia zapisu na sąd polubowny, chyba, że strony postanowiły inaczej.

UZNANIE WYROKU SĄDU POLUBOWNEGO

Wyrok sądu polubownego ma moc prawną na równi z wyrokiem sądu powszechnego dopiero po stwierdzeniu jego wykonalności przez sąd powszechny. Dopiero nadanie klauzuli wykonalności pozwoli przedsiębiorcy ściągnąć zasądzone należności, tak jak w wypadku prawomocnego wyroku sądu powszechnego.

Sąd powszechny nadaje wyrokowi klauzulę wykonalności na wniosek strony.

KOSZT POSTĘPOWANIA ARBITRAŻOWEGO

Postępowanie polubowne, co do zasady, jest tańsze od postępowania przed sądem powszechnym. Jednak ostateczna decyzja przedsiębiorcy, na którą ze ścieżek rozwiązywania sporu się zdecydować zależy od wielu czynników, takich jak m.in. strategia rozstrzygnięcia przyszłego sporu (np. postępowanie nakazowe albo upominawcze), wartość przedmiotu sporu czy złożoność materii regulowanej umową pomiędzy stronami. Ważne jest, aby pamiętać o tym już na etapie tworzenia umowy, a nie kiedy spór powstał, bowiem jeżeli w umowie znajdzie się zapis na sąd arbitrażowy, żadna ze stron nie będzie się mogła uchylić przed rozstrzygnięciem sporu przed tym sądem.

Sprawa w jednoinstancyjnym sądzie arbitrażowym z pewnością może trwać krócej i być tańszą. Na obniżenie kosztów postępowania polubownego może wpłynąć także fakt zasiadania w składzie sądu arbitrażowego arbitrów – ekspertów z danych dziedzin, których wiedza często zastępuje tak częstą w sądach powszechnych konieczność powoływania biegłych i ekspertów.

Regulaminy poszczególnych sądów arbitrażowych szczegółowo określają rodzaje i wysokości opłat w postępowaniu polubownym. Główne opłaty uzależnia się od wartości sporu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.)

STAŁE SĄDY POLUBOWNE W POLSCE

Stałe sądy arbitrażowe działają najczęściej przy organizacjach pracodawców oraz izbach gospodarczych.

Wykaz sądów arbitrażowych:

Sąd Arbitrażowy przy Polskiej Konfederacji Pracodawców Prywatnych Lewiatan ul. Flory 9 lok. 3, 00-586 Warszawa	tel. (022) 565 20 70
Sąd Arbitrażowy Przy Krajowej Izbie Gospodarczej ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa	tel. (022) 630 97 16
Sąd Polubowny przy Związku Banków Polskich ul. Kruczkowskiego 8, 00-380 Warszawa	tel. (022) 486 84 00
Centrum Mediacyjne oraz Stały Sąd Polubowny przy Fundacji Adwokatury Polskiej i Ośrodku Badawczym Adwokatury im. W. Bayera Al. Ujazdowskie 49, 00-536 Warszawa	tel. (022) 621 44 12
Stały Sąd Polubowny przy Pomorskiej Izbie Przemysłowo-Handlowej ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk	tel. (058) 301 13 25
Sąd Polubowny przy Izbie Bawełny w Gdyni ul. Derdowskiego 7, 81-963 Gdynia	tel. (058) 620 75 98
Stały Sąd Polubowny przy Izbie Przemysłowo-Handlowej ul. Floriańska 3, 31-019 Kraków	tel. (012) 422 89 07
Stały Sąd Polubowny Gospodarczy Wielkopolskiej Izby Przemysłowo-Handlowej ul. Głogowska 26, 60-734 Poznań	tel. (061) 866 41 54
Stały Sąd Polubowny przy Polskiej Izbie Gospodarczej Importerów, Eksporterów i Kooperacji ul. św. Marcina 80/82, 61-809 Poznań	tel. (061) 851 78 48
Sąd Polubowny przy Polskim Stowarzyszeniu Budowniczych Domów PSBD-ZEB ul. Foksal 2, 00-366 Warszawa	tel. (022) 827 77 50
Sąd Arbitrażowy przy Polsko-Niemieckiej Izbie Przemysłowo-Handlowej ul. Miodowa 14, skr. pocz. 62, 00-952 Warszawa	tel. (022) 531 05 57
Stały Sąd Polubowny przy Dolnośląskiej Izbie Gospodarczej we Wrocławiu ul. Świdnicka 39, 50-029 Wrocław	tel. (071) 344 78 25

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan powstała w styczniu 1999 r. Skupia dziś 58 branżowych i regionalnych związków pracodawców oraz 14 członków indywidualnych. W sumie reprezentujemy około 3000 firm, zatrudniających ponad 600 tys. pracowników. Nasz główny cel to konkurencyjność polskiej gospodarki i sukces polskich przedsiębiorstw.

Najważniejsze postulaty PKPP Lewiatan to:

- Niższe i prostsze podatki
- Niższe koszty pracy
- Liberalizacja prawa pracy
- Ograniczenie biurokracji
- Lepsze prawo gospodarcze
- Przyjazny klimat dla przedsiębiorczości
- Tańsze i sprawniejsze państwo
- Rozwój dialogu społecznego

Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan skutecznie wykorzystuje uprawnienia, jakie przysługują organizacjom pracodawców w Polsce. Od początku istnienia członkowie i eksperci PKPP Lewiatan zaopiniowali ponad 1400 projektów ustaw i rozporządzeń z różnych sfer prawa gospodarczego, podatkowego, finansowego, stosunków pracy, ubezpieczeń, prawa branżowego, zabiegając o uwzględnienie postulatów przedsiębiorców na wszystkich etapach procesu legislacyjnego.

PKPP Lewiatan jako członek Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych opiniuje tak ważne regulacje gospodarcze, jak budżet, prawo pracy, prawo gospodarcze, a także zgłasza pod obrady Komisji najważniejsze dla jej członków sprawy.

Jesteśmy jedyną polską organizacją pracodawców należącą do BUSINESSEUROPE, największego reprezentanta europejskiego biznesu. Wiceprezydentem tej organizacji jest Henryka Bochniarz, prezydent PKPP Lewiatan. Utrzymujemy też własne biuro przedstawicielskie w Brukseli. Dzięki temu mamy znaczący wpływ na ustawodawstwo unijne.

Wydawca:

**Polska Konfederacja
Pracodawców Prywatnych Lewiatan**

ul. Klonowa 6, 00-591 Warszawa

telefon: +48 (22) 845 95 60

faks: +48 (22) 845 95 51

e-mail: lewiatan@pkpplewiatan.pl

internet: www.pkpplewiatan.pl