

Wydział Komunikacji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz uprawnionymi diagnostami -
sprawowany przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

Ogólny schemat kontroli stacji kontroli pojazdów.

Zgodnie z art. 78a ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.), dalej ustawa, obowiązującym od 1 stycznia 2017 r., wprowadzonym na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zmianie niektórych ustaw w celu poprawy otoczenia prawnego przedsiębiorców (Dz. U. z 2016 r., poz. 2255), organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W świetle art. 83b ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. Poz. 1137, z późn. zm.) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów sprawuje Starosta (Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, pełniący funkcję starosty). W świetle ustępu 2 pkt 1 wskazanego artykułu w ramach wykonywanego nadzoru starosta co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę stacji kontroli pojazdów. Kontrola merytoryczna działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów przeprowadzana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.), co wynika wprost z art. 83c ustawy prawo o ruchu drogowym, który stanowi, że do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy).

Zakres przedmiotowy kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy prowadzącego stację kontroli pojazdów obejmuje sprawdzenie, zgodnie z art. 83b ust. 2 pkt. 1 lit a - c ustawy Prawo o ruchu drogowym, następujących elementów:

- a) zgodność stacji z wymaganiami, o których mowa w art. 83 ust. 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- b) prawidłowość wykonywania badań technicznych pojazdów;
- c) prawidłowość prowadzenia wymaganej dokumentacji.

Przygotowanie i przebieg kontroli:

KROK 1

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

Zawiadomienie zawiera:

- a. oznaczenie organu;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. oznaczenie przedsiębiorcy;
- d. wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- e. podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

KROK 2

- 2. Uzyskanie upoważnienia do kontroli przez wyznaczonych dwóch pracowników Wydziału Komunikacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.**

Upoważnienie zawiera:

- a. wskazanie podstawy prawnej;
- b. oznaczenie organu kontroli (Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.);
- c. datę i miejsce wystawienia;
- d. imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- e. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- f. określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- g. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- h. podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- i. pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

KROK 3

- 3. Wszczęcie kontroli (podjęcie 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.

4. **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 przewiduje ustawa). Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz upoważnienia, potwierdzając jego otrzymanie na egzemplarzu, który zostanie włączony do akt kontroli.**
5. **Po okazaniu upoważnień oraz legitymacji służbowych, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy, prowadzoną w postaci:**
 - a. papierowej – przez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów, albo
 - b. 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.
6. **Czynności kontrolne nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu oraz w ustawie.**
7. **Dokonanie czynności kontrolnych następuje w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (wyjątki – 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 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 80 ust. 5).

8. Czynności przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dokonanie czynności w siedzibie organu kontroli.
9. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać (wyjątki art. 83 ust. 2 – 4):
- w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 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.

KROK 4

10. Po zakończeniu czynności kontrolnych następuje 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 przygotowany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi – do włączenia do akt kontroli.

11. Przedsiębiorca ma prawo:

- 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.

- b. Wnieść w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu z kontroli zastrzeżenia, co do ustaleń w nim zawartych.
- c. Odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienia co do przyczyn takiej odmowy.
- d. Złożyć dodatkowe wyjaśnienia co do okoliczności ustalonych w toku kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.