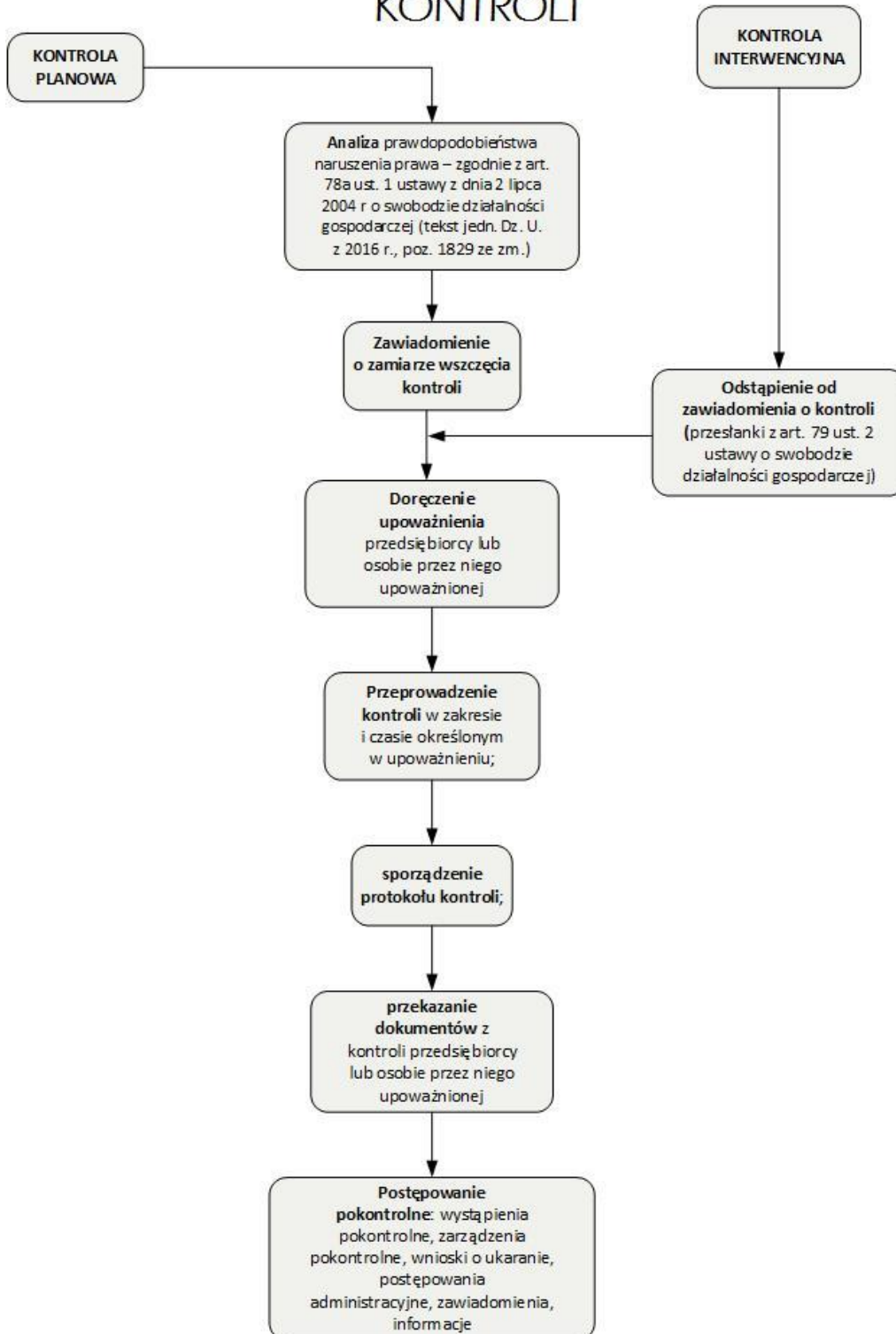


## Procedura kontroli stacji kontroli pojazdów

Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów oraz uprawnionymi diagnostami - sprawowany przez Starostę Powiatu Zielonogórskiego.

### SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI



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.) stanowi, iż organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogólny schemat procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Zgodnie z art. 83b ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów sprawuje starosta. W ramach wykonywanego nadzoru organ ten 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.). Powyższe wynika z art. 83c ustawy - Prawo o ruchu drogowym stanowiącym, że do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

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:

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

### **Przygotowanie i przebieg kontroli**

**1) Pisemne zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, przesyłane na adres siedziby przedsiębiorcy, za potwierdzeniem odbioru (wyjątki od tej zasady określone zostały w art. 79 ust. 2 i 3 ustawy o swobodzie działalności regulowanej).**

Zawiadomienie zawiera:

- oznaczenie organu;
- datę i miejsce jego wystawienia;
- oznaczenie przedsiębiorcy;
- wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

Doręczenie zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, następuje w sposób wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016r. poz. 23 z późn. zm.)

**2) Uzyskanie upoważnienia do kontroli przez wyznaczonego pracownika lub pracowników Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.**

Upoważnienie zawiera:

- wskazanie podstawy prawnej;
- oznaczenie organu kontroli;
- datę i miejsce wystawienia;
- imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

**3) Wszczęcie kontroli (podjęcie czynności) może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni (wyjątek stanowi wniosek przedsiębiorcy w tym zakresie) 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.**

Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz upoważnienia, potwierdzając jego otrzymanie na drugim egzemplarzu, który następnie 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. Może być ona prowadzona w postaci:

- papierowej – przez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów, albo
- 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 wykroczać poza zakres wskazany w upoważnieniu oraz innych przepisach prawa.**

**7) Dokonanie czynności kontrolnych następuje w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Zasady tej nie stosuje się w przypadkach gdy:**

- ratyfikowane umowy międzynarodowe stanowią inaczej;
- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia;
- kontrola jest prowadzona w toku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.

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 pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, 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.

**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, za zgodą przedsiębiorcy możliwe jest dokonanie niektórych czynności kontrolnych w siedzibie organu kontroli.**

**9) Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:**

- 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.

Wyjątki od tej zasady określone zostały w ustawie o swobodzie działalności regulowanej.

**10) Po zakończeniu czynności kontrolnych następuje sporządzenie protokołu z kontroli. Zostaje on podpisany przez przedsiębiorcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrolującego, działającego w imieniu organu nadzoru.**

Protokół przygotowany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi – do włączenia do akt kontroli.

**11) Przedsiębiorca ma prawo:**

**a.** 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.