

ZARZĄDZENIE NR 45/2019

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 13 maja 2019 roku

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2019 r., poz. 511 j.t./ w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tj. Dz.U. z 2017 r., poz.2077 ze zm./, Komunikatem 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. 84/ i §22 ust.l i § 71 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. 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. 84) 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 zarachowania i tablic rejestracyjnych j) | 2 etaty |

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
k) Filia w Stężewie:	
- Kierownik Filii w Stężewie	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
l) 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
ł) 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
m) 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:	1 etat
a) Kierownik Referatu ds. Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami	4 etaty
b) stanowiska ds. przyjmowania wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami	1 etat
c) stanowisko ds. wydawania praw jazdy	
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 potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki	3 etaty

szkolenia kierowców oraz stacją kontroli pojazdów oraz legitymacji instruktorów nauki jazdy i uprawnień diagnostów	2 etaty
c) stanowiska ds. wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń	1 etat
d) stanowisko ds. usuwania, przechowywania oraz przepadku pojazdów na rzecz Powiatu (art. 130a PRD)	

8) Referat ds. Ewidencji Akt Pojazdów i Kierowców:

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

1 etat

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,
- 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 wskazówek 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. 917 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 61/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 2 lipca 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.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 45/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 13 maja 2019

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

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest uzasadnione.

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 2018 r., poz.1990 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców - (Dz. U. z 2018 r., poz. 646 ze zm.).

- 2) Opracowanie harmonogramu kontroli do 15 stycznia bieżącego roku.
- 3) Zatwierdzenie harmonogramu przez organ.
- 4) Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 5) Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu prowadzenia działalności i sporządzenie protokołu z kontroli.
- 6) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazanie pisma pokontrolnego przedsiębiorcy zawierającego zalecenia pokontrolne.
- 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 5 stycznia 2011 r. - o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r., poz. 341 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. 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 2019 r., poz. 58 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. 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 2019 r., poz. 58 ze zm.) i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. 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.

Tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli funkcjonalnej.

I ZAKRES KONTROLI:

1. Referat ds. Rejestracji Pojazdów:

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 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 Rzecowego 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. 917/ 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.