

## Ogólny schemat kontroli przedsiębiorców/podmiotów w zakresie środków ochrony roślin

Dotyczy kontroli:

1. Wprowadzania do obrotu środków ochrony roślin i ich konfekcjonowania
2. Produkcji środków ochrony roślin
3. Składowania i przemieszczania środków ochrony roślin
4. Reklamy środków ochrony roślin
5. Wprowadzania do obrotu zaprawionego materiału siewnego
6. Stosowania środków ochrony roślin (integrowana ochrona roślin)
7. Badania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin
8. Kontrola prowadzenia działalności w zakresie potwierdzania sprawności technicznej sprzętu przeznaczonego do stosowania środków ochrony roślin
9. Prowadzenia szkoleń w zakresie środków ochrony roślin

Kontrola odbywa się w miejscach i w czasie wykonywania działalności lub w siedzibie kontrolowanego, w jego obecności lub w obecności osoby upoważnionej przez kontrolowanego.

Kontrola nie wymaga wcześniejszego zawiadomienia o wszczęciu kontroli.

Inspektor nie ma obowiązku uzyskiwania przepustek przewidzianych w regulaminie wewnętrznym kontrolowanego oraz nie podlega rewizji osobistej.

Inspektor wszczyna kontrolę po okazaniu legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Druga strona upoważnienia zawiera pouczenie o obowiązkach i prawach kontrolowanego.



Inspektor prowadząc kontrolę uprawniony jest do:

1. Wstępu na wszystkie grunty oraz do wszelkich pomieszczeń, środków transportu i obiektów, które dotyczą kontrolowanego zakresu (zakres wskazany jest w upoważnieniu) i dokonywania oględzin;
2. Kontroli dokumentów, żądania pisemnych lub ustnych informacji, wyjaśnień oraz dostępu do wszelkich danych, w tym prowadzonych w formie elektronicznej, mających związek z przedmiotem kontroli;
3. Dokonywania badania przebiegu określonych czynności;
4. Bezpłatnego pobierania, za pokwitowaniem, prób roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, środków ochrony roślin lub materiału siewnego w ilości niezbędnej do wykonania badań;
5. Zabezpieczania dowodów rzeczowych.

Kontrolowany jest obowiązany umożliwić inspektorowi dokonanie czynności kontrolnych, wymienionych powyżej.

Inspektor sporządza protokół z kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zapoznaje kontrolowanego z jego treścią. Protokół zawiera m. in. opis stanu faktycznego, ujawnione nieprawidłowości wraz z określeniem naruszonego przepisu prawa oraz zalecenia pokontrolne.



W przypadku ustalenia naruszeń obowiązujących przepisów prawa inspektor:

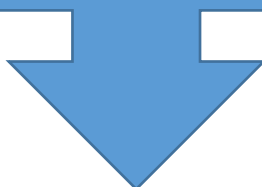
1. Określa w protokole kontroli stosowne zalecenia pokontrolne lub/i
2. Po zakończeniu kontroli wszczyna postępowanie administracyjne kończące się wydaniem decyzji administracyjnej, która nakłada na kontrolowanego należne sankcje. Kontrolowany otrzymuje wszczęcie postępowania w formie pisemnej i przez cały czas prowadzenia postępowania ma prawo brać czynny udział we wszelkich działaniach dotyczących jego sprawy.



Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do prowadzenia dalszego postępowania.

Kontrolujący ma obowiązek wyjaśnić wszelkie wątpliwości, dotyczące okoliczności faktycznych i prawnych związanych z kontrolą.

Ponadto kontrolowany może zgłosić do protokołu umotywowane zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.



Kontrolowany przedsiębiorca w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.

W czasie kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Inspektor dokonuje stosownych wpisów w książce kontroli, gdy jest ona prowadzona w wersji papierowej. W książce prowadzonej w postaci elektronicznej wpisów dotyczących prowadzonej kontroli dokonuje przedsiębiorca.