

ZARZĄDZENIE NR.....<sup>441</sup>...../2021

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....<sup>21 maja</sup>..... 2021 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 2020., poz. 920/ w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /tj. Dz.U. z 2021r., poz.305/ 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. 84/ i §22 ust.1 i § 72 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019r. 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 100,0 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  | 7 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             | 8 etatów |
| h) punkt informacyjny Wydziału  | 2 etaty  |
| i) stanowiska ds. dystrybucji druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych | 2 etaty  |
| j) Filia w Pobiedziskach:   |          |
| - Kierownik Filii w Pobiedziskach   | 1 etat   |
| - stanowiska ds. rejestracji pojazdów i wydawania dowodów rejestracyjnych           | 2 etaty  |

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

k) Filia w Stęszewie:

- Kierownik Filii w Stęszewie 1 etat
  - stanowiska ds. rejestracji pojazdów 4 etaty
  - stanowisko ds. wydawania dowodów rejestracyjnych 1 etat
  - stanowisko ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych 1 etat
  - stanowisko 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
  - stanowisko ds. wydawania dowodów rejestracyjnych 1 etat
  - stanowisko ds. rejestracji pojazdów dla podmiotów korporacyjnych 1 etat
  - stanowisko ds. obsługi dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów 1 etat
  - stanowisko 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 3 etaty
  - stanowisko ds. wydawania dowodów rejestracyjnych 1 etat
  - stanowisko 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
  - stanowisko ds. wydawania dowodów rejestracyjnych 1 etat
  - stanowisko 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,
- Pobiedziska – 6
- Czerwonak – 7

Numerację, znakowanie filii umieszcza się po znaku 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.

- 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 9/2020 Starosty Poznańskiego z dnia 6 lutego 2020 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



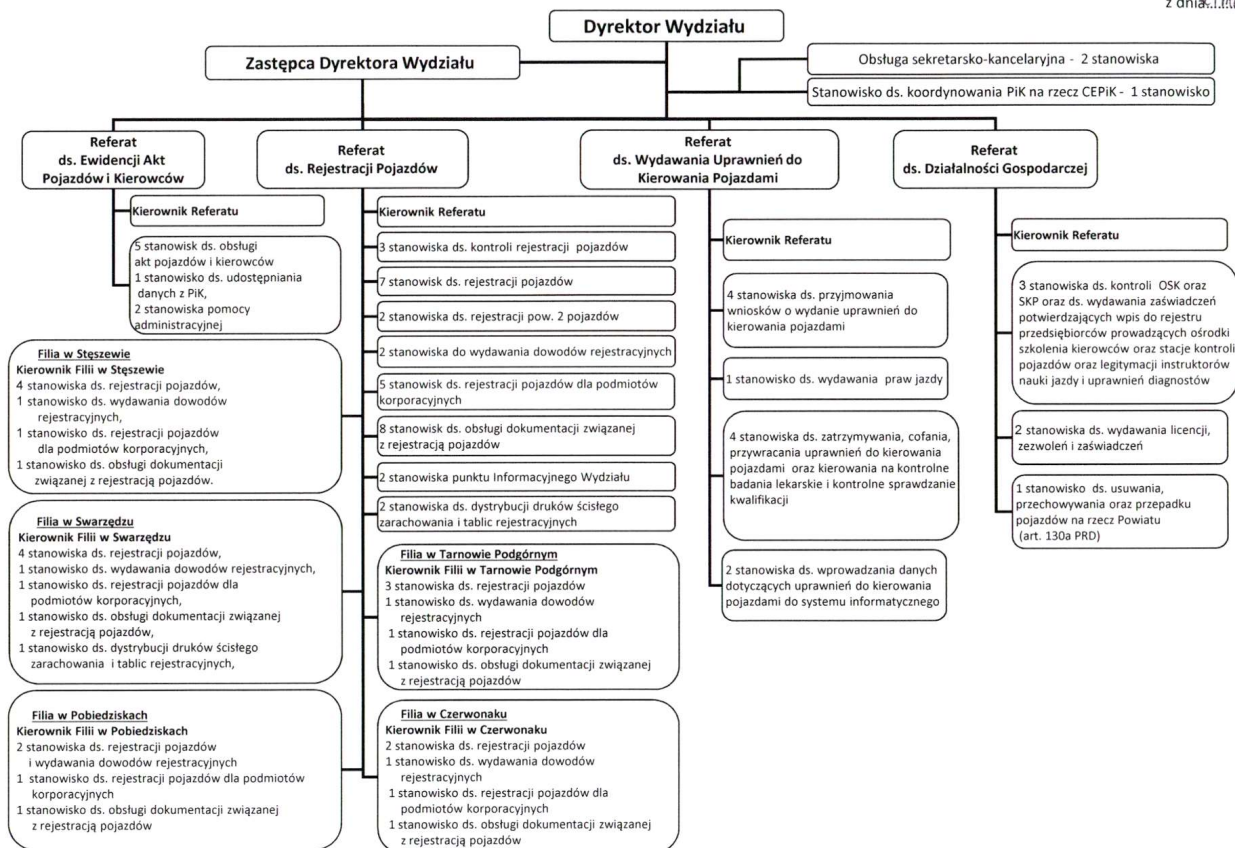
Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr .....41...../2021  
Starosty Poznańskiego  
z dnia .....21 maja..... 2021

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Komunikacji i Transportu zachodzi konieczność wydania nowego zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie 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 ...../2021  
Starosty Poznańskiego  
z dnia 11.04.2021



### **Tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej.**

#### **1. Sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów.**

Nadzór wykonywany jest na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców

- 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) 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 ośrodki szkolenia kierowców.**

Nadzór wykonywany jest na podstawie ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – o kierujących pojazdami i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców

- 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) i ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców

- 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 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

- 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:

- 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 opieczętowania,
  - 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 stacje 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 oraz §19 i §20 Zarządzenia Nr 96/2019 Starosty Poznańskiego z dnia 23 grudnia 2019r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
- 9) Wdrożenie działań naprawczych jest przedmiotem kontroli przy okazji następnej kontroli przewidzianej harmonogramem kontroli.