

**ZARZĄDZENIE NR *PM-6511/2014***  
**PREZYDENTA MIASTA GLIWICE**  
**z dnia *07 sierpnia* 2014r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad przeprowadzania kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność regulowaną w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów przez Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Na podstawie §4, §14 i §16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach wprowadzonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Gliwice Nr PM-2737/12 z dnia 29 czerwca 2012 r. z późn. zm. w związku z art. 83b ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012r. poz. 1137 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadzić zasady przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną przez Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§2. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd i aktualizację niniejszego zarządzenia w zakresie: załącznika nr 1 – jest naczelnik Wydziału Komunikacji.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4. Uchyła się zarządzenie organizacyjne nr 2637/08 z dnia 18 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania kontroli przedsiębiorców przez Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

§5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Zygmunt Frankiewicz

Sekretarz Miasta  
*A. Karasiński*  
Andrzej KARASIŃSKI  
31.07.2014

Kierownik Referatu Transportu  
i Drogi (działalność regulowaną)  
mgr inż. Beata Załobiel  
Naczelnik Wydziału Komunikacji  
*Beata Szczepankiewicz*  
Beata Szczepankiewicz

RADCA PRAWNY  
*Elżbieta Groszewska*  
Elżbieta Groszewska

**Instrukcja w sprawie sposobu przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów przez Wydział Komunikacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**

Podstawa prawna:

- §4, §14 i §16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gliwicach.  
- art. 83b ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012r. poz. 1137 z późn. zm.)

- art. 57 w związku z art. 70, art. 77-83 oraz art. 83a, 84c i 84d ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. z 2013r. poz. 672 z późn. zm.)",

**§1 Ogólne zasady przeprowadzania kontroli**

1. Instrukcja określa ogólne zasady:

- 1) przeprowadzania kontroli,
- 2) prowadzenia postępowania kontrolnego i dokumentowania jego wyników,
- 3) prowadzenia postępowania pokontrolnego.

2. Użyte w regulacji określenia oznaczają:

- 1) kontrolujący – osoby wskazane imiennie w upoważnieniu Prezydenta Miasta do przeprowadzenia kontroli,
- 2) jednostka kontrolowana – podmioty wymienione w § 3 ust. 3,
- 3) kierownik jednostki kontrolowanej – kierownik jednostki lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
- 4) zarządzający kontrolę – Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba,
- 5) legalność działania - zgodność działania z obowiązującym stanem prawnym,
- 6) rzetelność działania - zgodność wystawianej przez jednostkę kontrolowaną dokumentacji ze stanem faktycznym oraz jej kompletność (czy zawiera ona wszystkie wymagane przepisami elementy),
- 7) dokument - każdy nośnik myśli utrwalonej za pomocą pisma bez względu na jego formę (papierowa, elektroniczna itp.),
- 8) 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 sfałszowaniu dokumentu),
- 9) oględziny - czynność kontrolna polegająca na stwierdzeniu naoczny aktualnego stanu faktycznego jakiegoś obiektu (np. urządzenia umiejscowionego w stacji kontroli pojazdów), w celu zbadania zgodności tego stanu z wyznaczonym stanem normatywnym,
- 10) wyjaśnienia – ustne lub pisemne wypowiedzi na okoliczność zaistnienia określonych faktów składane na wniosek kontrolującego,
- 11) oświadczenia - pisemne wypowiedzi na okoliczność zaistnienia określonych faktów składane z inicjatywy składającego oświadczenia.

## **§2 Cele kontroli**

1. Postępowanie kontrolne ma na celu:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
  - 2) rzetelne jego udokumentowanie,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
  - 4) dokonanie oceny kontrolowanego obszaru,
  - 5) sformułowanie wniosków pokontrolnych.
2. Kontrole prowadzone są w zakresie spełniania przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność regulowaną w postaci stacji kontroli pojazdów o której mowa w art. 83 ust. 3 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:
  - 1) 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,
  - 2) zasada podmiotowości tzn. obowiązku dokonywania ustaleń oraz formułowaniu wniosków pokontrolnych zgodnie z kompetencjami jakie posiada jednostka kontrolowana,
  - 3) zasada przedmiotowości tzn. obowiązku dokonywania kontroli tylko w zakresie działania jednostki kontrolowanej określonym w „Upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli” (w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających rozszerzenia zakresu kontroli należy wystąpić z odpowiednim wnioskiem do zarządzającego kontrolę).

## **§3 Rodzaje kontroli, podmiot kontroli**

1. W zależności od przyczyny przeprowadzenia kontroli rozróżnia się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kontrole planowane wynikające z zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta rocznego harmonogramu kontroli,
  - 2) kontrole doraźne wynikające z bieżących potrzeb.
2. W zależności od zakresu działalności jednostki kontrolowanej jaki obejmuje kontrola rozróżnia się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kontrole kompleksowe (pełne): obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
  - 2) kontrole problemowe (tematyczne): obejmujące tylko wybrany odcinek działalności jednostki kontrolowanej,
  - 3) kontrole sprawdzające (rekontrole): obejmujące ustalenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. Podmiot kontroli stanowią przedsiębiorcy prowadzący działalność regulowaną w zakresie stacji kontroli pojazdów wpisani do rejestrów działalności regulowanej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Gliwice.

#### **§4 Postępowanie kontrolne i dokumentowanie jego wyników.**

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 „Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli”. Upoważnienie jest imienne i określa: jednostkę kontrolowaną, dane zespołu kontrolującego z podaniem imienia i nazwiska pracowników organu kontroli uprawnionych do wykonania kontroli oraz numery ich legitymacji służbowych; 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.

#### **§5 Wyłączenia z postępowania kontrolnego**

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.

#### **§6 Miejsce prowadzenia kontroli**

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 również prowadzone poza siedzibą jednostki kontrolowanej.

#### **§7 Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący zobowiązany jest do doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki „Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli” oraz dokonania wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce.
2. Kontrolujący winien poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o posiadanych przez niego uprawnieniach oraz ciężących 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:
  - 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części gdzie wykonywana jest działalność gospodarcza,
  - 2) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

- 3) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń służących do utrwalania obrazu lub dźwięku, po uprzednim poinformowaniu o tym kontrolowanego.

### **§8 Działania kontrolne**

1. Podstawowe działania kontrolne obejmują:
  - 1) badanie rzetelności i legalności działań - jeżeli zachodzą wątpliwości dotyczące interpretacji przepisów, nie mogą być one wykorzystane przeciwko kontrolowanemu,
  - 2) badanie, ocena przebiegu i efektów realizacji poszczególnych zadań kontrolowanej działalności oraz wykrywanie odchyłeń od stanów normatywnych.

### **§9 Analiza dokumentów**

1. Dokumenty kontrolowane są pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Kontrola formalna obejmuje ustalenia:
  - 1) rodzaju i autentyczności dokumentu,
  - 2) wystawcy dokumentu,
  - 3) legalności wystawienia i prawidłowości sporządzenia,
  - 4) 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.

### **§10 Dokumentowanie materiału dowodowego**

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 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

### **§11 Oświadczenia w toku kontroli**

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.

### **§12 Zabezpieczenie materiału dowodowego**

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w zależności od potrzeby przez:
  - 1) opieczątowanie,
  - 2) 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.

### **§13 Sytuacje zagrożenia życia, zdrowia lub naruszenia środowiska**

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.

3. 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.
4. 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.
5. 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 dochodzenia, 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.
6. Jeżeli okoliczności wskazują, że kierownik jednostki kontrolowanej może być zainteresowany w zatarciu śladów, kontrolujący winien zaniechać informowania go o powziętych podejrzeniach.

#### **§14 Dokumentowanie wyników kontroli**

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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontrolnych.

#### **§15 Postępowanie pokontrolne**

1. Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i po zaparafowaniu przekazuje do weryfikacji Naczelnikowi Wydziału Komunikacji. Zweryfikowany projekt wystąpienia (potwierdzony parafą) 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:

- 1) krótką ocenę działalności jednostki w kontrolowanym zakresie
- 2) wskazanie powstałych nieprawidłowości i uchybień oraz ocenę ich zakresu i skutków,
- 3) zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia wraz z określeniem terminu.

3. Zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

4. 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:

- 1) pozytywna, jeżeli stan faktyczny jest zgodny ze stanem normatywnym, względnie odstępstwa od stanu są nieistotne i nieliczne,
- 2) negatywna, jeżeli odstępstwa od stanu normatywnego są liczne i dotyczą spraw istotnych (np. rażące naruszenie warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów).

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

6. Ustalenie w wyniku kontroli zaistnienia przesłanek o których mowa w art. 83b 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 określonym w ustawie z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2013r. poz. 267 z późn.zm.).

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

Prezydent Miasta  
Zygmunt Frankiewicz