

Gorzów Wlkp., 06 marca 2025 r.

**OGÓLNY SCHEMAT PROCEDUR KONTROLI,
KTÓRE WYNIKAJĄ Z PRZEPISÓW POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCEGO PRAWA,
PRZEPROWADZANYCH PRZEZ LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO
W ODNIESIENIU DO WYKONAWCÓW PRAC GEODEZYJNYCH**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 236 ze zm.) informuję, co następuje.

Podstawy prawne opracowania niniejszego dokumentu.

Zgodnie z przepisem art. 7b ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 a także art. 9 ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1151 ze zm.), dalej jako ustawa Pgik, **wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego przeprowadzają m.in. kontrolę działalności wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców** oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Kontrole przeprowadza się **w zakresie legalności i rzetelności.**

Zasady kontroli działalności przedsiębiorcy oraz jednostki organizacyjnej, w zakresie wykonywania prac geodezyjnych określają przepisy **art. 9 ust. 8 – 14 ustawy Pgik.**

Kontrola działalności przedsiębiorcy oraz jednostki organizacyjnej, w zakresie wykonywania prac geodezyjnych, **może dotyczyć:**

- 1) zgłaszania prac geodezyjnych;
- 2) przekazywania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników prac geodezyjnych;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących wykonywania samodzielnych funkcji w zakresie geodezji i kartografii;
- 4) rzetelności wykonywania prac geodezyjnych.

Do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, zgodnie z art. 9 ust. 7 ww. ustawy Pgik, **stosuje się także przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców** (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 236 ze zm.), dalej jako Prawo przedsiębiorców.

Procedura kontroli

1. Wybór przedsiębiorców do kontroli.

Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego w Gorzowie Wielkopolskim, dalej jako **LWINGiK**, w I kwartale danego roku wybiera do kontroli **przedsiębiorców** oraz państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej **w wyniku analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa** w ramach

wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wykonywania prac geodezyjnych (analiza ryzyka - art. 47 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców).

Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów w zakresie realizacji prac geodezyjnych jest największe.

Elementami objętymi analizą ryzyka są następujące dane za poprzedni rok:

- ilość zgłoszonych prac geodezyjnych w powiatach województwa lubuskiego;
- ilość zawiadomień o przekazaniu wyników prac geodezyjnych (operatów technicznych) do ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- ilość negatywnych protokołów weryfikacji;
- ilość powtarzających się przy danej pracy geodezyjnej kolejnych negatywnych protokołów weryfikacji;
- ilość decyzji odmawiających przyjęcie dokumentacji do zasobu, w tym ilość decyzji ostatecznych oraz decyzji prawomocnych;
- ilość „skarg” na działanie wykonawców prac geodezyjnych (przedsiębiorców) wskazujących na nierzetelne wykonywanie prac geodezyjnych;
- posiadany zakres uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii.

2. Zawiadomienie o kontroli.

LWINGiK zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli, którą wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- oznaczenie organu;
- datę i miejsce wystawienia;
- oznaczenie przedsiębiorcy;
- wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

3. Upoważnienie do kontroli.

LWINGiK do przeprowadzenia kontroli **upoważnia pracowników Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** w Gorzowie Wlkp., tworzących zespół kontrolny, w tym wskazuje jego przewodniczącego.

Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:

- wskazanie podstawy prawnej;
- oznaczenie organu kontroli;
- datę i miejsce wystawienia;
- imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej lub oznaczenie dokumentu tożsamości;
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;

- imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

4. Czynności kontrolne.

4.1. Czynności kontrolne związane z pobieraniem próbek i dokonywaniem oględzin lub dokonywaniem pomiarów **mogą być wykonywane przed upływem terminu wszczęcia kontroli** o którym mowa w pkt 2 (7 dni). Z czynności tych sporządza się protokół. Czynności związane z pobieraniem próbek i dokonywaniem oględzin nie mogą przekraczać jednego dnia roboczego, natomiast czynności związane z dokonywaniem pomiarów nie mogą przekraczać kolejnych 24 godzin liczonych od chwili rozpoczęcia tych czynności.

Dane w postaci elektronicznej niezbędne **do wykonania czynności kontrolnych, tj.:**

- dokumentacja obsługi prac geodezyjnych objętych zgłoszeniami oraz umowami z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- przyjęte do zasobu operaty techniczne,

mogą być pozyskiwane w obecności kontrolowanego wykonawcy/przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli zgłosi chęć uczestnictwa w tej czynności przewodniczącemu zespołu kontrolnego.

4.2. Upoważnienie do kontroli doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności (lub za okazaniem dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości osoby upoważnionej do kontroli) oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4.3. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej lub dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli, pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczonym do obsługi publiczności, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

4.4. Czynności kontrolne będą realizowane, za zgodą przedsiębiorcy, w siedzibie Lubuskiego WINGiK w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. lub w przypadku braku takiej zgody, w siedzibie wykonawcy (przedsiębiorcy). Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

4.5. Przedsiębiorca niezwłocznie po wszczęciu kontroli okazuje kontrolującemu książkę kontroli. **Wpisów w książce kontroli** prowadzonej w postaci:

- papierowej - dokonuje kontrolujący;
- elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca.

4.6. Czas trwania wszystkich **kontroli** organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym, w myśl art. 55 ustawy Prawo przedsiębiorców, nie może przekraczać w odniesieniu do:

- mikroprzedsiębiorców - 12 dni roboczych;
- małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
- średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
- pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

5. Wyniki kontroli.

Z wyników kontroli osoby kontrolujące sporządzają i podpisują **protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.**

W protokole kontroli zamieszcza się w szczególności:

- nazwę organu przeprowadzającego kontrolę;
- nazwę i siedzibę przedsiębiorcy;
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- przedmiot, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- opis stanu faktycznego ze wskazaniem dokumentacji wykorzystanej podczas kontroli;
- ustalone nieprawidłowości - jeżeli zostały stwierdzone;
- **wnioski z kontroli;**
- spis załączników do protokołu;
- datę i miejscowość podpisania protokołu;
- pouczenie przedsiębiorcy o prawie do złożenia zastrzeżeń do protokołu;
- informację o wynikach rozpatrzenia przez organ przeprowadzający kontrolę złożonych przez przedsiębiorcę zastrzeżeń do protokołu - jeżeli zostały złożone;
- wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez przedsiębiorcę - jeżeli została stwierdzona.

Obydwa egzemplarze protokołu przekazuje się bezpośrednio kontrolowanemu **za pokwitowaniem odbioru lub** za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego **za potwierdzeniem odbioru.**

Pismo przewodniczącego zespołu kontrolerów o przekazaniu podpisanych egzemplarzy protokołów kontroli będzie zawierało wskazanie, aby przedsiębiorca, w przypadku akceptacji ustaleń kontroli zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przekazał organowi kontrolującemu podpisany ze swojej strony jeden egzemplarz protokołu.

Nie przekazanie we wskazanym terminie podpisanego egzemplarza protokołu oznacza jego akceptację bez zastrzeżeń, co uprawnia kontrolerów do podpisania dodatkowego egzemplarza protokołu oraz jego włączenie do akt kontroli ze stosowną wzmianką w miejscu na podpis kontrolowanego.

6. Zastrzeżenia do protokołu kontroli.

Przedsiębiorca przed podpisaniem protokołu kontroli **może zgłosić do LWINGiK pisemne zastrzeżenia** w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. W takim przypadku wraz z zastrzeżeniami odsyła 1 egz. niepodpisanego protokołu.

LWINGiK, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, **rozpatruje je w terminie 14 dni** od dnia ich otrzymania. Pisemną informację o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń LWINGiK przesyła kontrolowanemu oraz przekazuje kontrolującemu.

W razie uwzględnienia zastrzeżeń do protokołu kontroli osoby kontrolujące korygują protokół i ponownie doręczają go przedsiębiorcy w 2 egz. do podpisu.

Przedsiębiorca podpisuje skorygowany protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia, po czym przekazuje 1 egz. do organu kontrolującego.

Niepodpisanie i nie przekazanie skorygowanego protokołu we wskazanym terminie oznacza odmowę jego podpisania, co uprawnia kontrolerów do podpisania dodatkowego egzemplarza skorygowanego protokołu oraz jego włączenie do akt kontroli ze stosowną wzmianką w miejscu na podpis kontrolowanego.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego

Aleksander Bońka
/pismo podpisane elektronicznie/