

Tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej.

1. Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie przeprowadzania badań technicznych pojazdów.

Nadzór wykonywany jest na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r., Nr 108 poz. 908 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r., Nr 220, poz. 1447 ze zm.).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.
- 2) Zatwierdzenie harmonogramu podpisem Dyrektora Wydziału.
- 3) Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 4) Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu prowadzenia działalności i sporządzenie protokołu z kontroli.
- 5) Przekazanie pisma pokontrolnego zawierającego zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją do podpisu Dyrektora Wydziału.
- 6) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych na miejscu prowadzenia działalności podczas rekontroli przedsiębiorcy.

2. Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie szkolenia kandydatów na kierowców.

Nadzór wykonywany jest na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r., Nr 108 poz. 908 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r., Nr 220, poz. 1447 ze zm.).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.
- 2) Zatwierdzenie harmonogramu podpisem Dyrektora Wydziału.
- 3) Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 4) Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu prowadzenia działalności i sporządzenie protokołu z kontroli.
- 5) Przekazanie pisma pokontrolnego zawierającego zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją do podpisu Dyrektora Wydziału.
- 6) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych na miejscu prowadzenia działalności podczas rekontroli przedsiębiorcy.

3. Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie krajowego transportu drogowego osób/rzeczy.

Nadzór wykonywany jest na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. – o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007r., Nr 125 poz. 874 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r., Nr 220, poz. 1447 ze zm.).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.

- 2) Przygotowanie wezwania do przedstawienia dokumentacji podlegającej kontroli.
- 3) Weryfikacja dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną.
- 4) Przekazanie przez przedsiębiorcę dokumentów będących przedmiotem kontroli.
- 5) Wezwanie do uzupełnienia dokumentacji lub wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku weryfikacji.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez przedsiębiorcę art. 8 ust 2 ustawy o transporcie drogowym nałożenie kary w drodze decyzji administracyjnej.

4. Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi zaświadczenie na przewóz drogowy osób/rzeczy na potrzeby własne.

Nadzór wykonywany jest na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. – o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007r., Nr 125 poz. 874 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r., Nr 220, poz. 1447 ze zm.).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.
- 2) Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 3) Weryfikacja dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną.
- 4) Podjęcie czynności kontrolnych w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, zakończone sporządzeniem protokołu wraz z zaleceniami pokontrolnymi.
- 5) Wezwanie do przedstawienia dokumentów, w przypadku braku możliwości uzyskania ich podczas kontroli i niezastosowania się do zalecenia w zakresie ich dostarczenia w terminie określonym w protokole.
- 6) Sprawdzenie nadesłanych dokumentów
- w przypadku braku kompletu dokumentów lub stwierdzenia nieprawidłowości – wezwanie do ich uzupełnienia lub wyeliminowania nieprawidłowości



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,
 - pieczętki 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,
 - pieczętki 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 ośrodki szkolenia kierowców,
 - b. prowadzącymi stacje 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 osóbw 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
 - pieczętki i podpisy pracowników przyjmujących wnioski
 - kompletność i prawidłowość wymaganych dokumentów załączonych do wniosku oraz sposób opieczetowania
 - 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.

