

ZARZĄDZENIE NR.....44/2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia16 marca..... 2015 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm./ i §22 ust.1 i §68 pkt 2 lit. a Uchwały nr XXXVIII/364/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 84,0 etaty w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 2. Wydział Komunikacji i Transportu dzieli się na następujące stanowiska i referaty:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Dyrektor Wydziału | 1 etat |
| 2) Zastępca Dyrektora Wydziału | 1 etat |
| 3) Stanowisko ds. obsługi sekretarsko-kancelaryjnej | 2 etaty |
| 4) Stanowisko ds. koordynowania systemów PiK na rzecz CEPiK | 1 etat |
| 5) Referat ds. Rejestracji Pojazdów | |
| a) Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów | 1 etat |
| b) stanowiska ds. kontroli rejestracji pojazdów | 3 etaty |
| c) stanowiska ds. rejestracji pojazdów | 11 etatów |
| d) stanowiska ds. rejestracji powyżej 2 pojazdów | 2 etaty |
| e) stanowiska do wydawania dowodów rejestracyjnych | 2 etaty |
| f) stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych | 4 etaty |
| g) stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów | 5 etatów |
| h) punkt informacyjny Wydziału | 2 etaty |
| i) stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych | 2 etaty |
| j) Filia w Murowanej Goślinie | 1 etat |
| k) Filia w Pobiedziskach | 1 etat |
| l) Filia w Stęszewie | |
| - Kierownik Filii w Stęszewie | 1 etat |
| - stanowiska ds. rejestracji pojazdów | 4 etaty |
| - stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych | 1 etat |
| - stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych | 1 etat |
| - stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów | 1 etat |
| ł) Filia w Swarzędzu | |
| - Kierownik Filii w Swarzędzu | 1 etat |
| - stanowiska ds. rejestracji pojazdów | 4 etaty |
| - stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych | 1 etat |

- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych 1 etat
- stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów 1 etat
- stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych 1 etat
- pomoc administracyjna 1 etat

m) Filia w Tarnowie Podgórnym 2 etaty

6) Referat ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami

- a) Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami 1 etat
- b) stanowiska ds. przyjmowania wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami 4 etaty
- c) stanowisko ds. wydawania praw jazdy 1 etat
- d) stanowiska ds. zatrzymywania, cofania, przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz kierowania na kontrolne badania lekarskie i kontrolne sprawdzanie kwalifikacji 3 etaty
- e) stanowiska ds. wprowadzania danych dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami do systemu informatycznego 2 etaty

7) Referat ds. Działalności Gospodarczej

- a) Kierownik Referatu ds. Działalności Gospodarczej 1 etat
- b) stanowiska ds. kontroli OSK i SKP oraz ds. wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy i uprawnień diagnostów 3 etaty
- c) stanowiska ds. wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń 2 etaty
- d) stanowisko ds. usuwania, przechowywania oraz przepadku pojazdów na rzecz Powiatu (art. 130a PRD) 1 etat

8) Referat ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców

- a) Kierownik Referatu ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców 1 etat
- b) stanowisko ds. obsługi akt pojazdów i kierowców 5 etaty
- c) stanowisko ds. udostępniania danych z PiK 1 etat

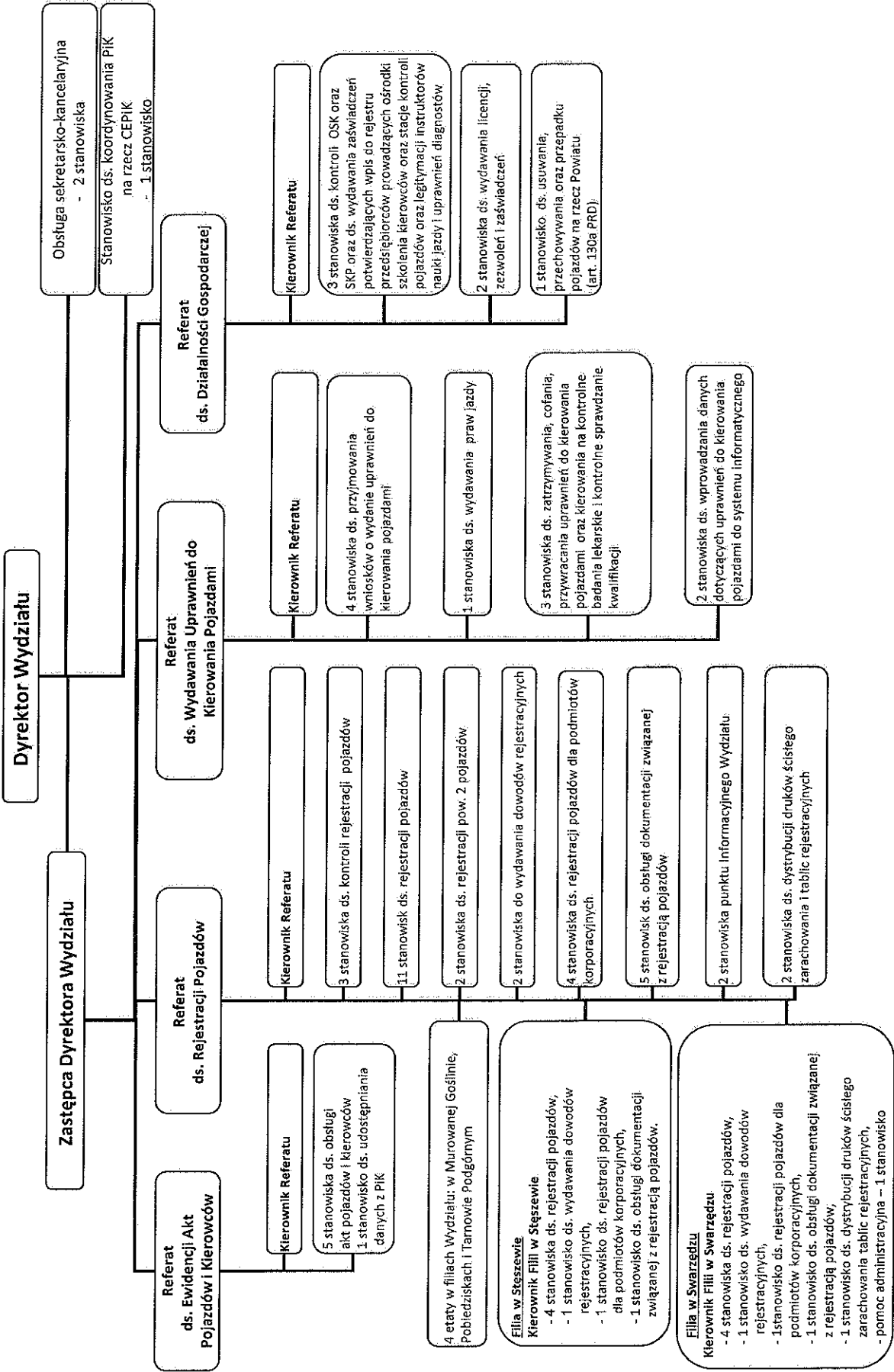
§3. W skład Wydziału Komunikacji i Transportu wchodzi następujące Filie:

- a) Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Murowanej Goślinie,
- b) Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach,
- c) Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie,
- d) Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu,
- e) Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Tarnowie Podgórnym.

§4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu jest Kierownik Referatu ds. Rejestracji Pojazdów z wyłączeniem pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu, których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Filii w Swarzędzu oraz z wyłączeniem pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie, których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Filii w Stęszewie.

§5.

Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu



§ 6. Wydział Komunikacji i Transportu dla rozróżnienia miejsca powstawania korespondencji stosuje poniższe oznakowania filii:

- Swarzędz – 1,
- Stęszew – 2,
- Tarnowo Podgórne – 3,
- Murowana Goślina – 5,
- Pobiedziska – 6

Powyższa numeracja będzie zastosowana przy oznaczaniu pism znakiem sprawy.

§ 7. Wydział Komunikacji i Transportu prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

1. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami:
 - 1) Ewidencja kierowców i osób bez uprawnień /rejestr publiczny/
2. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów:
 - 1) Ewidencja pojazdów i ich właścicieli /rejestr publiczny/,
 - 2) Wykaz dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
 - 3) Wykaz tablic rejestracyjnych,
 - 4) Wykaz nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych,
 - 5) Wykaz tablic zwróconych organowi rejestrującemu,
 - 6) Wykaz wydanych tablic rejestracyjnych tymczasowych zwróconych organowi rejestrującemu.
3. Prowadzone rejestry w Referacie ds. Działalności Gospodarczej:
 - 1) Ewidencja instruktorów nauki jazdy /rejestr publiczny/,
 - 2) Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów /rejestr publiczny/,
 - 3) Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców /rejestr publiczny/.

§ 8. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu i dokumentowanie procesu kontroli:

- 1) nadzór nad realizacją zadań Wydziału Komunikacji i Transportu sprawuje Starosta Poznański,
- 2) osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy wyznaczeni w zakresach czynności do przeprowadzania kontroli,
- 3) celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
- 4) kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie,
- 5) sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelkie pisma wpływające z zewnątrz do wydziału są zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa, wyjątek stanowią sprawy w zakresie rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – obsługiwane bezpośrednio na sali operacyjnej,
 - b) Dyrektor Wydziału dekretuje pisma na Kierowników Referatów zgodnie z określonym zakresem czynności, w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
- 6) pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw o oznaczonym krótkim terminie realizacji,
- 7) w przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu,
- 8) przygotowaną odpowiedź na pismo Kierownik Referatu przedkłada Dyrektorowi Wydziału lub Zastępcy wraz z aktami sprawy w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Wydziału,
- 9) wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 10) kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej według harmonogramu – prowadzona w ramach nadzoru nad realizacją zadań poszczególnych Referatów, dokonywana przez Kierowników Referatów lub upoważnionych do tego pracowników. Zakres kontroli oraz data planowanej kontroli określona jest w Harmonogramie Kontroli,
 - b) kontroli okresowej – przeprowadzana jest raz w roku, obejmująca zakres zadań Referatów Wydziału.
 - c) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
- 11) ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
- 12) tryb postępowania przy kontroli instytucjonalnej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 13) tryb postępowania przy kontroli funkcjonalnej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 14) sporządzone harmonogramy kontroli rejestruje się zgodnie z klasyfikacją Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych,
- 15) przebieg kontroli
 - a. dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej według harmonogramu lub okresowej lub doraźnej -przedstawia się w protokole kontroli. Protokół zawiera dane w zakresie:
 - składu zespołu kontrolującego
 - przedmiotu kontroli,
 - terminu dokonania kontroli,
 - ustalenia stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
 - podpisów członków zespołu kontrolującego, kontrolowanych pracowników /w przypadku kontroli bieżącej według harmonogramu lub kontroli doraźnej/ oraz Kierownika Referatu kontrolowanego. Dyrektor Wydziału po zapoznaniu się z przedstawionym materiałem parafuje protokół kontroli.Załączniki do protokołu stanowią:
 - wnioski wynikające z ustaleń kontroli podpisane przez członków zespołu kontrolującego,
 - zalecenia pokontrolne podpisane przez Dyrektora Wydziału,
 - pisemne wyjaśnienia pracowników kontrolowanych składane w czasie trwania kontroli,
 - wyjaśnienia pracowników kontrolowanych w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych.Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: pierwszy egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją jest przechowywany w dokumentach Wydziałowych prowadzonych przez Zastępcę Dyrektora Wydziału, drugi egzemplarz otrzymuje Kierownik Referatu odpowiedzialnego za zakres zadań poddanych kontroli.
 - b. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Wydziału ustala z Kierownikiem Referatu sposób likwidacji uchybień i w sytuacji powtarzających się uchybień przy okazji następnych kontroli Dyrektor Wydziału może wnioskować o zastosowanie kar przewidzianych art. 108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm./ oraz § 19 i §20 Zarządzenia Nr 28/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 17 marca 2015r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu
 - c. w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa Dyrektor Wydziału jest zobowiązanych do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia Starostę Poznańskiego.

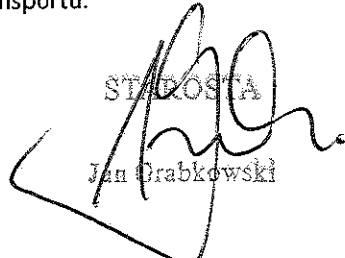
§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 93/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

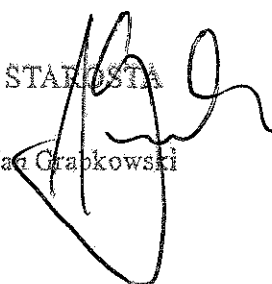
 **RADCA PRAWNY**

Rafał Bortnowicz

STAROSTA

Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 44 /2015
Starosty Poznańskiego
z dnia 16 czerwca 2015

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Komunikacji i Transportu należało uaktualnić zapisy Zarządzenia w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej

STAROSTA

Jan Grabkowski

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 2012r., poz.1137 ze zm.) i ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015., poz.584 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 5 stycznia 2011 r. – o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2015r., poz.155 ze zm.) i ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015., poz.584 ze zm.).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 31 marca bieżącego roku.
- 2) Zatwierdzenie harmonogramu przez organ.
- 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 2013r.,poz.1414 ze zm.) i ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015., poz.584 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.

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 2013r.,poz.1414 ze zm.) i ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. - o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015., poz.584 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.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli funkcjonalnej.

I ZAKRES KONTROLI:

1. 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.

2. 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 klientów zostały dołączone bilety z elektronicznego systemu obsługi klientów, 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.

3. 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 ośrodek szkolenia kierowców,
- b. prowadzącymi stację kontroli pojazdów,
- c. posiadającymi licencję na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy,
- d. posiadającymi zaświadczenie na przewozy drogowy 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).

5) Kontrola realizacji procedur wynikających z art.130a Prawo o ruchu drogowym.

4. Referat ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców:

1) Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień,

2) Kontrola realizacji procedur związanych z przyjmowaniem akt ewidencyjnych pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień z Referatu ds. Rejestracji Pojazdów oraz z Referatu ds.

Wydawania Upoważnień do Kierowania Pojazdami oraz udostępnianiem akt pojazdów i kierowców i osób bez uprawnień.

3) Kontrola prowadzenia rejestrów i kart udostępniania akt.

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 Organów Powiatu i Starostw Powiatowych.
- 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, Kierownik Referatu kontrolowanego. Dyrektor Wydziału po zapoznaniu się z przedstawionym materiałem parafuje protokół kontroli
- 8) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Wydziału ustala z Kierownikiem Referatu sposób likwidacji uchybień i w sytuacji powtarzających się uchybień przy okazji następnych kontroli Dyrektor Wydziału może wnioskować o zastosowanie kar przewidzianych art. 108 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm./ oraz §19 i §20 Zarządzenia Nr 28/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 17 marca 2015r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
- 9) Wdrożenie działań naprawczych jest przedmiotem kontroli przy okazji następnej kontroli przewidzianej harmonogramem kontroli.

STAROSTA
Jan Grabkowski

