

ZARZĄDZENIE Nr²⁰.....
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia^{21 stycznia 2013 roku}.....

**w sprawie wprowadzenia *Procedury postępowania podczas przeprowadzania*
– przez pracowników Referatu Komunikacji - kontroli w Stacjach Kontroli Pojazdów**

Na podstawie art. 35 ust. 2, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 83b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.) – **zarządza się co następuje:**

§ 1

Wprowadza się *Procedurę postępowania podczas przeprowadzania* – przez pracowników Referatu Komunikacji - kontroli w Stacjach Kontroli Pojazdów z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego – stanowiącą **załącznik do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2

Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby upoważnione, stosownie do postanowień *Procedury*.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Komunikacji .

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 285 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 lipca 2010 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Procedura postępowania podczas przeprowadzania – przez pracowników Referatu Komunikacji – kontroli w stacjach kontroli pojazdów z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 1

Procedura postępowania podczas przeprowadzania kontroli w stacjach kontroli pojazdów z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwana w dalszej części *Procedurą*, określa zasady i sposób postępowania podczas kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i zatrudnionych w nich diagnostów przeprowadzających badania techniczne pojazdów.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć stację kontroli pojazdów;
- 2) kontrolowanym – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę lub podmiot prowadzący stację kontroli pojazdów;
- 3) kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Referatu Komunikacji Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego posiadających imienne upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty, do przeprowadzania kontroli;
- 4) działalności gospodarczej – należy przez to rozumieć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie stacji kontroli pojazdów;
- 5) organie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty.

§ 3

1. Czynności kontrolne mają na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli i dokonanie oceny tej działalności oraz sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych na podstawie prowadzonej poprzednio kontroli.
2. Kontrole są przeprowadzane jako:
 - a) kompleksowe – obejmujące spełnienie wymagań ustawowych oraz warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
 - b) wycinkowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli,
 - d) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby zbadania nagłych zdarzeń.
3. Kontrole kompleksowe są przeprowadzane na podstawie rocznych planów kontroli, przygotowanych przez pracowników Referatu Komunikacji, zatwierdzonych przez Sekretarza Miasta.
4. Wnioski o przeprowadzenie kontroli poza planem mogą zgłaszać do Kierownika Referatu Komunikacji pracownicy Referatu Komunikacji.

§ 4

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starost, po okazaniu legitymacji służbowych.
2. Organ zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z przepisami art. 79 ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 2220, poz. 1447 z późn. zm.)
3. Czynności kontrolne prowadzone są w miejscach, w których jest lub powinna być wykonywana działalność gospodarcza.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kontrola jednostki może odbyć się w siedzibie Referatu Komunikacji, po uprzednim uzyskaniu dokumentacji od kontrolowanego.

§ 5

1. Kontrola przeprowadzana jest zespołowo, tj. przeprowadzana przez osoby dysponujące upoważnieniami, o których mowa w § 4 ust. 1;.
2. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych:
 - a) przestrzegają zasad i trybu postępowania kontrolnego określonych w niniejszej *Procedurze* oraz przepisach szczególnych, regulujących zakres i sposób przeprowadzania kontroli,
 - b) dokonują w sposób obiektywny ustaleń faktycznych kontroli oraz rzetelnie je dokumentują,
 - c) sporządzają dokumenty określone niniejszą *Procedurą*, a w szczególności protokoły kontroli i notatki służbowe,
 - d) wzór „Protokołu z przeprowadzonej kontroli w stacji kontroli pojazdów” – stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej *Procedury*
3. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie winni zawiadomić Kierownika Referatu Komunikacji,
4. Kierownik Referatu Komunikacji w postępowaniu kontrolnym w szczególności:
 - a) wyznacza podległych pracowników do wykonywania określonych czynności kontrolnych,
 - b) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez kontrolujących powierzonych im zadań,
 - c) akceptuje projekt wystąpienia pokontrolnego, analizując jego treść w kontekście ustaleń zawartych w protokole z przeprowadzonej kontroli,
 - d) przygotowuje projekt zawiadomienia do właściwego organu ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 6

1. Kontrolujący dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego.
2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dokumenty i dowody rzeczowe, odpisy, kopie lub wyciągi, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, szkice, nośniki do utrwalania obrazu lub dźwięku, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego i inne środki dowodowe.
3. Kontrolujący mają prawo do:
 - a) żądania od kontrolowanego lub jego pracowników pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępnienia wszelkich danych mających związek z przedmiotem kontroli,
 - b) swobodnego wstępu na teren kontrolowanego, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi on działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana działalność.
 - c) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością

- jednostki,
- d) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych w sytuacji określonej w art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego,
 - e) sprawdzania obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki oraz jej wyposażenia w zakresie zgodności z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa,
 - f) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - g) utrwalanie czynności kontrolnych za pomocą urządzeń służących do utrwalania obrazu lub dźwięku, po uprzednim poinformowaniu o tym kontrolowanego,
4. W przypadku zatrzymania dokumentów, kontrolujący mają obowiązek sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego,
 5. Zwrot zatrzymanych dokumentów następuje niezwłocznie po ich wykorzystaniu w trakcie kontroli lub w postępowaniu pokontrolnym.

§ 7

1. Kontrolowany lub pracownik kontrolowanej jednostki może z własnej woli złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia.
2. Treść ustnego oświadczenia winna być zamieszczona w protokole kontroli, natomiast oświadczenie pisemne winno stanowić załącznik do protokołu.

§ 8

1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - b) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
 - c) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania, związane z przedmiotem kontroli,
 - d) notatki służbowe utrwalające ich zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli,
 - e) protokół kontroli,
 - f) protokół zdawczo-odbiorczy zatrzymanych dokumentów,
 - g) ewentualne nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowало ich utrwalenie,
 - h) zastrzeżenie kontrolowanego, co do treści protokołu kontroli.

§ 9

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole kontroli.
2. Protokół z kontroli sporządzany jest niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie kontrolowanej jednostki (nazwy przedsiębiorcy),
 - c) imiona, nazwiska, stanowiska służbowe oraz numery upoważnień osób kontrolujących,
 - d) daty: rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - f) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, notatkach służbowych, pisemnych oświadczeniach, stanowiących załącznik do protokołu,
 - g) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - h) wnioski z kontroli,

- i) informację o przysługujących kontrolowanemu uprawnieniach do wniesienia ewentualnych zastrzeżeń, co do treści protokołu,
 - j) informację o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - k) podpisy kontrolujących wraz z datą sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolowanego.
4. Zakończenie czynności kontrolnych, za które uważa się zebranie wszystkich niezbędnych dowodów służących do dokonania ustaleń, kontrolujący odnotowują wpisem do książki kontroli.

§ 10

1. Protokół kontroli jest przekazywany kontrolowanemu bezpośrednio po zakończeniu kontroli,
2. Protokół kontroli jest podpisywany przez kontrolujących i kontrolowanego, po czym każda strona protokołu jest parafowana,
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu lub parafy przez kontrolowanego w protokole kontroli, kontrolujący sporządzają adnotację o odmowie złożenia podpisu lub parafy, podając przyczynę odmowy,
4. Dokonane w protokole kontroli poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolujących i kontrolowanego,
5. Jeżeli kontrolowany nie zgadza się z treścią, ustaleniami lub wnioskami zawartymi w protokole kontroli, przysługuje mu prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.
6. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli.
7. Zgłoszone zastrzeżenia, co do treści, ustaleń lub wniosków zawartych w protokole kontroli stają się załącznikami do tego protokołu.
8. W razie złożenia zastrzeżeń co do treści, ustaleń lub wniosków zawartych w protokole kontroli, osoby kontrolujące mają obowiązek dokonania ich analizy, a w przypadkach koniecznych – podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.
9. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący sporządzają na tę okoliczność sprostowanie.
10. Sprostowanie stanowi integralną część protokołu kontroli.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia, podczas kontroli, nieprawidłowości, kontrolujący sporządzają zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne sporządza się niezwłocznie po upływie terminu do złożenia zastrzeżeń lub wydaniu sprostowania.
3. W zaleceniach pokontrolnych zawiera się ;
 - a) krótką ocenę działalności jednostki w kontrolowanym zakresie,
 - b) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.
- c) termin usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej,
3. Zalecenia pokontrolne podpisuje w imieniu Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty - Sekretarz Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 12

Niniejsza *Procedura* ma zastosowanie, jedynie w przypadku nieobowiązania Porozumienia w sprawie powierzenia, przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty, czynności kontrolnych w stacjach kontroli pojazdów z terenu miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Dyrektorowi Transportowego Dozoru Technicznego w Warszawie.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI
W STACJI KONTROLI POJAZDÓW**

.....
(nazwa stacji, kod rozpoznawczy)

Podstawa prawna do przeprowadzenia kontroli:

1. Art. 83b ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity :Dz.U. z 2012r. poz. 1137, z późn. zm.),
2. Art. 77 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),

Skład zespołu kontrolującego:

1., legitymacja służbowa
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe) Nr upoważnienia
2., legitymacja służbowa
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe) Nr upoważnienia

W kontroli uczestniczył i wyjaśnień udzielił:

.....
Zakres kontroli wynikający z art. 83b ust. 2 ustawy – Prawo o ruchu drogowym, objął:

1. Zgodność stacji z wymaganiami, o których mowa w art. 83 ust. 3 w/w ustawy- Prawo o ruchu drogowym;
2. Prawdopodobność prowadzenia wymaganej dokumentacji;
3. Prawdopodobność wykonywania badań technicznych pojazdów.

Okres objęty kontrolą:

SIEDZIBA STACJI KONTROLI POJAZDÓW

.....
POŚWIADCZENIE ZGODNOŚCI WYPOSAŻENIA I WARUNKÓW LOKALOWYCH

Decyzja Dyrektora TDT Nr z dniaważna do

- I. **WARUNKI LOKALOWE I WYPOSAŻENIE KONTROLNO-POMIAROWE STACJI KONTROLI POJAZDÓW** (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 10.02.2006 r. w sprawie szczegółowych wymagań w stosunku do stacji przeprowadzających badania techniczne pojazdów Dz. U. Nr 40, poz. 275)

Wymagania ogólne dla stacji kontroli pojazdów:

1. § 1 - oznaczenie stacji na zewnątrz
.....
2. § 3 – wydzielenie i odgródzenie SKP w przypadku, gdy zakład pracy prowadzi także inną działalność
.....
3. § 5 – miejsca parkingowe dla pojazdów oczekujących na badania
.....
4. § 6 – nawierzchnia wjazdu na stanowiska kontrolne
.....

5. § 7 – identyfikatory diagnostów

6. § 8 ust. 1 – instrukcje obsługi urządzeń i przyrządów stanowiących wyposażenie SKP,
- informacje dot. kryteriów oceny badanych pojazdów,
- komplet przepisów prawnych określających wymagania dot. warunków technicznych i badań technicznych pojazdów,

- kopie decyzji w sprawie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, o której mowa w Prawie budowlanym,

7. § 8 ust. 2 – zabezpieczenie dokumentów i pieczętek związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów

Stanowisko kontrolne

1. § 9, § 10 – usytuowanie i wyposażenie stanowiska kontrolnego

2. § 11 – wymiary stanowiska kontrolnego

3. § 12 – wymiary i nawierzchnia ławy pomiarowej

4. § 13 - wymiary, usytuowanie i wyposażenie kanału przeglądowego

5. § 14 – wyposażenie kontrolno-pomiarowe

a) Urządzenie rolkowe lub urządzenie płytowe (najazdowe) do kontroli działania hamulców;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami

b) Urządzenie do oceny prawidłowości ustawienia kół jezdnych pojazdu;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami

c) Przyrząd do pomiaru i regulacji ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami

d) Przyrząd do pomiaru ustawienia i światłości świateł pojazdu;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami

e) Przyrząd do pomiaru w szybach pojazdu współczynnika przepuszczalności światła;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami

f) Miernik poziomu dźwięku;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....

- Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- g) Dymomierz;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- h) Przyrząd do kontroli złącza elektrycznego pojazd-przyczepa ;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- i) Przyrząd do wymuszania kontrolowanego nacisku na mechanizm sterowania hamulcem najazdowym przyczepy;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- j) Urządzenie do wymuszania szarpnięć kołami jezdnyimi pojazdu;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- k) Czytnik informacji diagnostycznych do układu OBD II/EODB;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- l) Wieloskładnikowy analizator spalin silników o zapłonie iskrowym;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- m) Opóźnieniomierz do kontroli działania hamulców;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- n) Zestaw narzędzi monterskich;
Komplet Uwagi
- o) Podstawowy zestaw przyrządów mierniczych ogólnego przeznaczenia;
Komplet Uwagi
- p) Przyrząd do pomiaru geometrii i ustawienia kół i osi pojazdu;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- q) Elektroniczny detektor gazów do kontroli szczelności instalacji gazowej;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- r) Urządzenie do kontroli skuteczności tłumienia drgań zawieszenia pojazdu o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t;
Nr Certyfikatu jednostki akredytowanej Data ważności.....
Potwierdzenie zgodności z wymaganiami
- s) Komplet kluczy dynamometrycznych w zakresie od 20 do 400 Nm;
Zakres..... Komplet
6. § 15 – wyposażenie technologiczne stanowiska kontrolnego;
.....
7. § 16 – tablica informacyjna;
.....
8. § 17 – wymiary i nawierzchnia stanowiska zewnętrznego
.....

II. UPRAWNIENIA ZATRUDNIONYCH DIAGNOSTÓW

Zgodne/niezgodne* z zakresem badań Stacji Kontroli Pojazdów: * *niepotrzebne skreślić*

Nazwiska diagnostów i numery uprawnień do wykonywania badań technicznych:

1.
2.
3.
4.

III. PRAWIDŁOWOŚĆ WYKONYWANIA BADAŃ TECHNICZNYCH - (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26.06.2012 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów dokumentów stosowanych przy tych badaniach Dz. U. z 2012 r. poz. 996)

1. § 2 - zakres okresowego badania technicznego;

.....
.....

2. § 3 - zakres dodatkowego badania technicznego;

.....
.....

IV. REJESTR BADAŃ TECHNICZNYCH

1. § 5 - prawidłowość prowadzenia rejestru badań technicznych;

.....

2. Prawidłowość wystawiania zaświadczeń o przeprowadzonych badaniach technicznych;

.....

Liczba przeprowadzonych badań technicznych od dnia do dnia

Liczba badań

w tym badania z wynikiem negatywnym

w tym badania z wynikiem negatywnym i zatrzymanym dowodem rejestracyjnym

V. PRAWIDŁOWOŚĆ POBIERANIA OPŁAT

1. Opłaty za przeprowadzone badania techniczne pojazdów;

.....

2. Opłata ewidencyjna CEPIK ;

.....

VI. USTALENIA KOŃCOWE

Podczas kontroli Stacji Kontroli Pojazdów stwierdzono następujące uwagi i niezgodności:

.....
.....

.....
.....
.....
.....
Dodatkowe dokumenty:

Wnioski z kontroli:

.....
.....
.....

Dokonano wpisu przedmiotowej kontroli w
Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu zastrzeżenia, co do ustaleń w nim zawartych.

Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo odmówić podpisania niniejszego protokołu, składając jednocześnie, w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie co do przyczyn takiej odmowy.

Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 7 dni złożyć dodatkowe wyjaśnienie, co do okoliczności ustalonych w toku kontroli.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

Piotrków Trybunalski, dnia
(data przeprowadzonej kontroli)

.....
(podpis kontrolowanego)

.....
(podpisy kontrolujących)