

**Zarządzenie nr PM – 7681/2023**  
**Prezydenta Miasta Gliwice**  
**z dnia 25 kwietnia 2023 r .**

*(tekst ujednolicony ze zmianami wynikającymi z zarządzenia nr 9550/24 z dnia 2 kwietnia 2024 r. )*

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 art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 83b ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.) i art. 37, art. 40 oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236).

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd niniejszego zarządzenia jest naczelnik Wydziału Komunikacji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Uchyła się zarządzenie nr PM - 6511/2014 z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzania kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność regulowaną w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów 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 Gliwice

**Adam Neumann**

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

**§ 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) zespół kontrolujący – osoby wskazane imiennie w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli,
- 2) jednostka kontrolowana – przedsiębiorca prowadzący działalność regulowaną w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów wpisany do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Gliwice,
- 3) kontrolowany – przedsiębiorca lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
- 4) zarządzający kontrolę – Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
- 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) dowody – wszelkiego rodzaju przedmioty posiadające cechy zewnętrzne lub wewnętrzne na podstawie których można dokonać ustaleń o faktach w tym dokumenty (jeżeli źródłem dowodu nie jest treść dokumentu, ale jego cechy np. świadczące o sfałszowaniu dokumentu), dane ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, pisemne i ustne wyjaśnienia, pisemne oświadczenia,
- 8) dokument – każdy nośnik myśli utrwalonej za pomocą pisma bez względu na jego formę (papierowa, elektroniczna itp.),
- 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,
- 12) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (dalej zwane upoważnieniem) – dokument stanowiący podstawę do przeprowadzenia kontroli wydany przez zarządzającego kontrolę zawierający: nazwę jednostki kontrolowanej, dane zespołu kontrolującego z podaniem imienia i nazwiska pracowników wraz z numerami legitymacji służbowych, podstawę prawną podjęcia kontroli oraz jej zakres, termin rozpoczęcia kontroli i przewidywany termin zakończenia kontroli wraz z pouczeniem o prawach i obowiązkach kontrolowanego,
- 13) wystąpienie pokontrolne – dokument zawierający syntetyczną ocenę jednostki kontrolowanej, wydawany na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

## **§ 2. Zasady kontroli**

1. Zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu kontroli są:
  - 1) zasada bezstronności (obiektywizmu) – rzetelne i bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz dokumentowania czynności kontrolnych,
  - 2) zasada legalności – istnienie podstaw prawnych do prowadzenia kontroli oraz przestrzeganie w toku kontroli praw i obowiązków jakie przysługują kontrolującemu i kontrolowanemu,
  - 3) zasada podmiotowości – dokonywanie ustaleń oraz formułowaniu wniosków pokontrolnych zgodnie z kompetencjami jakie posiada jednostka kontrolowana,
  - 4) zasada formalizmu – dokonywanie kontroli tylko w zakresie działania jednostki kontrolowanej określonym w upoważnieniu.
2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających rozszerzenie zakresu kontroli zespół kontrolujący, za pośrednictwem kierownika referatu oraz Naczelnika i/lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Komunikacji, występuje z wnioskiem o jej rozszerzenie do zarządzającego kontrolę.

## **§ 3. Cele kontroli**

1. Kontrole prowadzone są w zakresie spełniania przez jednostkę kontrolowaną przepisów ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy w przedmiotowym zakresie.
2. Postępowanie kontrolne ma na celu:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
  - 2) rzetelne jego udokumentowanie,
  - 3) dokonanie oceny kontrolowanego obszaru,
  - 4) sformułowanie wniosków pokontrolnych.
3. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównanie stanu faktycznego z unormowaniami wynikającymi z przepisów prawa oraz dokumentów warunkujących prowadzenie działalności gospodarczej regulowanej tj. decyzji, zaświadczeń itp.
4. Ustalenie stanu faktycznego następuje na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.

## **§ 4. Działania kontrolne i rodzaje kontroli**

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, ocenę przebiegu i efektów realizacji poszczególnych zadań przez jednostkę kontrolowaną oraz wykrywanie odchyleń od stanów normatywnych.
2. W zależności od przyczyny i zakresu przeprowadzenia kontroli rozróżnia się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kontrole planowane (kompleksowe) wynikające z zatwierdzonego przez zarządzającego kontrolę rocznego planu kontroli, obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
  - 2) kontrole doraźne (tematyczne) wynikające z bieżących potrzeb obejmujące wybrany odcinek działalności jednostki kontrolowanej,
  - 3) kontrole sprawdzające (rekontrole): obejmujące ustalenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.

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

1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o:
  - 1) roczny plan kontroli opracowany przez naczelnika Wydziału Komunikacji i zatwierdzony przez zarządzającego kontrolę lub

- 2) indywidualną ocenę wynikającą ze zgłoszonych zmian w zakresie działalności jednostki kontrolowanej, uzasadnionych skarg oraz wniosków.
2. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi upoważnienie.

#### **§ 6. Wyłączenia z postępowania kontrolnego.**

1. Członek zespołu kontrolującego może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie, członek zespołu kontrolującego lub kontrolowany niezwłocznie zawiadamia kierownika referatu oraz naczelnika Wydziału Komunikacji.

#### **§ 7. 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 oraz za zgodą lub na wniosek kontrolowanego prowadzone poza siedzibą jednostki kontrolowanej.

#### **§ 8 Prawa i obowiązki kontrolujących.**

1. Zespół kontrolujący przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest do doręczenia kontrolowanemu upoważnienia, okazania legitymacji służbowych oraz dokonania wpisu do książki kontroli prowadzonej w jednostce.
2. Zespół 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.

#### **§ 9. Analiza dokumentów.**

1. Dokumenty kontrolowane są pod względem formalnym i merytorycznym, obejmującym ustalenie:
  - 1) rodzaju i autentyczności dokumentu,
  - 2) wystawcę dokumentu,
  - 3) legalności wystawienia,
  - 4) prawidłowości sporządzenia,
  - 5) adekwatności jego treści w odniesieniu do celu jaki na podstawie tego dokumentu miał być realizowany,
  - 6) innych cech formalnych dokumentu.

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

1. Zespół kontrolujący może sporządzać i pobierać niezbędne do kontroli odpisy, wyciągi z dokumentów, wydruki lub inne dowody rzeczowe.
2. Kontrolowany potwierdza zgodność pobranych dokumentów z oryginalnymi dokumentami.
3. W przypadku, gdy w toku kontroli zespół kontrolujący ujawni fakty wskazujące na dokonanie przestępstwa, wykroczenia lub złamania przepisów prawa, w pierwszym kolejności zabezpiecza wskazujące na nie dowody.

4. W celu ustalenia stanu faktycznego obiektów, urządzeń lub składników majątkowych związanych z wykonywaniem działalności albo przebiegu określonych czynności, zespół kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
5. Oględziny przeprowadza się w obecności kontrolowanego.
6. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisuje zespół kontrolujący oraz kontrolowany.
7. Zespół kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez niego terminie.
8. W przypadku, gdy treść wyjaśnień stanowi materiał dowodowy, musi mieć ono formę pisemną lub formę protokołu z przyjętych ustnych wyjaśnień.
9. Wyjaśnienia składane na piśmie winny zawierać datę sporządzenia, nazwisko i imię składającego wyjaśnienie oraz jego podpis jak również wskazywać jego stanowisko służbowe.
10. Zespół kontrolujący sporządza protokół z wyjaśnień ustnych, który po zapoznaniu się z jego treścią podpisuje osoba składająca wyjaśnienia.
11. W celu potwierdzenia prawdziwości złożonych wyjaśnień zespół kontrolujący powinien ustalić stan faktyczny na drodze postępowania dowodowego opartego na wszelkich innych źródłach.
12. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia niezgodne są z dokonanymi ustaleniami, zespół kontrolujący winien o tym poinformować składającego wyjaśnienia i przedstawić mu udokumentowanie tych ustaleń.
13. W przypadku, gdy brak jest możliwości sprawdzenia z innych źródeł wiarygodności udzielonych wyjaśnień, mogą być one powołane, w formie pisemnej, jako podstawa ustaleń kontrolnych.

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

1. Każdy może złożyć zespołowi kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Zespół kontrolujący nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia.
2. W przypadku, gdy treść oświadczenia stanowi materiał dowodowy, musi mieć ono formę pisemną i winno zawierać: datę sporządzenia, imię i nazwisko oraz podpis składającego. Oświadczenia ustne nie mają w postępowaniu kontrolnym żadnej wartości dowodowej niemniej mogą ukierunkować działania zespołu kontrolującego.
3. W przypadku, gdy fakty podane w oświadczeniu wiążą się z tematyką kontroli, zespół 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 zespołowi 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 zespołu 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 zespół kontrolujący winien nadać oświadczeniu bieg zgodny z trybem właściwym dla skarg i wniosków.

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

1. Zespół kontrolujący zabezpiecza zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody przez:
  - 1) ich opieczętowanie,
  - 2) pobranie 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 naczelnik Wydziału Komunikacji i/lub zastępca naczelnika Wydziału Komunikacji.

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

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 kierownika referatu i/lub naczelnika Wydziału Komunikacji i/lub zastępcę naczelnika Wydziału Komunikacji oraz właściwe organy.

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

1. Zespół kontrolujący przedstawia w protokole kontroli opis stanu faktycznego stwierdzony w wyniku kontroli oraz wskazuje w nim nieprawidłowości oraz naruszone przepisy.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz Wydziału Komunikacji.
3. Załączniki do protokołu stanowiące potwierdzenie opisanego w nim stanu faktycznego dołączane są jedynie do egzemplarza pozostającego w aktach sprawy.
4. Protokół kontroli po podpisaniu przez zespół kontrolujący przekazywany jest kontrolowanemu w celu zapoznania się z jego ustaleniami oraz podpisania.
5. Każda strona protokołu winna być zaparafowana przez zespół kontrolujący i kontrolowanego.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego w protokole kontroli zamieszcza się adnotację o odmowie jego podpisania.
7. Po podpisaniu protokołu przez zespół kontrolujący oraz kontrolowanego nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez zaznaczenia tego faktu na końcu protokołu. Nie dotyczy to sytuacji sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich, które winny być zaparafowane przez zespół kontrolujący.
8. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontrolnych.

### **§ 15. Postępowanie pokontrolne**

1. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz Wydziału Komunikacji. W razie stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne winno zawierać:
  - 1) krótką ocenę działalności jednostki w kontrolowanym zakresie,
  - 2) wskazanie powstałych nieprawidłowości,
  - 3) zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia wraz z określeniem terminu.
2. Oceny działalności jednostki kontrolowanej dokonuje się zgodnie z przyjętymi 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).
3. Członek zespołu kontrolującego prowadzący sprawę kontroli przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który przekazuje do weryfikacji kierownikowi referatu, a następnie do akceptacji naczelnikowi Wydziału

Komunikacji. Zaakceptowany projekt wystąpienia pokontrolnego (potwierdzony parafą) podpisuje zarządzający kontrolę.

4. Podpisane wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kontrolowanemu.
5. Kontrolowany zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym we wskazanym w nim terminie.
6. Ustalenie w wyniku kontroli zaistnienia przesłanek o których mowa w art. 83b ustawy powoduje wszczęcie z urzędu postępowania w sprawie wydania decyzji o skreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Gliwice. Postępowanie prowadzonej jest w trybie określonym w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego.

Prezydent Miasta Gliwice

**Adam Neumann**

*Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym*

## **UZASADNIENIE**

Projekt zarządzenia reguluje kwestie związane z prowadzeniem kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie stacji kontroli pojazdów. Proponowany projekt zarządzenia jest uzupełnieniem ustaw merytorycznych związanych z kontrolą przedsiębiorców tj. ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz Prawa przedsiębiorców. Zarządzenie reguluje kwestie: osób zarządzających kontrolę, zasad przeprowadzania kontroli, jej dokumentowania oraz postępowania pokontrolnego. Ustalenie przejrzystych zasad przeprowadzania kontroli wpłynie bezpośrednio na zapewnienie ochrony jak również poczucie pewności i bezpieczeństwa przedsiębiorcy w toku postępowania kontrolnego.