Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 19/2012
Starosty Poznańskiego
z dnia 28.03.2012

Tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli funkcjonalnej.

I ZAKRES KONTROLI:

1. Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:

1) Przyjęte wnioski i załączniki do sprawy:
- poprawność wypełnienia wniosków,
- pieczątki i podpisy pracowników przyjmujących wnioski,
- kompletność i prawidłowość dostarczonych załączników,
- sprawdzenie czy do wniosków złożonych osobiście przez interesantów zostały dołączone bilety z elektronicznego systemu obsługi interesantów, z wyjątkiem tych spraw, które nie są objęte elektronicznym systemem kolejkowym.

2) Pobierane opłaty za wydanie dokumentu:
- sprawdzanie wysokości pobieranych opłat,
- sprawdzenie odnotowania na wniosku wniesionej opłaty,
- sprawdzenie prawidłowości pobieranych opłat skarbowych,
- sprawdzenie udokumentowania poprzez naniesienie odpowiedniej pieczęci na wniosku w przypadku zwolnienia z opłaty skarbowej lub jeżeli wniosek nie podlega opłacie skarbowej.

3) Kontrola terminowości załatwianych spraw:
- sprawdzenie daty wpływu wniosku,
- sprawdzenie daty wydania decyzji kończącej sprawę w urzędzie.

4) Kontrola realizacji procedur związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem, przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawaniem skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badania lekarskie - wynikających z obowiązujących aktów normatywnych.

5) Kontrola prawidłowości wydawania decyzji administracyjnych pod względem wydania ich przez upoważnione w tym zakresie osoby.

2. Referat ds. Działalności Gospodarczej

1) Przyjęte wnioski i załączniki do spraw:
- poprawność wypełnienia wniosków,
- pieczątki i podpisy pracowników przyjmujących wnioski,
- kompletność i prawidłowość dostarczanych załączników.

2) Pobieranie opłaty za wydanie dokumentu:
   - sprawdzenie wysokości pobieranych opłat,
   - sprawdzenie prawidłowości pobierania opłat skarbowych,
   - sprawdzenie udokumentowania poprzez naniesienie odpowiedniej pieczęci na wniosku w przypadku zwolnienia z opłaty skarbowej lub jeżeli wniosek nie podlega opłacie skarbowej.

3) Kontrola terminowości załatwianych spraw:
   - sprawdzenie daty wpływu
   - sprawdzenie daty wydania decyzji kończącej sprawę w urzędzie.

4) Kontrola realizacji procedur związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami:
   a. prowadzącymi ośrodek szkolenia kierowców,
   b. prowadzącymi stację kontroli pojazdów,
   c. posiadającymi licencję na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy,
   d. posiadającymi zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
   e. posiadającymi zezwolenie na regularne / regularne specjalne osób

   w zakresie:
   -sprawdzenia prawidłowości sporządzenia dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy (zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli)
   - sprawdzenie poprawności sporządzonego protokołu z kontroli,
   - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli weryfikacji podlega sporządzanie pism pokontrolnych, termin odpowiedzi przedsiębiorcy na pismo pokontrolne oraz dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia rekontroli przedsiębiorcy (zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli)

3. Referat ds. Rejestracji Pojazdów:

1) Przyjęte wnioski i załączniki do sprawy:
   – poprawność wypełnienia wniosków
   – pieczątki i podpisy pracowników przyjmujących wnioski
   – kompletność i prawidłowość wymaganych dokumentów załączonych do wniosku oraz sposób opieczętowania
   – kontrola zagranicznych dowodów rejestracyjnych pod względem autentyczności oraz ich tłumaczeń pod kątem wymogów ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego,
   – kontrola zaświadczeń o przeprowadzonym badaniu technicznym w przypadku wniosku o rejestrację pojazdu sprowadzonego z zagranicy pod względem prawidłowości wystawienia.
2) Pobierane opłaty:
   – sprawdzenie wysokości pobieranych opłat
   – sprawdzenie udokumentowania wniesionej opłaty – dowody wpłat
   – sprawdzenie prawidłowości pobieranych opłat skarbowych oraz dokonywania stosownych w tym zakresie adnotacji przewidzianych w ustawie o opłacie skarbowej,
   – sprawdzenie wpływu opłaty na konto Starostwa Powiatowego.
3) Kontrola realizacji procedur związanych z rejestracją, wyrejestrowaniem pojazdów:

- sprawdzenie prawidłowości kontrolowanej sprawy pod względem zgodności z procedurami realizacji zadań w tym zakresie oraz obowiązującymi przepisami

4) Zweryfikowanie, czy decyzja w sprawie została prawidłowo wydana po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, czy zawiera wszystkie elementy decyzji oraz czy została skutecznie doręczona stronie postępowania
5) Kontrola nadanej pojemności dla tablic rejestracyjnych pod kątem gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
6) Badanie poprawności prowadzonych rejestrów w Referacie poza CEPiK
7) Kontrola prowadzona w Filiach Wydziału:
   - stosowanie procedury przekazywania kluczy do pomieszczeń Filii,
   - stosowanie procedury oznaczania segregatorów,
   - inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych,
   - zakres kontroli wskazany w punktach od 1 do 6.

II Procedury przeprowadzania kontroli okresowej

1) Kontrola okresowa jest przeprowadzana raz w roku i obejmuje zakres zadań Referatów Wydziału wymieniony w pkt. I niniejszego załącznika.
2) Harmonogram kontroli okresowej jest zatwierdzany przez Dyrektora Wydziału i zarejestrowany zgodnie z klasyfikacją Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
3) Kontrola jest prowadzona w każdym Referacie odrębnie przez wyznaczony przez Dyrektora Wydziału zespół kontrolujący.
4) Kontrola okresowa przebiega w oparciu o losowy wybór spraw na przestrzeni roku objętego kontrolą.
5) Osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli w Referatach mają wgląd do dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli.
6) W trakcie przeprowadzania kontroli zespół kontrolujący prowadzi notatki z jej przebiegu, które stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości kierownik oraz pracownicy referatu udzielają osobie kontrolującej niezbędnych wyjaśnień,
7) Po zakończeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny. Protokół, który zawiera ustalenia kontroli podpisuje Zespół Kontrolujący i Kierownik kontrolowanego Referatu..
8) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu ich eliminacji poprzez wyrażanie w protokole. W sytuacji powtarzających się uchybień Dyrektor Wydziału może wdrożyć procedury przewidziane Kodeksem Pracy.
9) Po wdrożeniu działań naprawczych Kierownik Referatu składa ustne sprawozdanie Dyrektorowi Wydziału.

STAROSTA
Jan Frankowski