

Dokumenty niezbędne do przygotowania przez podmiot kontrolowany na dzień kontroli:

- **książka kontroli;**
- **pisemne pełnomocnictwo** dla osoby reprezentującej podmiot kontrolowany w trakcie kontroli, jeżeli nie jest to osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu wskazana w odpowiednim dokumencie rejestrowym (wpis do CEiDG lub KRS) lub innym dokumencie wskazującym osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu (np. umowa spółki, statut, uchwała zarządu, itp.); w przypadku podmiotów, w których występuje reprezentacja łączna kilku osób, pełnomocnictwo musi być podpisane przez wszystkie wymagane osoby;
- **aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego** o nieposiadaniu zaległości z tytułu podatków;
- **aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o nieposiadaniu zaległości z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- **dokumenty agencji na podstawie których przygotowano przesłaną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie informację o działalności agencji za rok poprzedni**, w szczególności ewidencje, umowy, zlecenia, porozumienia, faktury, itp.
- dokument potwierdzający **prawo do użytkowania lokalu, w którym są świadczone usługi**, np. umowa najmu, akt własności, itp.