

159**ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW**

z dnia 15 lutego 2000 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.

Na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 24 lutego 1990 r. o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumentów (Dz. U. z 1999 r. Nr 52, poz. 547) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwany dalej „Urzędem”, kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców ustawy z dnia 24 lutego 1990 r. o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym i ochronie interesów konsumenten-

tów (Dz. U. z 1999 r. Nr 52, poz. 547), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Kontrola, o której mowa w § 1, ma na celu:

1) ustalenie, czy kontrolowany przedsiębiorca:

- a) nie stosuje praktyk monopolistycznych w rozumieniu art. 4, 5, 7 lub 9 ustawy,
- b) dopełnił obowiązku zgłoszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwa-

nemu dalej „Prezesem”, zamiaru łączenia przedsiębiorców, o którym mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy,

- c) nie narusza przepisów antymonopolowych zawartych w ustawach szczególnych lub wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych,
 - d) wykonuje decyzje wydane przez Prezesa, w przypadku naruszenia przepisów, o których mowa w lit. a)–c),
 - e) wykonuje wyroki sądów, jeżeli zostały wydane w związku z naruszeniem przepisów, o których mowa w lit. a)–c),
- 2) uzyskanie od przedsiębiorcy informacji potrzebnych do realizowania przez Prezesa zadań, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2, 4 i 5 ustawy.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Prezesa, ważnego z dowodem osobistym lub legitymacją służbową.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 2) nazwę (firmę) i adres kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika przeprowadzającego kontrolę, zwanego dalej „kontrolującym”, oraz numer jego dowodu osobistego lub legitymacji służbowej,
- 4) przedmiot i cel kontroli,
- 5) czas trwania kontroli.

§ 4. 1. Kontrolującym nie może być małżonek, krewny lub powinowaty kontrolowanego przedsiębiorcy, będącego osobą fizyczną, albo kierownika jednostki organizacyjnej kontrolowanego przedsiębiorcy, a także inna osoba, co do której zachodzą przyczyny mogące mieć wpływ na bezstronność jej postępowania.

2. O wyłączeniu kontrolującego z przeprowadzania kontroli decyduje Prezes lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących u kontrolowanego przedsiębiorcy. W razie konieczności dokonania kontroli w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy przedsiębiorca jest obowiązany wydać niezbędne polecenia na pisemne żądanie kontrolującego.

2. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie kontrolowanego przedsiębiorcy, innych miejscach związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą lub w siedzibie Urzędu.

§ 6. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 2) wglądu do dokumentów kontrolowanego przedsiębiorcy oraz żądania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) żądania wyjaśnień, także pisemnych, od pracowników kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 4) zbierania danych i informacji dotyczących działalności przedsiębiorcy kontrolowanego również w innych jednostkach organizacyjnych, bez potrzeby uzyskiwania dodatkowego upoważnienia,
- 5) udziału w posiedzeniach organów kolegiałnych przedsiębiorcy kontrolowanego,
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 7) korzystania z opinii biegłych i rzeczoznawców.

§ 7. Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany do nieodpłatnego zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do:

- 1) udostępnienia obiektów, urządzeń i składników majątkowych,
- 2) zapewnienia wglądu w dokumentację,
- 3) sporządzenia kopii dokumentów wskazanych przez kontrolującego,
- 4) zapewnienia samodzielnego pomieszczenia, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli, oraz wydzielonego miejsca do przechowywania dokumentów i zabezpieczonych przedmiotów,
- 5) udostępnienia środków łączności lub innych koniecznych środków technicznych, jakimi dysponuje przedsiębiorca, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 6) przedstawienia, na żądanie kontrolującego, tłumaczenia na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym.

§ 8. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, a w szczególności dokumentów, przedmiotów, opinii biegłych, wyników oględzin oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, mogą zostać zabezpieczone przez:

- 1) pozostawienie ich na przechowanie u kontrolowanego przedsiębiorcy za pokwitowaniem,
- 2) pozostawienie ich w wydzielonym lub oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu u przedsiębiorcy lub
- 3) złożenie na przechowanie w pomieszczeniu Urzędu lub delegatury.

3. Zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, oraz zwolnienia spod zabezpieczenia dokonuje Prezes lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9. 1. Pracownicy kontrolowanego przedsiębiorcy są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Kontrolujący może również zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników kontrolowanego przedsiębiorcy.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie nazwy (firmy) i adresu przedsiębiorcy kontrolowanego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) określenie przedmiotu i celu kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem stwierdzonych naruszeń,
- 6) opis załączników,
- 7) informację o pouczeniu przedsiębiorcy o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

§ 11. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany przedsiębiorca.

2. Przed podpisaniem protokołu kontrolowany przedsiębiorca może złożyć na piśmie zastrzeżenia w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu protokołu do podpisu.

3. O nieuwzględnieniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący informuje kontrolowanego przedsiębiorcę na piśmie.

4. O odmowie podpisania protokołu kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego przedsiębiorcę nie stanowi przeszkody do podpisania go przez kontrolującego.

6. Kopię protokołu kontrolujący pozostawia kontrolowanemu przedsiębiorcy.

§ 12. 1. Kontrola, o której mowa w § 2 pkt 2, może być przeprowadzona w trybie uproszczonym.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 3—9.

3. Z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie podpisywane przez kontrolującego, którego kopię pozostawia się kontrolowanemu przedsiębiorcy.

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

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*