

Jak się przygotować na nalot służb wczesnym rankiem?

Niezapowiedziana kontrola zakłóca funkcjonowanie firmy wprowadzając chaos i stres. Jakie działania powinien podjąć przedsiębiorca, żeby je zminimalizować, nie dać się zaskoczyć niezapowiedzianą kontrolą i przywrócić niezakłóconą działalność swojej firmy?

MARCIN BARCZYK
JOANNA BOROŃ

Dawn raid, czyli popularny „nalot o świcie” („dawn” - ang. świt, „raid” - ang. nalot) to niezapowiedziana wizyta funkcjonariuszy lub przedstawicieli organów i służb zwyczajowo przeprowadzana wczesnym rankiem i z zaskoczenia. To określenie znane już nie tylko z programów informacyjnych czy filmów sensacyjnych, ale realny problem dla wielu przedsiębiorców. Niezapowiedziane kontrole pomieszczeń służbowych połączone z żądaniem wydania dokumentów, zabezpieczeniem nośników i sprzętów, przesłuchaniem pracowników czy nawet zamknięciem i zapieczętowaniem pomieszczeń zdarzają się coraz częściej. Z roku na rok powiększa się liczba regulacji prawnych, na podstawie których organy państwowe mogą przeprowadzać tego rodzaju działania. „Naloty” przeprowadzane są m.in. przez organy ścigania w ramach prowadzonych postępowań karnych, postępowań podatkowych, w tym zwłaszcza w sprawach wyłudzeń VAT-u lub karuzeli podatkowych, jak również ostatnio coraz częściej w związku z zeznaniami przetargowymi przez organy ochrony konkurencji.

Polityka na wypadek dawn raid

Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli w Polsce ma kilkadziesiąt organów, m.in. Policja, Prokuratura, ABW, CBA i inne służby specjalne, służby celno-podatkowe, Krajowa Administracja Skarbowa, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Urząd Ochrony Danych Osobowych, Inspekcja Handlowa, Państwowa Inspekcja Sanitarna, ZUS, Inspekcja Pracy, Straż Graniczna i szereg pozostałych. W ramach przeprowadzanych czynności, organy te, w zależności od rodzaju kontroli i posiadanych uprawnień, mogą m.in. przeszukiwać pomieszczenia, przeglądać dokumenty, zabezpieczać sprzęty elektroniczne i nośniki danych czy przesłuchiwać pracowników.

Przedsiębiorca i jego pracownicy powinni być przygotowani na wypadek kontroli i wiedzieć jak się podczas niej zachować. Kluczowe jest wprowadzenie odpowiednich przejrzystych polityk i procedur, które pozwolą pracownikom kontrolowanego przedsiębiorstwa na wdrożenie odpowiednich zachowań w przypadku kontroli. W tym celu warto rozważyć przygotowanie i wdrożenie polityki na wypadek *dawn raid*. Dokument powinien być dostosowany do specyfiki funkcjonowania przedsiębiorstwa, w

KOMENTARZ AUTORÓW

Marcin Barczyk, LL.M.

adwokat, wspólnik KBZ Żuradzka & Wspólnicy



Joanna Boroń

adwokat, KBZ Żuradzka & Wspólnicy



Uczciwe prowadzenie firmy nie oznacza, że unikniemy i nigdy nie doświadczymy niezapowiedzianej kontroli organów lub służb. Często przedsiębiorcy właśnie w ten sposób dowiadują się o swoich nierzetelnych kontrahentach i prowadzonych wobec tych kontrahentów postępowaniach karnych lub kontrolach organów. Kontrola może być też efektem donosu złożonego przez byłego pracownika lub konkurencyjny podmiot albo na skutek wniosku samego przedsiębiorcy (składanego np. do organów ochrony konkurencji w ramach procedury łagodzenia kar leniency). Naszym klientom doradzamy niezwłoczny kontakt z profesjonalnym pełnomocnikiem w sytuacji, gdy organ kontrolujący zamierza rozpocząć czynności, jednakże, aby uniknąć chaosu i stresu, który niesie za sobą każda niezapowiedziana kontrola warto wcześniej na wypadek takiej kontroli przygotować siebie i swoich pracowników poprzez wprowadzenie odpowiednich reguł i zasad postępowania. Przedsiębiorca i jego pracownicy powinni znać nie tylko swoje obowiązki, ale i uprawnienia w trakcie kontroli oraz postępować w taki sposób, aby działalność firmy pozostała w jak najmniejszym stopniu zakłócona.

którym jest wprowadzany.

Istotne jest również przeszkolenie pracowników i przedstawienie im jasnych instrukcji działania, dotyczy to zwłaszcza pracowników pierwszego kontaktu, czyli pracowników recepcji, sekretariatu, ochrony, ale również księgowych, prawników, informatyków i pracowników biurowych. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z wprowadzoną na wypadek *dawn raid* polityką, a w przypadku jej braku powinni otrzymać od pracodawcy w stosownej formie informacje odnośnie czynności, które zobligowani będą podjąć w przypadku kontroli. Instrukcja na wypadek kontroli powinna znaleźć się również w recepcji.

Pracownicy powinni potwierdzić zapoznanie się z obowiązującymi u pracodawcy zasadami i zobowiązać się do ich przestrzegania. Dobrym rozwiązaniem jest zorganizowanie dla pracowników szkolenia oraz tzw. próbna kontrola, podczas której zweryfikowana zostanie skuteczność przyjętych w firmie rozwiązań.

Gdy kontrolerzy pojawią się w firmie

W pierwszej kolejności tzw. pracownicy pierwszego kontaktu (zazwyczaj pracownicy recepcji

lub ochrony) powinni poinformować o kontroli koordynatora do spraw kontroli lub tzw. zespół reagowania lub zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoba wyznaczona na wypadek kontroli przez pracodawcę do udziału w kontroli i towarzyszenia kontrolującemu, a także zweryfikować uprawnienia kontrolujących, prosząc o okazanie legitymacji służbowych. Kontrolujący powinni zostać poproszeni o oczekiwanie na przybycie koordynatora lub zespołu reagowania, a w przypadku jego braku - wyznaczonego przedstawiciela przedsiębiorcy.

WAŻNE!

Rekomendowany jest udział w czynnościach kontrolnych prawnika oraz informatyka firmy, którzy zabezpieczą interes firmy i jej bieżące funkcjonowanie.

W ramach zespołu reagowania należy wyznaczyć zastępstwo na wypadek urlopów lub nieobecności wyznaczonych pracowników wchodzących w jego skład. Zespół reagowania powinien nadzorować, czy kontrolujący działają zgodnie z prawem i czy nie przekraczają swoich uprawnień w toku kontroli.

Podczas kontroli z uwagi na towarzyszące jej często zamieszanie wynikające z braku wdro-

żonych polityk i zasad postępowania, łatwo o błędy, które mogą zdezorganizować działalność firmy i zakłócić jej bieżące funkcjonowanie. Pracownicy powinni mieć wiedzę jak zachować się podczas kontroli oraz jakie uprawnienia mają kontrolujący. Ma to szczególne znaczenie podczas przesłuchań - pracownicy powinni wiedzieć czy mogą odmówić udzielenia odpowiedzi na pytanie lub podpisania notatki bądź protokołu z kontroli, czy mogą zgłaszać zastrzeżenia do protokołu kontroli, czy mogą poprosić o obecność prawnika podczas przesłuchania, czy mogą odmówić wydania telefonu prywatnego wykorzystywanego służbowo oraz jak mają zachować się w przypadku pytań lub żądań wydania dokumentów lub plików dotyczących informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa lub tajemnicą zawodową.

Kopia dokumentów i nośników

Jeżeli kontrola została zaplanowana na dłużej niż jeden dzień, kontrolujący mogą zabezpieczyć pomieszczenia, szafy lub sprzęty przed dostępem pracowników, co może okazać się szczególnym utrudnieniem dla działalności firmy, skutkując brakiem dostępu do dokumentów, kont bankowych, bazy klientów i kontrahentów.

Polityka powinna przewidywać w jakich warunkach należy wykonać kopie zapasowe dokumentów i nośników oraz co pracownicy powinni zrobić w przypadku żądania wydania plików zaszyfrowanych lub umieszczonych w chmurze na zagranicznych serwerach. W trakcie kontroli należy przygotować protokół z listą dokumentów i nośników, które zostały wydane kontrolującemu. Pracowników należy poinformować, że w trakcie kontroli nie mogą niszczyć dokumentów i plików.

WAŻNE!

Utrudnianie kontroli, nieuzasadniona odmowa wydania dokumentów lub odmowa udziału w przesłuchaniu może mieć poważne konsekwencje prawne dla przedsiębiorcy i jego pracowników.

Konieczne zatem jest wdrożenie bezpiecznego planu działania na wypadek niezapowiedzianej kontroli. Przedsiębiorca powinien również przewidzieć czy informować o kontroli media lub kontrahentów, aby chronić swoją renomę.

Z przebiegu kontroli przedsiębiorca powinien wyciągnąć wnioski na przyszłość, aby usprawnić wewnętrzne procedury i oszacować ryzyka wynikające z kontroli. /@