

ZARZĄDZENIE NR.....61.../2018

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia2 lipca..... 2018 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 2018r., poz. 995 ze zm./ w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /tj. Dz.U. z 2017r., poz.2077 ze zm./, Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r., Nr 15, poz. 840/ i §22 ust.1 i § 70 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3), w grupie Mechanizmy kontroli: nadzór (standard nr 11), ciągłość działalności (standard nr 12), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. nr 15, poz. 840) a ponadto wprowadza procedurę wewnętrzną dotyczącą przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników wydziału

§ 2. Ustalam 99,0 etatów w Wydziale Komunikacji i Transportu.

§ 3. Wydział Komunikacji i Transportu dzieli się na następujące stanowiska, referaty i Filie:

- | | |
|---|---------|
| 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 | 8 etatów |
| d) stanowiska ds. rejestracji powyżej 2 pojazdów | 2 etat |
| e) stanowiska do wydawania dowodów rejestracyjnych | 2 etaty |
| f) stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych | 5 etatów |
| g) stanowiska ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów | 7 etatów |
| h) punkt informacyjny Wydziału | 2 etaty |
| i) stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zachowania i tablic rejestracyjnych | 2 etaty |
| j) Filia w Murowanej Goślinie | 1 etat |
| k) Filia w Pobiedziskach: | |
| - Kierownik Filii w Pobiedziskach | 1 etat |
| - stanowiska ds. rejestracji pojazdów i wydawania dowodów rejestracyjnych | 2 etaty |

- stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych 1 etat
- ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów 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 3 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

m) Filia w Tarnowie Podgórnym:

- Kierownik Filii w Tarnowie Podgórnym 1 etat
 - stanowiska ds. rejestracji pojazdów 2 etaty
 - stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych 1 etat
 - stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych 1 etat
 - stanowisko ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów 1 etat

n) Filia w Czerwonaku:

- Kierownik Filii w Czerwonaku 1 etat
 - stanowiska ds. rejestracji pojazdów 2 etaty
 - stanowiska ds. wydawania dowodów rejestracyjnych 1 etat
 - stanowiska ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych 1 etat
 - stanowisko ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów 1 etat

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 4 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 3 etaty

potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy i uprawnień diagnostów

- 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
- d) pomoc administracyjna 2 etaty

§ 4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Pobiedziskach, Stęszewie, Swarzędzu, Tarnowie Podgórnym i Czerwonaku jest Kierownik danej Filii.

§ 5. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 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
- Czerwonak – 7

Powyższa numeracja będzie zastosowana przy oznaczaniu przesyłek 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) osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora oraz pracownicy wyznaczeni w zakresach czynności do przeprowadzania kontroli,
 - 2) celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania,
 - 3) kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie,
 - 4) sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
 - a) wszelka korespondencja wpływająca z zewnątrz do wydziału jest zarejestrowana 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 wskázówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej,
 - 5) 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,
 - 6) w przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Wydziału, przed upływem określonego terminu,
 - 7) przygotowaną odpowiedź na pismo Kierownik Referatu przedkłada Dyrektorowi Wydziału lub Zastępcy wraz z aktami sprawy w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Wydziału,
 - 8) 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.
 - 9) 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.
 - 10) tryb postępowania przy kontroli instytucjonalnej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 11) tryb postępowania przy kontroli funkcjonalnej określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 12) 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 otrzymuje Zastępca Dyrektora Wydziału, drugi egzemplarz otrzymuje Kierownik Referatu odpowiedzialny 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 2018r., poz. 108 ze zm./.
- c. w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa Dyrektor Wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia Starostę Poznańskiego.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 21/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 21 lutego 2018 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.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Sergiusz Foltynowicz

ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU
Agnieszka Kominak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr⁶¹...../2018
Starosty Poznańskiego
z dnia^{2 lipca}..... 2018

W związku z uruchomieniem Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Czerwonaku konieczne jest zaktualizowanie zapisów zarządzenia dotyczącego organizacji wewnętrznej Wydziału Komunikacji i Transportu oraz procedur kontroli wewnętrznej.

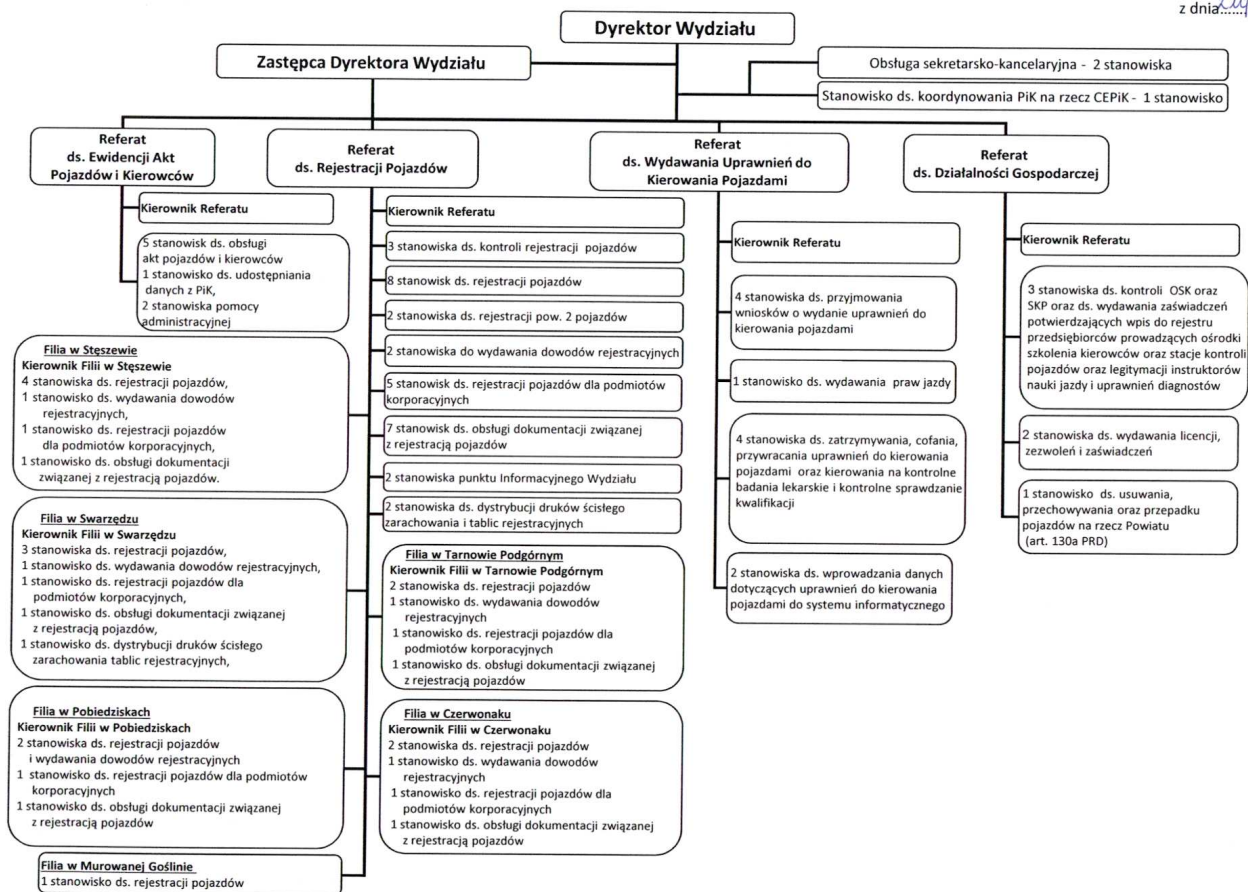
Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

STAROSTA
Jan Grabkowski



Schemat organizacyjny Wydziału Komunikacji i Transportu

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 61/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 14 lipca 2018



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 2017r., poz.1260 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców - (Dz. U. z 2018 r., poz.646).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia 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) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazanie pisma pokontrolnego przedsiębiorcy zawierającego zalecenia pokontrolne.
- 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 2017r., poz.978 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców - (Dz. U. z 2018 r., poz.646).

- 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 wystąpienia pokontrolnego do przedsiębiorcy.
- 6) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości 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 2017r., poz.2200 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców - (Dz. U. z 2018 r., poz.646).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.
- 2) Zatwierdzenie harmonogramu przez organ.
- 3) Wezwanie przedsiębiorcy do przedstawienia dokumentacji podlegającej kontroli.
- 4) Weryfikacja przedstawionej dokumentacji.
- 5) Przekazanie przez przedsiębiorcę dokumentów będących przedmiotem kontroli.
- 6) 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 2017r.,poz.2200 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców - (Dz. U. z 2018 r., poz.646).

- 1) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.
- 2) Zatwierdzenie harmonogramu przez organ.
- 3) Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 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) Weryfikacja 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 opieczutowania,
 - 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 ośrodki 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 Uprawnień 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 Rzeczonego 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 2018r., poz. 108/ oraz §19 i §20 Zarządzenia Nr 28/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 17 marca 2015r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu. / ze zm./
- 9) Wdrożenie działań naprawczych jest przedmiotem kontroli przy okazji następnej kontroli przewidzianej harmonogramem kontroli.