

ZARZĄDZENIE Nr 25/2010
Starosty Zgierskiego

z dnia 4 maja 2010

**w sprawie wprowadzenia *Procedury postępowania podczas przeprowadzania*
– *przez pracowników Wydziału Komunikacji - kontroli w Stacjach Kontroli Pojazdów*
*i Ośrodkach Szkolenia Kierowców z terenu Powiatu Zgierskiego***

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 83b ust. 1 i 2 oraz art. 108 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu – **zarządza się co następuje:**

§ 1

Wprowadza się *Procedurę postępowania podczas przeprowadzania* – przez pracowników Wydziału Komunikacji - kontroli w Stacjach Kontroli Pojazdów i Ośrodkach Szkolenia Kierowców z terenu Powiatu Zgierskiego – stanowiącą **załącznik do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2

Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby upoważnione, stosownie do postanowień *Procedury*.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Komunikacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI
Jacek Socha

Procedura postępowania podczas przeprowadzania – przez pracowników Wydziału Komunikacji – kontroli w stacjach kontroli pojazdów i ośrodkach szkolenia kierowców z terenu Powiatu Zgierskiego.

§ 1

Procedura postępowania podczas przeprowadzania kontroli w stacjach kontroli pojazdów i ośrodkach szkolenia kierowców z terenu Powiatu Zgierskiego, zwana w dalszej części *Procedurą*, określa zasady i sposób postępowania podczas kontroli przedsiębiorców prowadzących, stacje diagnostyczne i diagnostów w nich zatrudnionych oraz przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy w nich zatrudnionych.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć stację kontroli pojazdów lub ośrodek szkolenia kierowców;
- 2) kontrolowanym – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę lub podmiot prowadzący stację kontroli pojazdów lub ośrodek szkolenia kierowców;
- 3) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Komunikacji lub inne osoby upoważnione,
- 4) działalności gospodarczej – należy przez to rozumieć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców.

§ 3

1. Czynności kontrolne mają na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności oraz sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych na podstawie prowadzonej poprzednio kontroli.
2. Kontrole są przeprowadzane jako:
 - a) kompleksowe – obejmujące spełnienie wymagań ustawowych oraz warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
 - d) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby zbadania nagłych zdarzeń.
3. Kontrole kompleksowe są przeprowadzane na podstawie rocznych planów kontroli, przygotowanych przez pracowników Wydziału Komunikacji, zatwierdzonych przez Starostę.
4. Wnioski o przeprowadzenie kontroli poza planem mogą zgłaszać do Członka Zarządu lub Naczelnika Wydziału Komunikacji pracownicy Wydziału Komunikacji.

§ 4

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Starostę Zgierskiego, po okazaniu legitymacji służbowych.

2. Czynności kontrolne prowadzone są w miejscach, w których jest lub powinna być wykonywana działalność gospodarcza.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kontrola jednostki może odbyć się w siedzibie Wydziału Komunikacji, po uprzednim uzyskaniu dokumentacji od kontrolowanego

§ 5

1. Kontrola przeprowadzana jest zespołowo tj. przeprowadzana przez osoby dysponujące upoważnieniami o których mowa w § 3 ust. 1
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych:
 - a) przestrzegają zasad i trybu postępowania kontrolnego określonych w niniejszej *Procedurze* oraz przepisach szczególnych, regulujących zakres i sposób przeprowadzania kontroli,
 - b) dokonują w sposób obiektywny ustaleń faktycznych z kontroli oraz rzetelnie je dokumentują,
 - c) sporządzają dokumenty określone niniejszą *Procedurą*, a w szczególności protokoły kontroli i notatki służbowe,
 - d) wzór „Protokołu z przeprowadzonej kontroli w stacji kontroli pojazdów” – stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej *Procedury*,
 - e) wzór „Protokołu z przeprowadzonej kontroli w ośrodku szkolenia kierowców” stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej *Procedury*.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie winni zawiadomić Członka Zarządu lub Naczelnika Wydziału Komunikacji.
4. Członek Zarządu lub Naczelnik Wydziału Komunikacji w postępowaniu kontrolnym w szczególności:
 - a) wyznacza imiennie podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
 - b) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań,
 - c) akceptuje projekt wystąpienia pokontrolnego, analizując jego treść w kontekście ustaleń zawartych w protokole z przeprowadzonej kontroli,
 - d) przygotowuje projekt zawiadomienia do właściwego organu ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 6

1. Kontrolujący dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego.
2. Stan faktyczny ustala się w szczególności o dokumenty i dowody rzeczowe, odpisy, kopie lub wyciągi, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, szkice, nośniki do utrwalania obrazu lub dźwięku, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego i inne środki dowodowe.
3. Kontrolujący mają prawo do:
 - a) żądania od kontrolowanego lub jego pracowników pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępnienia wszelkich danych i informacji mających związek z przedmiotem kontroli,
 - b) swobodnego wstępu na teren kontrolowanego, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi on działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana działalność, oraz wstępu do pojazdów użytkowanych przez przedsiębiorcę,
 - c) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki,

- d) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych w sytuacji określonej w art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego,
 - e) sprawdzania obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki oraz jej wyposażenia w zakresie zgodności z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa,
 - f) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - g) utrwalanie czynności kontrolnych za pomocą urządzeń służących do utrwalania obrazu lub dźwięku, po uprzednim poinformowaniu o tym kontrolowanego,
 - h) kontroli procesu szkolenia (teoretycznego i praktycznego).
4. W przypadku zatrzymania dokumentów, kontrolujący mają obowiązek sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego, lub pokwitowania ich odbioru
5. Zwrot zatrzymanych dokumentów następuje niezwłocznie po ich wykorzystaniu w trakcie kontroli lub w postępowaniu pokontrolnym za pokwitowaniem.

§ 7

- 1. Kontrolowany lub pracownik kontrolowanej jednostki może z własnej woli złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia.
- 2. Treść ustnego oświadczenia winna być zamieszczona w protokole kontroli, natomiast oświadczenie pisemne winno stanowić załącznik do protokołu.

§ 8

- 1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając akta kontroli.
- 2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - b) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
 - c) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania, związane z przedmiotem kontroli,
 - d) notatki służbowe utrwalające ich zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - e) protokół kontroli,
 - f) protokół zdawczo-odbiorczy zatrzymanych dokumentów,
 - g) ewentualne nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie,
 - h) zastrzeżenie kontrolowanego, co do treści protokołu kontroli.

§ 9

- 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli.
- 2. Protokół z kontroli sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych.
- 3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie kontrolowanej jednostki (nazwy przedsiębiorcy),
 - c) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe oraz numery upoważnień osób kontrolujących,
 - d) daty: rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, notatkach służbowych, pisemnych oświadczeniach, stanowiących załącznik do protokołu,
 - g) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,

- h) wnioski z kontroli,
 - i) informację o przysługujących kontrolowanemu uprawnieniach do wniesienia ewentualnych zastrzeżeń, co do treści protokołu,
 - j) informację o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - k) podpisy kontrolujących wraz z datą sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolowanego.
4. Zakończenie czynności kontrolnych, za które uważa się zebranie wszystkich niezbędnych dowodów służących do dokonania ustaleń, kontrolujący odnotowują wpisem do książki kontroli.

§ 10

1. Protokół kontroli jest przekazywany kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu kontroli,
2. Protokół kontroli jest podpisywany przez kontrolujących i kontrolowanego, po czym każda strona protokołu jest parafowana,
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu lub parafy przez kontrolowanego w protokole kontroli, kontrolujący sporządzają adnotację o odmowie złożenia podpisu lub parafy, podając przyczynę odmowy,
4. Dokonane w protokole kontroli poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolujących i kontrolowanego,
5. Jeżeli kontrolowany nie zgadza się z treścią, ustaleniami lub wnioskami zawartymi w protokole kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
6. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli.
7. Zgłoszone zastrzeżenia, co do treści, ustaleń lub wniosków zawartych w protokole kontroli stają się załącznikami do tego protokołu.
8. W razie złożenia zastrzeżeń co do treści, ustaleń lub wniosków zawartych w protokole kontroli, osoby kontrolujące mają obowiązek dokonania ich analizy, a w przypadkach koniecznych – podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.
9. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący sporządzają na tę okoliczność sprostowanie.
10. Sprostowanie stanowi integralną część protokołu kontroli.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący sporządzają wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się niezwłocznie po upływie terminu do złożenia zastrzeżeń lub wydaniu sprostowania.
3. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać:
 - a) krótką ocenę działalności jednostki w kontrolowanym zakresie,
 - b) zalecenia pokontrolne nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki,
 - c) termin usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
4. Wystąpienie pokontrolne podpisane w imieniu Starosty Zgierskiego przez Członka Zarządu lub Naczelnika Wydziału Komunikacji, jest niezwłocznie przekazywane kontrolowanej jednostce.

§ 12

W odniesieniu do stacji kontroli pojazdów, niniejsza Procedura ma zastosowanie, do czasu zawarcia Porozumienia w sprawie powierzenia, przez Starostę Zgierskiego, czynności kontrolnych w stacjach kontroli pojazdów z terenu Powiatu Zgierskiego, Dyrektorowi Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie.


STAROSTA ZGIERSKI
Jacek Socha