

Zarządzenie Nr PM.....^{2637/08}
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 2008 r.
^{18 września}

w sprawie: wprowadzenia zasad przeprowadzania kontroli przedsiębiorców przez Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Działając na podstawie § 12 ust.1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach wprowadzonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Gliwice Nr PM-1/06 z dnia 6 grudnia 2006r. w związku z art.83b oraz art.108 ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., nr 108 poz. 908 z późn. zm.)

zarządzam:

1. Wprowadzić zasady postępowania podczas przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną przez pracowników Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.
2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Naczelnik Wydziału Komunikacji.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
Zygmunt Frankiewicz

Sekretarz Miasta


Andrzej KARASIŃSKI

Marzena Zdebel


Inspektor

Naczelnik Wydziału


Marzenna Szczepankiewicz

Rada Prawny


Ewa Maultz-Kulesza
(K.P. 756)

**Instrukcja w sprawie sposobu
przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną
przez pracowników Wydziału Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**

Podstawa prawna :

- § 12 ust.1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
- art.83b oraz art.108 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tj. z 2005r. Dz.U. nr 108 poz. 908 z późn. zm.)
- art.57 w związku z art.70, art.77-84 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. z 2007r. Dz.U. nr 155 poz.1095 z późn.zm.)

Rozdział 1 – ogólne zasady przeprowadzania kontroli.

§ 1

1. Regulacja ta określa ogólne zasady:

- przeprowadzania kontroli,
- prowadzenia postępowania kontrolnego i dokumentowania jego wyników,
- prowadzenia postępowania pokontrolnego

2. Użyte w regulacji określenia oznaczają :

- kontrolujący – osoby wskazane imiennie w zarządzeniu Prezydenta Miasta do przeprowadzenia kontroli,
- jednostka kontrolowana – podmioty wymienione w § 4,
- kierownik jednostki kontrolowanej – kierownik jednostki lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
- zarządzający kontrolę – Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba,
- legalność działania - zgodność działania z obowiązującym stanem prawnym,
- rzetelność działania - zgodność wystawianej przez jednostkę kontrolowaną dokumentacji ze stanem faktycznym oraz jej kompletność (czy zawiera ona wszystkie wymagane przepisami elementy),
- dokument - każdy nośnik myśli utrwalonej za pomocą pisma bez względu na jego formę (papierowa, elektroniczna itp.),
- dowody rzeczowe - wszelkiego rodzaju przedmioty posiadające cechy zewnętrzne lub wewnętrzne na podstawie których można dokonać ustaleń o faktach; dowód rzeczowy mogą stanowić również dokumenty, jeżeli źródłem dowodu nie jest treść dokumentu, ale jego cechy (np. świadczące o sfalszowaniu dokumentu),
- oględziny - czynność kontrolna polegająca na stwierdzeniu naocznych aktualnego stanu faktycznego jakiegoś obiektu (np. placu manewrowego, urządzenia umiejscowionego w stacji kontroli pojazdów), w celu zbadania zgodności tego stanu z wyznaczonym stanem normatywnym,
- wyjaśnienia - ustne lub pisemne wypowiedzi na okoliczność zaistnienia określonych faktów składane na wniosek kontrolującego,
- oświadczenia - pisemne wypowiedzi na okoliczność zaistnienia określonych faktów składane z inicjatywy składającego oświadczenia.

§ 2

1. Postępowanie kontrolne ma na celu:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
- rzetelne jego udokumentowanie,
- ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- dokonanie oceny kontrolowanego obszaru,
- sformułowanie wniosków pokontrolnych.

2. Kontrole prowadzone są w zakresie spełniania przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność regulowaną w postaci stacji kontroli pojazdów lub ośrodków szkolenia kierowców wymogów o których mowa odpowiednio w art.83 ust.3 oraz art.103 ustawy Prawo o ruchu drogowym, zapisów wymienionej wyżej ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy w przedmiotowym zakresie.

3. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównanie stanów faktycznych ze stanami wyznaczonymi przez unormowania (normy prawne, organizacyjne oraz decyzje wywodzące się z zasad wiedzy, w tym z zasady racjonalnego i efektywnego działania).

4. Ustalenie stanu faktycznego następuje na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, dane ewidencji i sprawozdawczości, dowody rzeczowe, wyniki oględzin, pisemne i ustne wyjaśnienia, pisemne oświadczenia.

5. Zasadami obowiązującymi bezwzględnie przy prowadzeniu kontroli są:

- zasada legalności tzn. istnienia podstaw prawnych do prowadzenia kontroli oraz przestrzeganie w toku kontroli praw i obowiązków jakie przysługują zarówno kontrolującemu jak i stronie kontrolowanej,
- zasada podmiotowości tzn. obowiązku dokonywania ustaleń oraz formułowaniu wniosków pokontrolnych zgodnie z kompetencjami jakie posiada jednostka kontrolowana,
- zasada przedmiotowości tzn. obowiązku dokonywania kontroli tylko w zakresie działania jednostki kontrolowanej określonym w „Zarządzeniu przeprowadzenia kontroli” (w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających rozszerzenia zakresu kontroli należy wystąpić z odpowiednim wnioskiem do zarządzającego kontrolą).

§ 3

1. W zależności od przyczyny przeprowadzenia kontroli rozróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- kontrole planowane wynikające z zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta rocznego harmonogramu kontroli,
- kontrole doraźne wynikające z bieżących potrzeb.

2. W zależności od zakresu działalności jednostki kontrolowanej jaki obejmuje kontrola rozróżnia się następujące rodzaje kontroli:

- kontrole kompleksowe (pełne): obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- kontrole problemowe (tematyczne): obejmujące tylko wybrany odcinek działalności jednostki kontrolowanej,
- kontrole sprawdzające (rekontrole): obejmujące ustalenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 4

1. Podmiot kontroli stanowią przedsiębiorcy prowadzący działalność regulowaną w zakresie stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców, wpisani do rejestrów działalności regulowanej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Gliwice.

Rozdział 2 - Postępowanie kontrolne i dokumentowanie jego wyników.

§ 5

1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o roczny harmonogram kontroli opracowany przez Naczelnika Wydziału Komunikacji i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub w oparciu o indywidualną decyzję zarządzającego kontrolę.

2. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi wydane przez Prezydenta Miasta lub osobę posiadającą jego upoważnienie „Zarządzenie przeprowadzenia kontroli”. Zarządzenie wystawiane jest imiennie i określa jednostkę kontrolowaną, podstawę prawną do podjęcia kontroli, zakres, termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli, oraz pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

3. Jeżeli kontrolę przeprowadza zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków oraz nadzoruje pracę zespołu.

§ 6

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa i obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym współżyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu małżeństwa lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie zawiadamia zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję o wyłączeniu.

§ 7

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce.

2. Poszczególne czynności kontrolne mogą być w miarę potrzeby prowadzone poza siedzibą jednostki kontrolowanej.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący zobowiązany jest do przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki „Zarządzenia przeprowadzenia kontroli” oraz dokonania wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce.

2. Kontrolujący winien poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o posiadanych przez niego uprawnieniach oraz ciążących na nim obowiązkach związanych z prowadzoną kontrolą, jak również o uprawnieniach przysługujących kontrolującemu w toku postępowania kontrolnego.

3. Kontrolujący w czasie wykonywania czynności kontrolnych ma prawo do:

- wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części gdzie wykonywana jest działalność gospodarcza
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień
- utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń służących do utrwalania obrazu lub dźwięku, po uprzednim poinformowaniu o tym kontrolowanego.

§ 9

1. Podstawowe działania kontrolne obejmują:

- badanie rzetelności i legalności działań - jeżeli zachodzą wątpliwości dotyczące interpretacji przepisów, nie mogą być one wykorzystane przeciwko kontrolowanemu,
- badanie, ocena przebiegu i efektów realizacji poszczególnych zadań kontrolowanej działalności oraz wykrywanie odchyłeń od stanów normatywnych,

§ 10

1. Dokumenty kontrolowane są pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Kontrola formalna obejmuje ustalenia:

- rodzaju i autentyczności dokumentu,
- wystawcy dokumentu,
- legalności wystawienia i prawidłowości sporządzenia,
- innych cech formalnych dokumentu.

Przy kontroli formalnej należy zwracać szczególną uwagę, czy dokumenty zostały wystawione w sposób prawidłowy, czy nie brakuje na nich właściwych podpisów i czy podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione, czy zawierają wszystkie cechy wymagane obowiązującymi przepisami oraz czy nie zawierają błędów rachunkowych.

3. Kontrola merytoryczna ma za zadanie analizę dokumentu w aspekcie adekwatności jego treści w odniesieniu do celu jaki na podstawie tego dokumentu miał być realizowany.

§ 11

1. Kontrolujący może sporządzać niezbędne dla wypełnienia celów kontroli odpisy lub wyciągi z dokumentów.

2. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, w której dokumenty te się znajdują lub osoba upoważniona.

3. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów, pojazdów lub innych urządzeń oraz składników majątkowych związanych z wykonywaniem działalności albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.



4. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot oględzin lub przebieg czynności, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontroler oraz osoba uczestnicząca w oględzinach.
6. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Wyjaśnienia składane na piśmie winny zawierać datę sporządzenia, nazwisko i imię składającego wyjaśnienie oraz jego podpis jak również wskazywać jego stanowisko służbowe. Z wyjaśnień ustnych kontrolujący sporządza protokół, który po zapoznaniu się z jego treścią podpisuje osoba składająca wyjaśnienia.
8. W przypadku, gdy treść wyjaśnienia stanowi materiał dowodowy, musi mieć ono formę pisemną lub protokołu z przyjętych ustnych wyjaśnień.
9. W celu potwierdzenia prawdziwości złożonych wyjaśnień kontrolujący powinien ustalić stan faktyczny na drodze postępowania dowodowego opartego na wszelkich innych źródłach.
10. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia niezgodne są z dokonanymi ustaleniami, kontrolujący winien o tym poinformować składającego wyjaśnienia i przedstawić mu udokumentowanie tych ustaleń.
11. Jedynie w przypadku, gdy brak jest możliwości sprawdzenia wiarygodności udzielonych kontrolującemu wyjaśnień z innych źródeł, mogą być one powołane, w formie pisemnej, jako podstawa ustaleń kontrolnych.

§ 12

1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.
2. W przypadku, gdy treść oświadczenia stanowi materiał dowodowy, musi mieć ono formę pisemną. Oświadczenie składane pisemnie winno zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko oraz podpis składającego. Oświadczenia ustne nie mają w postępowaniu kontrolnym żadnej wartości dowodowej niemniej mogą ukierunkować działania kontrolującego.
3. W przypadku, gdy fakty podane w oświadczeniu wiążą się z tematyką kontroli, kontrolujący winien ustalić stan faktyczny na drodze postępowania dowodowego opartego na wszelkich innych dostępnych źródłach.
4. Jedynie w przypadku, gdy brak jest możliwości sprawdzenia wiarygodności oświadczeń złożonych kontrolującemu z innych źródeł, mogą być one powołane, w formie pisemnej jako podstawa ustaleń kontrolnych.
5. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie może stanowić podstawę do wystąpienia kontrolującego o rozszerzenie zakresu kontroli o tematykę związaną z treścią oświadczenia.



6. W przypadku, gdy treść oświadczenia nie wiąże się z tematyką kontroli należy traktować je jako skargę lub wniosek. W takim przypadku kontrolujący winien nadać oświadczeniu bieg zgodny z trybem właściwym dla skarg i wniosków.

§ 13

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w zależności od potrzeby przez:

- opieczętownie,
- zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, zwłaszcza jeżeli dotyczą one nieprawidłowości lub działań noszących znamiona przestępstwa.

2. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia, o ile dowody te nie zostały przekazane innym organom, decyduje kontrolujący, a w razie jego odmowy zarządzający kontrolę.

§ 14

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach i uchybieniach wskazując na celowość podjęcia środków zaradczych.

2. Nie należy udzielać informacji dotyczących wykrytych nieprawidłowości, których ujawnienie mogłoby wpłynąć ujemnie na dalszy przebieg kontroli.

§ 15

1. W razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywanej działalności kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym zarządzającego kontrolę, a ten powiadamia niezwłocznie właściwe organy administracji publicznej.

§ 16

1. W przypadku, gdy w toku kontroli kontrolujący ujawni fakty wskazujące na dokonanie przestępstwa, wykroczenia lub złamania przepisów prawa - winien w pierwszym rzędzie odpowiednio zabezpieczyć wskazujące na nie dowody.

2. W przypadku, gdy ujawnione w toku kontroli fakty wskazują w sposób jednoznaczny na popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub złamania przepisów prawa lub gdy podejrzenia o ich dokonanie zostaną potwierdzone w trakcie dalszego postępowania, kontrolujący winien prowadzić swe dalsze działania w porozumieniu i z uwzględnieniem wskazań radcy prawnego Urzędu Miejskiego oraz zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym na piśmie odpowiedniego organu, kierownika jednostki kontrolowanej i zarządzającego kontrolę.

3. Jeżeli okoliczności wskazują, że kierownik jednostki kontrolowanej może być zainteresowany w zatarciu śladów, kontrolujący winien zaniechać informowania go o powziętych podejrzeniach.



§ 17

1. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz Wydziału Komunikacji. Załączniki do protokołu stanowiące potwierdzenie opisanego w protokole stanu dołączane są jedynie do egzemplarza pozostającego w aktach sprawy Urzędu Miejskiego.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli, a w szczególności wskazanie ustalonych nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów.
3. Każda strona protokołu winna być zaparafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej w celu uniemożliwienia wymiany.

§ 18

1. Protokół kontroli po podpisaniu przez kontrolującego, a jeżeli kontrolę prowadził zespół – to przez wszystkie osoby uczestniczące w kontroli - przekazywany jest do kierownika jednostki kontrolowanej w celu zapoznania go z ustaleniami kontroli oraz podpisania przezeń protokołu.
2. Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez zaznaczenia tego faktu na końcu protokołu. Nie dotyczy to sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, protokół podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz o przyczynach tej odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

Rozdział 3 - Prowadzenie postępowania pokontrolnego.

§ 19

1. Kontrolujący przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i po zaparafowaniu przekazuje do weryfikacji Naczelnikowi Wydziału Komunikacji. Zweryfikowany projekt wystąpienia (potwierdzony parafą) wraz z kopią protokołu podpisuje zarządzający kontrolę.
2. Wystąpienie pokontrolne - sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz Wydziału Komunikacji) - zawiera ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli. W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień wystąpienie pokontrolne winno ponadto zawierać:
 - krótką ocenę działalności jednostki w kontrolowanym zakresie
 - wskazanie powstałych nieprawidłowości i uchybień oraz ocenę ich zakresu i skutków,
 - zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia wraz z określeniem terminu.



3. Zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli,

§ 20

1. Oceny działalności jednostki kontrolowanej dokonuje się zgodnie z przyjętymi dla tej kontroli kryteriami oceny. W zależności od stopnia zgodności ustalonego stanu faktycznego ze stanem normatywnym należy stosować następującą skalę ocen:

- jeżeli stan faktyczny jest zgodny ze stanem normatywnym, względnie odstępstwa od stanu są nieistotne i nieliczne, ocenić go należy jako prawidłowy,

- jeżeli odstępstwa od stanu normatywnego są liczne i dotyczą spraw istotnych (np. rażące naruszenie zasad szkolenia) – należy ocenić stan faktyczny jako nieprawidłowy.

2. W uzasadnionych przypadkach można dokonać odrębnej oceny dla poszczególnych zakresów działalności objętych kontrolą.

3. Ustalenie w wyniku kontroli zaistnienia przesłanek o których mowa w art.83b oraz art.104 powołanej na wstępie ustawy Prawo o ruchu drogowym powoduje wszczęcie z urzędu postępowania w sprawie wydania decyzji o skreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Gliwice. Postępowanie prowadzone jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2000r. nr 98 poz.1071 z późn.zm.).

§ 21

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

PREZYDENT MIASTA
Zygmunt Frankiewicz