ZARZĄDZENIE NR 4/2016

STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia 28.01.2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2 i art. 44 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2015 r. poz.155 z późń. [1]), art. 83 b ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r.- Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz.1137 z późn.[2]), art 84 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. [3]), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego sposobu realizowania zadań kontroli, dokumentowania przebiegu kontroli, sporządzania protokołów i udostępniania dokumentów i akt kontroli przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wprowadza się:

Regulamin kontroli prowadzonych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 21/2010 Starosty Inowrocławskiego z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli prowadzonych przez Wydział Komunikacji i Transportu z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

---

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 541, poz. 1045, poz. 1273, poz. 1327.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 30, poz.151, Dz. U. Nr 222, poz. 1321, 1, Dz. U. z 2012 r. poz. 951, poz.1448, z 2013 r, poz.700, poz. 991, poz. 1446, poz.1611, z 2014 r. poz. 312, poz. 486, poz. 529, poz.768, poz. 822, z 2015 r, poz. 211, poz. 541, poz. 591, poz. 933, poz. 1038, poz.1045, poz. 1273, poz. 1326, poz. 1335 poz, 1359, poz. 1649, poz. 1830, poz. 1844, poz. 1893.

3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 829, z 2014 r. poz. 486, poz. 805, poz. 915, poz. 1310, z 2015 r. poz. 211, poz. 390, poz.978, poz. poz. 1269, poz. 1273, poz. 1893.

Załącznik
do zarządzenia nr 4/2016
Starosty inowrocławskiego
z dnia 28.01.2016 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Kontroli

Regulamin Kontroli
przeprowadzanych przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Rozdział I
Uregulowania ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Kontroli, należy przez to rozumieć zadania kontrolne realizowane przez Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w myśl stosownych przepisów prawa;
2. Kontrolerze, należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu, wykonującego czynności kontrolne;
3. Naczelniku Wydziału, należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu;
4. Zespole kontrolnym, należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu wyznaczonych do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
5. Podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego, przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stacje kontroli pojazdów.

§ 2

Kontrola jest procesem polegającym na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Wskazaniu stwierdzonych nieprawidłowości;
3. Sporządzeniu protokołu kontrolnego;
4. Sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz wyznaczeniu terminu i sposobu usunięcia uchybień.

§ 3

1. O sposobie i terminie usunięcia uchybień przedsiębiorca powiadamia organ kontrolny na piśmie;
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do rzetelności wykonania zaleceń pokontrolnych, kontrolujący dokonuje sprawdzenia prawidłowości wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 4

1. Zadania kontroli realizują upoważnieni pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu;
2. Zadania kontroli mogą być również realizowane przy współpracy zewnętrznych organów kontroli, zgodnie z przepisami prawa.

§ 5

1. Zakres kontroli określa Naczelnik Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zawiadomieniu o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, w przypadku kontroli kompleksowej i obowiązkowej;
2. Kontrole doraźną, problemową i sprawdzającą prowadzi się na polecenie lub za zgodą Naczelnika Wydziału;
3. Za prawidłową realizację zadań w zakresie kontroli odpowiada Naczelnik Wydziału.

Rozdział II
Przedmiot, forma i zakres kontroli

§ 6

Kontrola może być przeprowadzona jako:

1. Kontrola obowiązkowa – prowadzona zgodnie z planem kontroli i przewidziana przepisami prawa:
2. Kontrola kompleksowa – w czasie której bada się całokształt działalności ośrodka szkolenia kierowców;
3. Kontrola doraźna – w czasie której bada się wybrane zagadnienia związane z działalnością ośrodka szkolenia kierowców;
4. Kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem sprawdzenie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych;
5. Kontrola problemowa - przeprowadzana poza planem kontroli w celu wyjaśnienia zaistniałych okoliczności, wymagająca podjęcia natychmiastowych czynności.

§ 7

1. Kontrole przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy oraz w miejscach prowadzenia działalności gospodarczej;
2. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie organu kontrolnego, za pisemną zgodą przedsiębiorcy prowadzącego działalność transportową;
3. Jeżeli przepisy szczegółowe nie regulują inaczej, kontrole przeprowadza się na zasadach określonych w Rozdziale 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

§ 8

Kontrola prowadzona jest:

1. Co najmniej raz na 5 lat przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy, w zakresie:
   1) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa odpowiednio w art. 5b i 5c, art.7a ust.3 i ust. 7, art 8 ust.3, art. 14, art. 14a ustawy o transporcie drogowym;
   2) przestrzegania przez przewoźnika drogowego zasad wykonywania krajowego transportu drogowego określonych przepisami prawa;
2. Co najmniej raz na 5 lat przedsiębiorców wykonujących krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne, w zakresie:
   1) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o transporcie drogowym;
   2) sprawdzenia wykonywania przewozów zgodnie z wydanym zaświadczeniem.
3. Co najmniej raz na 5 lat przedsiębiorców wykonujących regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym, w zakresie:
   1) sprawdzenia wymagań i dokumentów o których mowa w art. 22 ustawy o transporcie drogowym;
   2) przestrzegania przez przewoźnika zasad wykonywania przewozu osób szczegółowo

określonych w art.18b ustawy o transporcie drogowym;
3) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.

4. Co najmniej raz w roku przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie i na zasadach o którym mowa w art. 44 ustawy o kierujących pojazdami oraz rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
5. Co najmniej raz w roku przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, w zakresie:
   1) zgodności stacji z wymogami, o których mowa w art. 83 ust. 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
   2) prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów;
   3) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.

Rozdział III
Tryb przeprowadzania kontroli

§ 9

1. Kontrole kompleksowe i obowiązkowe prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli;
2. Roczny plan kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowany jest plan kontroli;
3. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski na wniosek Naczelnika Wydziału;
4. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjecie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na polecenie Naczelnika Wydziału;
5. O zamiarze wszczęcia kontroli, o której mowa w ust. 1 zawiadamia się przedsiębiorcę.

§ 10

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Starostę Inowrocławskiego;
2. Upoważnienie indywidualne do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w oparciu o upoważnienie ogólne do prowadzenia kontroli wydaje Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV
Protokół kontroli

§ 11

Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządza protokół kontroli.

§ 12

1. Protokół kontroli zawiera:
   1) nazwę i adres organu kontrolnego;
   2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
   3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
   4) przedmiot i zakres kontroli;
   5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli;
   6) nazwisko i imię, stanowisko osoby reprezentującej przedsiębiorcę w czasie kontroli;
   7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, opartego na zebranych dowodach;

8) opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem sposobu i terminu usunięcia uchybień;
9) sposób i termin usunięcia uchybień o których mowa w pkt 8 może być określony w zaleceniach pokontrolnych wydanych po sporządzeniu protokółu kontroli;
10) datę sporządzenia protokółu oraz dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokółu.

§ 13

1. Osoba kontrolująca ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów;
2. Osoba kontrolująca może sporządzać kopie, odpisy, wydruki i wyciągi z dokumentów prowadzonych w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej;
3. Zgodność kopii, odpisów, wydruków i wyciągów z oryginałami potwierdza osoba kontrolująca i kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona;
4. Zebrane w toku kontroli dowody można zabezpieczyć na czas trwania kontroli, w szczególności w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie fałszowania dokumentów lub potwierdzania w dokumentach danych niezgodnych ze stanem faktycznym;
5. Zabezpieczenia dokonuje się w obecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej przez pobranie dowodów za pokwitowaniem i umieszczenie ich w siedzibie organu w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych;
6. Zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia dokonuje organ;
7. Zwolnione dowody zwraca się niezwłocznie kontrolowanemu przedsiębiorcy.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu kontroli osoba ją przeprowadzająca sporządza pisemny protokół z dokonanych czynności i stwierdzonego w ich wyniku stanu faktycznego. Protokół podpisuje przedsiębiorca lub osoba reprezentująca przedsiębiorcę, która może wnieść do protokołu ewentualne zastrzeżenia lub odmówić jego podpisania. W przypadku odmowy podpisania protokołu sporządza się stosowną adnotację w protokole;
2. Strony protokołu powinny być ponumerowane i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego;
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie umotywowane zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując jednocześnie stosowne dowody. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające;
4. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kontrolowanemu przedsiębiorcy;
5. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zmienionego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości;
6. W przypadku odmowy podpisania zmienionego protokołu, kontrolowany czyni o tym odręczną adnotację w protokole z podaniem daty i parafuje tą adnotację;
7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych;
8. Po sporządzeniu i doręczeniu protokołu, jeżeli zachodzi potrzeba wydania zaleceń, kontrolujący w terminie do 7 dni wydaje zalecenia pokontrolne na piśmie, określając stwierdzone uchybienia, wskazując przepisy prawne, które zostały naruszone oraz określa termin i sposób usunięcia uchybień.

§ 15

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

1. dowody na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
2. kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu;
3. kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
   wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

Rozdział V
Akta kontroli

§ 16

1. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności;
2. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
   1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
   2) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
   3) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
   4) protokoły;
   5) notatki służbowe;
   6) protokół kontroli;
   7) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
   8) zalecenia pokontrolne sporządzone na piśmie;
   9) dokumentację z wykonanych zaleceń pokontrolnych;
3. Prowadzący akta, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, przez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 17

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Naczelnikowi Wydziału.

Rozdział VI
Przepisy przejściowe

§ 18

Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.

STAROSTA
Tadeusz Majewski