## **Ogólny schemat procedury kontroli**

### Podstawa prawna kontroli.

Podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli stanowią:

1. art. 8a ust. 2 i 4 pkt 3 ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (tekst jednolity: Dz. U.
z 2018 r. poz. 295);
2. art. 45-61 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 221);
3. § 6 umowy określającej zasady przekazywania przewoźnikom dopłat do krajowych autobusowych przewozów pasażerskich z tytułu stosowania w tych przewozach
ulg ustawowych;
4. § 14 i 15 procedury kontroli wniosków przedsiębiorców o przekazanie dopłaty do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich oraz kontroli w siedzibach firm przedsiębiorców w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat do przewozów z tytułu stosowania ulg ustawowych w autobusowych przewozach pasażerskich, stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Nr 83/2022 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia
15 listopada 2022 r.

### Analiza prawdopodobieństwa naruszenia przez przedsiębiorcę prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

1. Kontrole przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia przez przedsiębiorcę przepisów prawnych w ramach wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób ustawowo uprawnionych do przejazdów na podstawie biletów z ulgami ustawowymi.
2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych oraz przedmiotowych,
w których ryzyko naruszenia przepisów prawnych jest największe. Sposób przeprowadzenia analizy określa organ kontroli lub organ nadrzędny.
3. Analizy nie stosuje się między innymi w przypadku, gdy:
4. organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia bądź innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku wskutek wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą;
5. kontrola jest niezbędna do przeprowadzenia postępowania w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych organu, wykonania decyzji albo postanowień nakazujących usunięcie naruszeń prawa, w związku z przeprowadzoną kontrolą.
6. Analiza jest prowadzona w oparciu o dokumentację w postaci:
7. wniosków o przekazanie dopłaty do biletów z ulgami ustawowymi składanych przez przedsiębiorcę za poszczególne miesiące rozliczeniowe;
8. list sprawdzających zawierających ustalenia dokonane podczas kontroli formalno-rachunkowych i merytorycznych wniosków o przekazanie dopłaty realizowanych
w siedzibie organu kontroli;
9. protokołów kontroli zawierających ustalenia dokonane podczas kontroli w zakresie prawidłowości wnioskowania i rozliczania dopłat przeprowadzonych w siedzibie przedsiębiorcy, wydanych zaleceń pokontrolnych oraz informacji przekazanych przez przedsiębiorcę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych;
10. pism od organów, instytucji i osób fizycznych o nieprawidłowościach w prowadzeniu przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie regularnego przewozu osób uprawnionych do przejazdów na podstawie biletów z ulgami ustawowymi;
11. innej dokumentacji.

### Obowiązek zawiadomienia przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.

1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolę 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
2. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
3. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadkach określonych w art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców.
4. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
5. oznaczenie organu;
6. datę i miejsce wystawienia;
7. oznaczenie przedsiębiorcy;
8. wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
9. imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

### Czynności kontrolne.

1. Kontrolę 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności i po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:
4. wskazanie podstawy prawnej;
5. oznaczenie organu kontroli;
6. datę i miejsce wystawienia;
7. imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
8. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
9. określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
10. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
11. imię, nazwisko i podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
12. pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.
13. Dokument, który nie spełnia wymagań, o których mowa w pkt 3 nie stanowi podstawy do przeprowadzenia kontroli. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
14. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podpisuje Marszałek Województwa Podkarpackiego lub osoba przez niego upoważniona.

### Sprzeciw wobec podjętych i wykonywanych czynności kontrolnych.

1. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1,
art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Sprzeciw wraz z uzasadnieniem przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
3. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
4. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie:
5. czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy -
z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu;
6. biegu czasu trwania kontroli - od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.
7. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
8. odstąpieniu od czynności kontrolnych;
9. kontynuowaniu czynności kontrolnych.
10. Na postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych przedsiębiorca może złożyć zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o:
11. utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia;
12. uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
13. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie, o którym mowa w pkt 6, jest równoznaczne
w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia
i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
14. Organ kontroli może kontynuować czynności kontrolne z dniem, w którym postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych stało się ostateczne,
a w przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia - z dniem, w którym postanowienie o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia zostało doręczone przedsiębiorcy.

### Obowiązek prowadzania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.

1. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
3. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku, o którym mowa w pkt 2 czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360
z późn. zm.) bądź w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu kontroli.

### Miejsce przeprowadzania kontroli.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy, w miejscach gdzie prowadzi on sprzedaż biletów i we wszystkich pojazdach użytkowanych przez przedsiębiorcę, w godzinach pracy lub w czasie faktycznej realizacji działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
2. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce realizacji działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
3. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
4. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy.
5. W przypadku, gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli.

### Zakres tematyczny kontroli.

1. Czynności kontrolne obejmują sprawdzenie prawidłowości:
2. wnioskowania oraz rozliczania dopłat do biletów z ulgami ustawowymi w zakresie wykraczającym poza zakres kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o przekazanie dopłaty, przeprowadzanej w siedzibie organu kontroli;
3. danych zawartych w dokumentach lub zapisanych na nośnikach elektronicznych stanowiących załączniki do wniosku o przekazanie dopłaty poprzez ich porównanie z danymi zawartymi w dokumentach znajdujących się w siedzibie przedsiębiorcy lub z danymi zapisanymi w programie komputerowym lub systemie informatycznym wykorzystywanym przez przedsiębiorcę do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi.
4. Kontroli podlegają w szczególności:
5. dane dotyczące sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi za wybrany okres rozliczeniowy zgrane przez przedsiębiorcę na nośnik elektroniczny bezpośrednio
z programu komputerowego lub systemu informatycznego wykorzystywanego do ewidencjonowania rozliczeń sprzedaży biletów z ulgami ustawowymi;
6. umowy podpisane przez przedsiębiorcę z gminami na dowóz dzieci do szkół
w zakresie zgodności ich zapisów z przepisami ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r.
poz. 221) oraz zapisami umowy określającej zasady przekazywania przewoźnikom dopłat do krajowych autobusowych przewozów pasażerskich z tytułu stosowania
w tych przewozach ulg ustawowych;
7. dokumenty stanowiące załączniki do umowy określającej zasady przekazywania przewoźnikom dopłat do krajowych autobusowych przewozów pasażerskich z tytułu stosowania w tych przewozach ulg ustawowych w zakresie zgodności zawartych
w nich danych z przepisami: ustawy o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego, ustawy o transporcie drogowym oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1625 z późn. zm.).
8. Szczegółowe zagadnienia objęte przedmiotem kontroli określa program kontroli zatwierdzany przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osobę przez niego upoważnioną.

### Dokumentowanie ustaleń dokonanych w ramach kontroli.

W celu udokumentowania przeprowadzenia poszczególnych czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:

1. odpisy dokumentów lub odpowiednie z nich wyciągi, a także zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie tych dokumentów;
2. protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień; wyjaśnienia mogą też być złożone przez kontrolowanego na piśmie, przy czym warunkiem ich przyjęcia jest wskazanie osoby składającej wyjaśnienia (imię i nazwisko) oraz jej podpis;
3. protokół pobrania rzeczy; w przypadku, gdy osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać kontrolujący zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez osobę uczestniczącą
w pobraniu rzeczy przyczyny odmowy lub niemożności jego podpisania.
4. notatkę służbową opisującą inne niż wyżej wymienione czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli;
5. protokół kontroli zawierający ustalenia dokonane podczas kontroli; każda strona protokołu jest podpisywana przez kontrolującego i kontrolowanego; protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany za potwierdzeniem odbioru.

### Prawo kontrolowanego przedsiębiorcy do złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

1. Przedstawiając kontrolowanemu protokół kontroli kontrolujący informuje go
o przysługującym mu prawie zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.
2. Zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli kontrolowany zgłasza
w formie pisemnej w terminie 10 dni od dnia otrzymania protokołu. Kontrolujący rozpatruje zastrzeżenia w terminie 10 dni od daty ich wpływu do kontrolującego. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń konieczne jest dokonanie dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza je w ramach dotychczasowego upoważnienia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolujący może żądać od kontrolowanego udostępnienia wszelkich dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń.
3. Kontrolujący informując kontrolowanego o swoim stanowisku co do wniesionych zastrzeżeń może odrzucić zastrzeżenia bez ich rozpatrzenia, uwzględnić lub oddalić je w części lub w całości.
4. W razie stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli.
5. W razie odrzucenia lub oddalania zastrzeżeń w całości lub części kontrolowany może, w terminie 10 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego dotyczącego wniesionych zastrzeżeń, podtrzymać te zastrzeżenia kierując pismo do Marszałka Województwa Podkarpackiego, który przekazuje je do rozpatrzenia Dyrektorowi Departamentu Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego.
6. Dyrektor Departamentu Dróg i Publicznego Transportu Zbiorowego po rozpatrzeniu zastrzeżeń przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem Marszałkowi Województwa Podkarpackiego w celu jego zatwierdzenia. Podjęte przez Marszałka rozstrzygnięcie co do zasadności wniesionych zastrzeżeń ma charakter ostateczny.
7. Podpisane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną pismo zawierające powyższe rozstrzygnięcie przekazuje się kontrolowanemu za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej z użyciem Elektronicznej PlatformyUsług Administracji Publicznej.

### Prawo kontrolowanego przedsiębiorcy do odmowy podpisania protokołu kontroli.

Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do realizacji ustaleń kontroli.

### Wykorzystanie ustaleń dokonanych w ramach kontroli.

1. Na podstawie zawartych w protokole kontroli ustaleń kontrolujący sporządza
w formie pisemnej wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności. W przypadku, gdy kontrola wykazała nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne.
2. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osobę przez niego upoważnioną wystąpienie pokontrolne doręcza się kontrolowanemu przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej z użyciem Elektronicznej PlatformyUsług Administracji Publicznej.
3. We wskazanym przez kontrolującego terminie kontrolowany przedsiębiorca udziela pisemnej informacji o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w postaci pobrania przez kontrolowanego przedsiębiorcę dopłaty w nienależnej wysokości wzywa się go na piśmie do zwrotu w wyznaczonym terminie zakwestionowanej kwoty dopłaty wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osobę przez niego upoważnioną wezwanie jest doręczane przedsiębiorcy za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej z użyciem Elektronicznej PlatformyUsług Administracji Publicznej.
6. Brak zwrotu przez przedsiębiorcę kwoty dopłaty pobranej w nienależnej wysokości w wyznaczonym terminie skutkuje wszczęciem przez Marszałka Województwa Podkarpackiego postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji określającej kwotę dopłaty przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki - stosownie do art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
7. Jeżeli zebrane w toku prowadzonej kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przez kontrolowanego przedsiębiorcę przestępstwa, sporządza się zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, a następnie przekazuje się je wraz
ze zgromadzonymi materiałami dowodowymi właściwemu organowi ścigania.
8. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osobę przez niego upoważnioną zawiadomienie doręcza się organowi ścigania za pośrednictwem poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej z użyciem Elektronicznej PlatformyUsług Administracji Publicznej.

### Zakaz podejmowania oraz wykonywania przez organ kontroli więcej niż jednej kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy.

Co do zasady nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Odstępstwa od tej zasady określa art. 54 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych i może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

### Czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym.

Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

1. mikroprzedsiębiorców - 12 dni roboczych;
2. małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
3. średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
4. pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

Wyjątki określa art. 55 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców.

### Zasady prowadzenia książki kontroli.

1. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
2. Książka kontroli zawiera wpisy obejmujące:
3. oznaczenie organu kontroli;
4. oznaczenie upoważnienia do kontroli;
5. zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli;
6. daty podjęcia i zakończenia kontroli.
7. Przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w postaci:
8. papierowej, w tym również w formie zbioru dokumentów lub
9. elektronicznej.
10. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci:
11. papierowej - dokonuje kontrolujący;
12. elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca.
13. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.
14. W razie wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.
15. Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe
ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli.

### Zakaz powtórnych kontroli o tożsamym przedmiocie.

Organ kontroli nie przeprowadza kontroli w przypadku, gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną
przez ten sam organ. Wyjątki od tej zasady określa art. 58 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców.