**ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH**

**PROWADZONYCH PRZEZ WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

**STAROSTWA POWIATOWEGO W WAŁBRZYCHU**

Zgodnie z art. 78a ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1829 ze zmianami), oraz ustawą z dnia 16 grudnia 2016 roku, o zmianie niektórych ustaw w celu poprawy otoczenia prawnego przedsiębiorców (Dz. U. z 2016, poz. 2255), organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

**Rozdział I**

1. Kontrola ma na celu sprawdzenie zgodności prowadzonej działalności regulowanej   
   z obowiązującymi przepisami w oparciu o analizę prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
2. Zakres kontroli obejmuje:
   1. sprawdzenie spełniania przez przedsiębiorcę określonych przepisami prawa warunków wykonywania działalności gospodarczej,
   2. badanie zgodności wykonywania działalności gospodarczej z posiadanymi uprawnieniami.
3. Kontrole przeprowadzone są jako:
   1. kontrole kompleksowe,
   2. kontrole problemowe,
   3. kontrole doraźne.
4. Kontrole kompleksowe są przeprowadzane na podstawie ustalonego wcześniej planu kontroli.
5. Plan kontroli rocznej sporządzany jest przez starostę powiatu.
6. Kontrole problemowe prowadzone są w trybie doraźnym w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności regulowanej, o którym jest mowa w ust. 2 pkt 1 lub pkt 2.
7. Kontrole problemowe prowadzone są w przypadku, gdy w wyniku kontroli kompleksowej stwierdzono nieprawidłowości w zakresie naruszenia przepisów dotyczących prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.
8. Kontrole doraźne prowadzone są w związku z nieprawidłowościami wskazanymi   
   w skargach składanych na przedsiębiorcę.
9. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1829 ze zmianami) dalej zwaną ustawą, chyba że zasady i tryb kontroli wynikają z bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo z ratyfikowanych umów międzynarodowych.
10. Organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (art. 78a ust. 3 ustawy).

**Rozdział II**

Postanowienia dotyczące procedury kontroli. Przygotowanie i przebieg kontroli:

**Etap 1**

1. Pisemne zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, przesłane na adres siedziby, za potwierdzeniem odbioru (wyjątki art. 79 ust. 2 i 3 ustawy).

Zawiadomienie zawiera:

* 1. oznaczenie organu,
  2. datę i miejsce wystawienia,
  3. oznaczenie przedsiębiorcy,
  4. wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
  5. podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

**Etap 2**

1. Uzyskanie upoważnienia do kontroli przez wyznaczonych pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu.

Upoważnienie zawiera:

* 1. wskazanie podstawy prawnej,
  2. oznaczenie organu kontroli,
  3. datę i miejsce wystawienia,
  4. imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
  5. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
  6. określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
  7. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
  8. podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska kub funkcji,
  9. pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

**Etap 3**

**3.1** Wszczęcie kontroli (pojęcie czynności) może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni (wyjątek – wniosek przedsiębiorcy) i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

**3.2** Podjęcie czynności kontrolnych następuje po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (wyjątki przewiduję ustawa). Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz upoważnienia, potwierdzając jego otrzymanie na egzemplarzu, który zostanie włączony do akt kontroli.

**3.3** Po okazaniu upoważnień oraz legitymacji służbowych, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy, a prowadzoną w postaci:

* papierowej – przez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów,
* elektronicznej – przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią i dokonanie wpisu albo wykonanie wydruków   
  z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

**3.4** Czynności kontrolne nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu oraz   
w ustawie.

**3.5** Dokonanie czynności kontrolnych następuje w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (wyjątek art. 80 ust. 2 ustawy). Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli,   
w szczególności w czasie jego nieobecności. W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku,   
o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 80 ust. 5 ustawy).

**3.6** Czynności przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dokonanie czynności w siedzibie organu kontroli.

**3.7** Kontrolujący dokonują ustaleń na podstawie dowodów, do których należą:

* dokumenty,
* dowody rzeczowe,
* wyjaśnienie ustne i pisemne,
* oświadczenia,
* oględziny,
* fotografie sporządzone na miejscu kontroli.

W przypadku pobrania od kontrolowanego dowodów w postaci dokumentów lub dowodów rzeczowych kontrolujący wydaje potwierdzenie przekazania dowodów.

**3.8** Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać (wyjątek art. 83 ust. 2-4 ustawy):

* w odniesieniu do mikro przedsiębiorców – 12 dni roboczych,
* w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych,
* w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych,
* w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych,

**Etap 4**

**4.1** Po zakończeniu czynności kontrolnych następuję sporządzenie protokołu z kontroli, który odzwierciedla stan faktyczny zastany w czasie jej przeprowadzania, podpisany po zapoznaniu się z jego treścią, przez przedsiębiorcę lub upoważnioną przez nią osobę   
i kontrolujących działających w imieniu organu nadzoru. Protokół z kontroli co do zasady sporządzany (drukowany) jest na miejscu wykonywania czynności, niezwłocznie po zakończeniu kontroli. Protokół przygotowywany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi – do włączenia do akt kontroli.

**4.2** Przedsiębiorca ma prawo:

**4.2.1** Wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności   
z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2,   
z zastrzeżeniem art. 84d ustawy.

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.

**4.2.2** Wnieść w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu z kontroli zastrzeżenia, co do ustaleń w nim zawartych.

**4.2.3** Odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienia co do przyczyn takiej odmowy.

**4.2.4** Złożyć dodatkowe wyjaśnienia co do okoliczności ustalonych w toku kontroli   
w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

**4.3** Organ kontroli ma obowiązek:

**4.3.1** W terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń organ informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia o ich uwzględnieniu w całości lub w części, alb o ich nieuwzględnieniu.

**4.3.2** Organ przekazuje kontrolowanemu przedsiębiorcy zalecenia pokontrolne niezwłocznie, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 10 dni od dnia doręczenia informacji,   
o której mowa w pkt. 4.3.1.

**Rozdział III**

1. Szczegółowy tryb kontroli w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów regulują przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym w art. 83b i 83c (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 128 ze zmianami).
2. Szczegółowy tryb kontroli w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców regulują przepisy ustawy o kierujących pojazdami w art. 43 i 44 (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 627 ze zmianami).
3. Szczegółowy tryb kontroli w odniesieniu do przedsiębiorców prowadzących transport drogowy regulują przepisy ustawy o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1907 ze zmianami).

Kontrola planowa

Kontrola interwencyjna

**SCHEMAT** **OGÓLNY PROCEDUR** **KONTROLI**

Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli z wyłączeniem przypadków określonych z art. 79 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1829 ze zm.)

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa zgodnie z art. 78a ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U.   
z 2016r., poz. 1829 ze zm.)

Doręczenie przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej upoważnienia do kontroli

Postępowanie pokontrolne (wystąpienia pokontrolne, zarządzenia pokontrolne, wnioski o ukaranie, postępowania administracyjne, zawiadomienia, informacje)

Doręczenie kontrolowanemu przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej dokumentów z kontroli

Sporządzenie protokołu kontroli

Przeprowadzenie czynności kontrolnych w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli