

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 28 lutego 2002 r.

**w sprawie szczegółowego trybu postępowania organów Inspekcji Handlowej, wzoru legitymacji służbowej pracowników Inspekcji oraz trybu wydawania i wymiany legitymacji.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 i Nr 110, poz. 1189) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

**Przepis ogólny**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb przygotowania postępowania kontrolnego,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli,
- 3) sposób dokumentowania wyników kontroli,
- 4) sposób zabezpieczania dowodów i produktów,
- 5) wzór legitymacji służbowej pracowników Inspekcji Handlowej oraz tryb wydawania i wymiany legitymacji.

## Rozdział 2

**Wszczęcie i prowadzenie postępowania kontrolnego**

§ 2. 1. W celu realizacji planów kontroli, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej, zwanej dalej „ustawą”, Główny Inspektor opracowuje programy kontroli o znaczeniu krajowym lub ponadwojewódzkim oraz innych kontroli wykonywanych na jego zlecenie lub na zlecenie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W pozostałych przypadkach programy kontroli opracowuje wojewódzki inspektor.

3. Programy kontroli powinny zawierać w szczególności:

- 1) określenie podmiotowego i przedmiotowego zakresu kontroli,
- 2) wykaz przepisów prawnych regulujących zagadnienia objęte zakresem kontroli.

4. Inspektor przeprowadza kontrolę w oparciu o program kontroli.

§ 3. Wojewódzki inspektor, na wniosek inspektora złożony przed zakończeniem kontroli, może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przedłużyć termin przeprowadzenia kontroli przez dokonanie adnotacji na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

§ 4. Przy przeprowadzaniu kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenach podlegających ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, niewymienionych w art. 4 pkt 1 ustawy, inspektor jest zobowiązany do przestrzegania przepisów regulujących zasady wstępu na te tereny.

§ 5. 1. Jeżeli w trakcie kontroli uproszczonej, o której mowa w art. 23 ustawy, stwierdzono nieprawidłowości, których usunięcie w toku kontroli jest konieczne ze względu na bezpieczeństwo lub interes konsumentów albo interes gospodarczy państwa, inspektor przeprowadza kontrolę na zasadach ogólnych.

2. O podjęciu kontroli na zasadach ogólnych inspektor jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić wojewódzkiego inspektora.

### Rozdział 3

#### Zabezpieczenie dowodów i produktów

§ 6. Zabezpieczenie dowodów wykonuje się w odniesieniu do:

- 1) produktów — przez opatrzenie ich plombami, pieczęciami lub innymi znakami urzędowymi oraz przekazanie ich do przechowania kontrolowanemu lub jego przedstawicielowi, z zastrzeżeniem pkt 2, albo przez przechowywanie ich w zabezpieczonym pomieszczeniu kontrolowanego albo wojewódzkiego inspektoratu, w warunkach właściwych dla poszczególnych rodzajów produktów,
- 2) dokumentów, ewidencji, informacji, innych rzeczy niebędących produktami oraz produktów, które mogą być dowodami w sprawach o wykroczenia lub w sprawach karnych — przez:
  - a) oddanie na przechowanie kontrolowanemu lub jego przedstawicielowi w zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - b) opieczętowanie lub nałożenie innych znaków urzędowych i oddanie na przechowanie osobom, o których mowa w lit. a),
  - c) złożenie na przechowanie w pomieszczeniu Inspekcji Handlowej,
- 3) pomieszczeń — przez ich zamknięcie oraz nałożenie plomb, pieczęci lub innych znaków urzędowych,
- 4) produktów spożywczych oraz produktów niebezpiecznych — przez ich umieszczenie w pomieszczeniach i w warunkach spełniających wymagania określone w przepisach odrębnych.

§ 7. 1. Postanowienie dotyczące zabezpieczenia dowodów powinno zawierać określenie terminu zabezpieczenia.

2. Jeżeli jest to możliwe, termin zabezpieczenia produktów powinien być określany z uwzględnieniem terminów gwarancji, terminów przydatności do spożycia oraz innych terminów określających ważność lub trwałość produktu.

§ 8. Z zastrzeżeniem przepisu art. 26 ust. 2 ustawy, wojewódzki inspektor uchyla zabezpieczenie dowodów, jeżeli stało się bezprzedmiotowe.

### Rozdział 4

#### Dokumentowanie wyników kontroli i postępowania przed stałym polubownym sądem konsumenckim

§ 9. 1. Wyniki kontroli inspektor dokumentuje w protokole kontroli, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Inspektor jest obowiązany zapoznać kontrolowanego lub jego przedstawiciela z treścią protokołu.

3. Protokół podpisuje inspektor oraz kontrolowany lub jego przedstawiciel, w którego obecności przeprowadzono kontrolę.

4. O braku uwag do protokołu należy uczynić adnotację w protokole.

5. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się, za pokwitowaniem, kontrolowanemu lub jego przedstawicielowi, w którego obecności przeprowadzono kontrolę, a drugi pozostawia się w aktach sprawy.

6. W razie odmowy podpisania lub odbioru protokołu inspektor sporządzający protokół powinien uczynić o tym adnotację w protokole, podając, jeżeli jest to możliwe, przyczynę odmowy.

§ 10. 1. W przypadku dokonania oględzin lub przeprowadzenia innych dowodów inspektor sporządza odrębne protokoły. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio.

2. O sporządzeniu odrębnego protokołu należy uczynić adnotację w protokole kontroli.

3. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 11. Wyniki kontroli uproszczonej inspektor dokumentuje przez sporządzenie raportu służbowego z kontroli uproszczonej, który powinien zawierać:

- 1) czas trwania kontroli uproszczonej,
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer legitymacji służbowej inspektora przeprowadzającego kontrolę uproszczoną,
- 3) dane identyfikujące kontrolowanego,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli uproszczonej,

5) własnoręczny podpis inspektora.

§ 12. Inspektor może, z urzędu lub na wniosek kontrolowanego, prostować błędy pisarskie i rachunkowe lub inne oczywiste pomyłki w protokole kontroli, odrębnym protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1, oraz w raporcie służbowym, o którym mowa w § 11.

§ 13. Postępowanie przed stałym polubownym sądem konsumenckim dokumentuje się przez sporządzenie protokołu rozprawy, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

## Rozdział 5

### **Wzór legitymacji służbowej pracowników Inspekcji Handlowej oraz tryb jej wydawania i wymiany**

§ 14. 1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Inspekcji Handlowej, zwani dalej „pracownikami”, na czas trwania stosunku pracy otrzymują legitymacje służbowe.

2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 15. 1. W przypadku utraty legitymacji służbowej pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym organ, który wydał legitymację.

2. Organ, który wydał legitymację, zleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz unieważnia legitymację służbową i wydaje nową.

§ 16. Legitymacje służbowe wydaje:

- 1) Głównemu Inspektorowi i jego zastępcy — Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,

- 2) pracownikom Głównego Inspektoratu — Główny Inspektor,

- 3) wojewódzkiemu inspektorowi i jego zastępcy — wojewoda,

- 4) pracownikom wojewódzkiego inspektoratu — wojewódzki inspektor.

§ 17. 1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany nazwiska,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia,
- 3) zmiany stanowiska,
- 4) utraty ważności legitymacji z mocy prawa.

2. Wymiany legitymacji służbowych dokonują organy określone w § 16.

§ 18. Dotychczas wydane legitymacje służbowe zachowują ważność przez okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

## Rozdział 6

### **Przepisy końcowe**

§ 19. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1999 r. w sprawie trybu postępowania organów Inspekcji Handlowej (Dz. U. Nr 96, poz. 1116).

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa  
Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2002 r.  
(poz. 356)

**Załącznik nr 1****WZÓR**

.....  
(pieczęć nagłówkowa wojewódzkiego  
inspektoratu Inspekcji Handlowej)

Nr akt kontroli .....

Karta nr .....

**Protokół kontroli**

W dniu ..... r. o godz. .... inspektor(rzy): .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nr legitymacji służbowej)

.....  
reprezentujący ..... Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej, działający na podstawie  
upoważnienia Nr ..... z dnia ..... r., rozpoczął(ęli) kontrolę w:

.....  
(dane identyfikujące kontrolowanego — imię i nazwisko lub nazwa, siedziba lub adres)

Właścicielem kontrolowanego przedsiębiorstwa/jednostki\*) jest: .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności: .....

Opis ustaleń kontroli: .....

.....  
(podpis kontrolowanego lub  
jego przedstawiciela)

.....  
(podpisy inspektorów  
przeprowadzających kontrolę)

\*) Niepotrzebne skreślić.



Ciąg dalszy protokołu kontroli z dnia ....., nr akt kontroli ..... karta nr .....

W toku kontroli sporządzono następujące odrębne protokoły: .....

Załączniki do protokołu kontroli: .....

Do treści protokołu kontrolowany uwag nie zgłasza\*).

Uwagi kontrolowanego/przedstawiciela kontrolowanego\*) odnośnie do stwierdzeń zawartych w protokole kontroli\*):

Omówienie poprawek: .....

Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w .....

w dniu ..... r. o godzinie ..... . Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu\*): .....

.....  
(podpis kontrolowanego lub  
jego przedstawiciela)

.....  
(podpisy inspektorów  
przeprowadzających kontrolę)

#### Puczenie

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 i Nr 110, poz. 1189) kontrolowany może zgłosić uwagi bezpośrednio do protokołu bądź wnieść je na piśmie do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu kontroli .....

\* ) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

.....  
(pieczęć nagłówkowa wojewódzkiego  
inspektoratu Inspekcji Handlowej)

Nr akt kontroli .....

Karta nr .....

**Protokół oględzin**

W dniu(ach) ..... r. inspektor(rzy): .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nr legitymacji służbowej)

.....  
reprezentujący ..... Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w .....,  
działając na podstawie:

1) art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 i Nr 110, poz. 1189)\*),

2) art. .... Kpa, art. ....Kpw\*), art. .... Kpk\*)

w obecności:

1) .....

2) .....

dokonał(li) oględzin:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Oględziny wykazały, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





Ciąg dalszy protokołu oględzin z dnia ....., nr akt kontroli ..... karta nr .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Omówienie poprawek:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w dniu ..... r. o godzinie .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowany/przedstawiciel kontrolowanego\*) odmówił podpisania protokołu z powodu: .....

.....

.....

.....  
*(podpis kontrolowanego lub jego przedstawiciela)*

.....  
*(podpisy inspektorów przeprowadzających kontrolę)*

Kwituję odbiór 1 egz. protokołu oględzin .....

*(podpis kontrolowanego lub jego przedstawiciela)*

\*) Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

Stały Polubowny Sąd Konsumencki  
przy Wojewódzkim Inspektorze  
Inspekcji Handlowej

.....  
(miejsowość i data)

W .....

.....  
(sygnatura akt)

.....  
(wartość przedmiotu sporu)

## PROTOKÓŁ ROZPRAWY

1. Imię i nazwisko superarbitra: .....

2. Imię i nazwisko arbitra: .....

3. Imię i nazwisko arbitra: .....

4. Imię i nazwisko protokolanta: .....

5. Na rozprawę stawili się\*):

Imię i nazwisko albo nazwa powoda: .....

Miejsce zamieszkania albo siedziba powoda: .....

Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika powoda: .....

Imię i nazwisko albo nazwa pozwanego: .....

Miejsce zamieszkania albo siedziba pozwanego: .....

Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika pozwanego: .....

Oznaczenie innych osób, które stawily się na rozprawie: .....

.....

.....

.....

.....

\*) Niepotrzebne skreślić.

6. Oznaczenie przedmiotu sporu: .....

.....

.....

.....

.....  
(podpis protokolanta)

.....  
(podpis superarbitra)





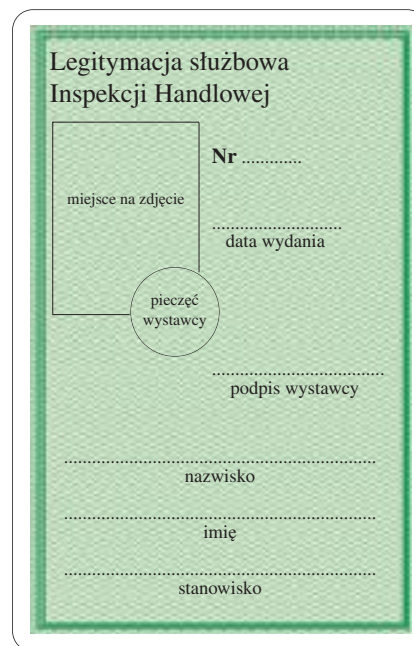
## Załącznik nr 4

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA INSPEKCJI HANDLOWEJ



## Pierwsza strona legitymacji:

- legitymacja pokryta giloszem koloru zielonego,
- orzeł w kolorze białym,
- znak Inspekcji Handlowej,
- napis „RZECZPOSPOLITA POLSKA” w kolorze zielonym,
- napis „INSPEKCJA HANDLOWA” w kolorze zielonym,
- napis „Legitymacja nr .....” w kolorze czarnym.



## Odwrotna strona legitymacji:

- gilosz jak na stronie 1,
- miejsce na zdjęcie,
- miejsce na pieczęć wystawcy,
- napisy w kolorze czarnym.

## Uwaga:

Legitymacja będzie wykonana na papierze ze znakiem wodnym.

Legitymacja jest dwustronnie laminowana folią plastikową.

Wymiar legitymacji po zalaminowaniu będzie wynosił 55 mm na 85 mm.