

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) Ustalenie terminu kontroli w oparciu o harmonogram kontroli i ustalenia wspólne z Oddziałem Terenowym TDT w Poznaniu.
- 2) Wysłanie do przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 3) Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu prowadzenia działalności i sporządzenie protokołu z kontroli.
- 4) Przygotowania pisma pokontrolnego zawierającego zalecenia pokontrolne lub odstąpienie od tego w przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości.
- 5) Weryfikacja dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału i przekazanie do sprawdzenia i podpisania przez Dyrektora Wydziału.
- 6) Przekazanie przez przedsiębiorcę pisma dotyczącego realizacji wskazanych w piśmie pokontrolnym zaleceń.
- 7) 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) Ustalenie terminu kontroli w oparciu o harmonogram kontroli.
- 2) Wysłanie do przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 3) Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu prowadzenia działalności i sporządzenie protokołu z kontroli.
- 4) Przygotowania pisma pokontrolnego zawierającego zalecenia pokontrolne lub odstąpienie od tego w przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości.
- 5) Weryfikacja dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału i przekazanie do sprawdzenia i podpisania przez Dyrektora Wydziału.
- 6) Przekazanie przez przedsiębiorcę pisma dotyczącego realizacji wskazanych w piśmie pokontrolnym zaleceń.
- 7) 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) Ustalenie terminu kontroli w oparciu o harmonogram kontroli.
- 2) Przygotowanie wezwania do przedstawienia dokumentacji podlegającej kontroli.
- 3) Weryfikacja dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału i przekazanie do sprawdzenia i podpisania przez Dyrektora Wydziału.
- 4) Przekazanie przez przedsiębiorcę dokumentów będących przedmiotem kontroli.
- 5) Sprawdzenie nadesłanych dokumentów
- w przypadku braku kompletu dokumentów lub stwierdzenia nieprawidłowości – wezwanie do ich uzupełnienia lub wyeliminowania nieprawidłowości

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) Ustalenie terminu kontroli w oparciu o harmonogram kontroli.
- 2) Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 3) Weryfikacja dokumentacji przez Kierownika Referatu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Wydziału i przekazanie do sprawdzenia i podpisania przez Dyrektora Wydziału.
- 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.

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.
- 2) Pobierane opłaty za wydanie dokumentu:
 - sprawdzanie wysokości pobieranych opłat,
 - sprawdzenie odnotowania na wniosku wniesionej opłaty,
 - sprawdzenie prawidłowości pobieranych opłat skarbowych oraz umieszczonych na dokumentach pieczęci w tym zakresie,
- 3) Kontrola terminowości załatwianych spraw:
 - sprawdzenie czy sprawy załatwiane są zgodnie z terminami wyznaczonymi w kartach usług oraz obowiązujących przepisach,
 - sprawdzenie czy data wpływu i zakończenia sprawy jest prawidłowo odnotowywana na wniosku
- 4) Kontrola realizacji procedur związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem, przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawaniem skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i badania lekarskie:
- 5) Sprawdzenie prawidłowości przebiegu kontrolowanej sprawy pod względem zgodności z procedurami realizacji zadań w tym zakresie oraz obowiązującymi przepisami.
- 6) Zweryfikowanie czy decyzja w sprawie została prawidłowo wydana po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz czy zawiera wszystkie elementy decyzji.
- 7) Skontrolowanie czy decyzje zostały wydane przez upoważnione do tego osoby.

2. Referat ds. Działalności Gospodarczej:

- 1) przyjęte wnioski wraz z załącznikami, w szczególności pod względem ich kompletności i prawidłowości ich wypełniania, dokonywania wpisów do Rzecowego Wykazu Akt, terminowości rozpatrywania spraw, prawidłowości pobieranych opłat oraz zgodności wydawanych finalnie dokumentów z przepisami – wyżej opisany sposób kontroli obejmuje weryfikację spraw związanych z wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy osób/rzeczy, wydawaniem zaświadczeń na krajowy przewóz drogowy osób/rzeczy na

potrzeby własne oraz w sprawach związanych wydawaniem zezwoleń na drogowe przewozy regularne/regularne specjalne

Dodatkowo w tym obszarze zadaniowym kontroli mieści się również weryfikacja prowadzonych rejestrów:

- rejestru wniosków i wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
- rejestrów wniosków i wydanych licencji na wykonywanie krajowego transportu osób i rzeczy
- rejestru przyjętych weksli
- rejestru druków ścisłego zarachowania
- wykazu druków anulowanych

2) przyjęte wnioski wraz z załącznikami, w szczególności pod względem ich kompletności i prawidłowości ich wypełniania, dokonywania wpisów do Rzeczowego Wykazu Akt, terminowości rozpatrywania spraw, prawidłowości pobieranych opłat oraz zgodności wydawanych finalnie dokumentów z przepisami – wyżej wymieniony sposób kontroli obejmuje zadania związane z dokonywaniem wpisów i wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestrów działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców.

Dodatkowo w tym obszarze zadaniowym kontroli mieści się również weryfikacja prowadzonych rejestrów:

- rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
- rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;

3) przyjęte wnioski wraz z załącznikami, w szczególności pod względem ich kompletności i prawidłowości ich wypełniania, dokonywania wpisów do Rzeczowego Wykazu Akt, terminowości rozpatrywania spraw, prawidłowości pobieranych opłat oraz zgodności wydawanych finalnie dokumentów z przepisami - wyżej wymieniony sposób kontroli obejmuje zadania związane z wydawaniem uprawnień diagnosty oraz dokonywaniem wpisów do ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawaniem legitymacji instruktorom nauki jazdy.

Dodatkowo w tym obszarze zadaniowym kontroli mieści się również weryfikacja prowadzonych rejestrów:

- ewidencja instruktorów nauki jazdy
- rejestr wydanych legitymacji instruktorów nauki jazdy

4) sposób prowadzenia nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców dokonując sprawdzenia właściwego sporządzania protokołów z kontroli, wystosowywania pism zawierających zalecenia pokontrolne oraz sposób informowania przez przedsiębiorców organu o wykonaniu tych zaleceń;

5) sposób prowadzenia nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi licencje na krajowy transport drogowy osób/rzeczy oraz zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne osób/rzeczy, sprawdzając sposób sporządzania wezwań i postanowień kontrolnych oraz protokołów z kontroli przedsiębiorców, których weryfikowano w siedzibie firmy, a także sprawdzenie czynności mających na celu zobowiązanie przedsiębiorców do spełniania warunków określonych w ustawie;

6) przyjęte wnioski wraz z załącznikami, w szczególności pod względem ich kompletności i prawidłowości ich wypełniania, dokonywania wpisów do Rzeczowego Wykazu Akt, terminowości rozpatrywania spraw, prawidłowości pobieranych opłat oraz zgodności wydawanych finalnie dokumentów z przepisami - wyżej wymieniony sposób kontroli

obejmuje zadania związane z wydawaniem zezwoleń na drogowe przewozy regularne/regularne specjalne.

3. Referat ds. Rejestracji Pojazdów:

- 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 interesantów.
 - kontrola zagranicznych dowodów rejestracyjnych.
- 2) Pobierane opłaty za wydanie dokumentu:
 - sprawdzanie wysokości pobieranych opłat.
 - sprawdzenie odnotowania na wniosku wniesionej opłaty.
 - sprawdzenie prawidłowości pobieranych opłat skarbowych oraz umieszczonych na dokumentach pieczęci w tym zakresie.
- 3) Kontrola terminowości załatwianych spraw:
 - sprawdzenie czy sprawy załatwiane są zgodnie z terminami wyznaczonymi w kartach usług oraz obowiązujących przepisach.
 - sprawdzenie czy data wpływu i zakończenia sprawy jest prawidłowo odnotowywana na wniosku.
 - kontrola wpływu potwierdzeń dotyczących rejestracji pojazdów.
- 4) kontrola realizacji procedur związanych z rejestracją, wyrejestrowywaniem pojazdów.
 - sprawdzenie prawidłowości przebiegu kontrolowanej sprawy pod względem zgodności z procedurami realizacji zadań w tym zakresie oraz obowiązującymi przepisami.
- 5) zweryfikowanie czy decyzja w sprawie została prawidłowo wydana po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz czy zawiera wszystkie elementy decyzji.
- 6) kontrola nadanej pojemności dla tablic rejestracyjnych,
- 7) kontrola prowadzonych rejestrów,

4. Procedury przeprowadzania kontroli okresowej

- 1) Kontrola okresowa jest przeprowadzana raz w roku obejmująca zakres zadań Referatów Wydziału.
- 2) Harmonogram kontroli okresowej jest zatwierdzany przez Zespół Kierowniczy Wydziału i zatwierdzony protokołem ze spotkania kierowniczego.
- 3) Kontrola jest prowadzona w każdym Referacie odrębnie.
- 4) Przed rozpoczęciem kontroli okresowej Zespół Kierowniczy określa skład zespołów kontrolujących z podziałem na poszczególne Referaty Wydziału – poprzez odpowiedni zapis w protokole ze spotkania kierowniczego.
- 5) Kontrola odbywa się w zakresie określonym w niniejszym załączniku do Zarządzenia.
- 6) Kontrola okresowa przebiega w oparciu o losowy wybór spraw na przestrzeni roku objętego kontrolą.
- 7) Tematyka kontroli okresowej jest zatwierdzana przez zespół Kierowniczy Wydziału.

- 8) Osoby wyznaczone do kontroli w Referatach mają wgląd do dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli.
- 9) W trakcie przeprowadzania kontroli zespół kontrolujący prowadzi notatki z jej przebiegu, które stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego. W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości kierownik oraz pracownicy referatu udzielają osobie kontrolującej niezbędnych wyjaśnień.
- 10) Po zakończeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który zawiera wnioski z przeprowadzonej kontroli. Protokół przechowuje Zastępca Dyrektora Wydziału, a jego kopie otrzymują Kierownicy odpowiedzialni za poszczególne Referaty.
- 11) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień Dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Kozłowski'.