

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW
PROWADZĄCYCH NA TERENIE POWIATU GRYFIŃSKIEGO STACJE KONTROLI
POJAZDÓW I OŚRODKI SZKOLENIA KIEROWCÓW ORAZ PRZEWOŹNIKÓW
DROGOWYCH PROWADZĄCYCH KRAJOWY TRANSPORT DROGOWY**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących na terenie Powiatu Gryfińskiego stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców oraz przewoźników drogowych wykonujących krajowy transport drogowy.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie upoważnionego do kontroli,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego,
- 3) Naczelniku Wydziału Komunikacji i Transportu – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 4) stacji kontroli pojazdów - należy przez to rozumieć regulowaną działalność gospodarczą w zakresie przeprowadzania badań technicznych pojazdów, prowadzoną przez przedsiębiorcę, który uzyskał wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, prowadzonego przez Starostę Gryfińskiego,
- 5) kontrolowanym – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę lub podmiot prowadzący stację kontroli pojazdów, ośrodek szkolenia kierowców na terenie Powiatu Gryfińskiego lub przewoźnika drogowego, wykonującego krajowy transport drogowy
- 6) ośrodka szkolenia kierowców - należy przez to rozumieć regulowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia szkolenia kandydatów na kierowców, prowadzoną przez przedsiębiorcę, który uzyskał wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, prowadzonego przez Starostę Gryfińskiego,
- 7) przewoźniku drogowym - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie krajowego transportu drogowego,

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 3

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie półrocznego planu kontroli.
2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Starosta może zarządzić kontrolę doraźną.
3. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu przedkłada samodzielnemu stanowisku do spraw kontroli projekty półrocznych planów kontroli w terminie do dnia 10 miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie półrocza, tj. 10 grudnia i 10 czerwca.

4. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu może wnioskować do Starosty o dokonanie zmian w planie kontroli. Zmiana planu kontroli wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
5. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
 - a) przedmiot kontroli,
 - b) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - c) rodzaj kontroli (problemowa, sprawdzająca),
 - d) termin kontroli ,
 - e) nazwę organizatora kontroli oraz jednostki uczestniczące w kontroli.
6. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) zadania wynikające z przepisów prawa,
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - c) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki,
 - d) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
 - e) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

Rozdział III

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 4

1. Starosta zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli z zastrzeżeniem art.79 ust.2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli powinno zawierać:
 - a) oznaczenie organu,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) oznaczenie przedsiębiorcy,
 - d) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
 - e) podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia
3. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
4. Kontrolę przedsiębiorcy przeprowadza się po okazaniu legitymacji służbowej oraz doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać co najmniej:
 - a) wskazanie podstawy prawnej,
 - b) oznaczenie organu kontroli,
 - c) datę i miejsce wystawienia,
 - d) imię i nazwisko inspektora upoważnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
 - e) firmę przedsiębiorcy objętego kontrolą,
 - f) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
 - g) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

6. Dokument, który nie spełnia wymagań, o których mowa w ust.5 nie stanowi podstawy do przeprowadzenia kontroli.
7. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
8. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Kontrolujący przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
10. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.
11. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
12. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół tak, aby z niego Wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy czym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
13. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kontrolujących i kontrolowanego. Protokół odczytuje się stronom biorącym udział w postępowaniu kontrolnym, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowa lub brak podpisu którejkolwiek ze stron należy omówić w protokole.

Rozdział IV

Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów

§ 5

1. W ramach wykonywanego nadzoru Starosta, co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę stacji kontroli pojazdów w zakresie:
 - a) zgodności stacji z wymaganiami, o których mowa w art.83 ust.3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo om ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
 - b) prawidłowości wykonywania badań technicznych,
 - c) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.
2. Starosta wydaje zalecenia pokontrolne i wyznacza termin usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów.
3. Starosta wydaje decyzję o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej, jeżeli przedsiębiorca:
 - a) złożył oświadczenie, o którym mowa w art.83a ust.4 ustawy Prawo o ruchu drogowym, niezgodne ze stanem faktycznym,
 - b) nie usunął naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli w wyznaczonym przez Starostę terminie,
 - c) rażąco naruszył warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów.
4. Starosta może powierzyć, w drodze porozumienia, wykonanie wyżej wymienionych czynności kontrolnych Dyrektorowi Transportowego Dozoru Technicznego.
5. Wytyczne do kontroli stacji kontroli pojazdów stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Kontrola przewoźników drogowych w zakresie udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń

§ 6

1. Starosta może nałożyć na przewoźnika drogowego obowiązek przedstawienia w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu.
2. Starosta jako organ udzielający licencji, zezwoleń i zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne jest uprawniony do kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie upoważnienia zawierającego co najmniej:
 - a) wskazanie podstawy prawnej;
 - b) oznaczenie organu kontroli;
 - c) datę i miejsce wystawienia;
 - d) imię i nazwisko inspektora upoważnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
 - e) firmę przedsiębiorcy objętego kontrolą;
 - f) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - g) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia;
 - i) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
4. Kontrolę, o której mowa w p. 2, przeprowadza Starosta co najmniej raz na 5 lat.
5. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:
 - a) żądania od przedsiębiorcy i jego pracowników pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępnienia wszelkich danych mających związek z przedmiotem kontroli;
 - b) wstępu na teren przedsiębiorcy, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi on działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana ta działalność, oraz wstępu do pojazdów użytkowanych przez przedsiębiorcę.
6. Czynności kontrolne przeprowadza się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego wyznaczonej (art. 85 ust. 3 - licencje, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne) lub upoważnionej (art. 89b ust. 3 - zezwolenia na przewozy regularne lub regularne specjalne).
7. Upoważnieni pracownicy organu wydającego zezwolenia na przewozy regularne lub regularne specjalne dokonują kontroli dokumentów na warunkach i w trybie określonych w ustawie.
 - a) Kontrolujący ma obowiązek zapoznać kontrolowanego z jego prawami i obowiązkami wynikającymi z ustawy.
 - b) Kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w obecności kontrolowanego albo osoby przez niego upoważnionej.
8. Zakres kontroli z zakresu transportu drogowego obejmuje następujące informacje i dokumenty:
 - 1) informacje z zakresu udzielonych licencji:
 - a) ta rozpoczęcia (lub zaprzestania) wykonywania transportu drogowego objętego licencją,
 - b) nazwisko i imię oraz funkcja osoby zarządzającej przedsiębiorstwem, która legitymuje się certyfikatem kompetencji zawodowych,
 - c) rodzaj wykonywanych przewozów,
 - d) rodzaj i liczba pojazdów samochodowych, którymi wykonuje transport drogowy,

- e) liczba zatrudnionych kierowców, o ile przedsiębiorca sam nie wykonuje przewozów jako kierowca.

2) dokumenty będące podstawą wydawania Licencji:

- a) odpis z rejestru przedsiębiorców lub z ewidencji gospodarczej,
- b) numeru identyfikacji statystycznej (REGON),
- c) numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
- d) Certyfikat kompetencji zawodowych,
- e) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności: osób będących członkiem organu zarządzającego osoby prawnej, osób zarządzających spółką jawną lub komandytową, a w przypadku innych przedsiębiorców - osoby prowadzącej działalność gospodarczą,
- f) Zaświadczenie jest ważne 6 miesięcy od chwili jego wydania,
- g) Dokumenty potwierdzające sytuację finansową zapewniającą podjęcie i prowadzenie działalności potwierdzoną dostępnymi środkami finansowymi, majątkiem lub ostatnim bilansem rocznym w wysokości 9000 euro na pierwszy pojazd samochodowy oraz 5000 euro na każdy następny pojazd,
- h) oświadczenie o zamiarze zatrudnienia kierowców,
- i) wykaz pojazdów samochodowych wraz z kserokopiami krajowych dokumentów,
- j) dopuszczających pojazd do ruchu, a w przypadku gdy przedsiębiorca nie jest właścicielem tych pojazdów - również dokument potwierdzający prawo do dysponowania nimi.

3) informacje z zakresu udzielonych zezwoleń:

- a) data rozpoczęcia (lub zaprzestania) wykonywania transportu drogowego objętego zezwoleniem,
- b) rodzaj wykonywanych przewozów,
- c) rodzaj i liczba pojazdów samochodowych, którymi wykonuje transport drogowy osób.

4) dokumenty będące podstawą wydawania Zezwoleń:

- a) proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów, długość linii komunikacyjnej podaną w kilometrach i odległości między przystankami, kursy oraz liczbę pojazdów niezbędnych do wykonania codziennych przewozów zgodnie z rozkładem jazdy,
- b) schemat połączeń komunikacyjnych z zaznaczoną linią komunikacyjną i przystankami,
- c) potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków dokonanego z ich właścicielami lub zarządzającymi,
- d) cennik,
- e) zobowiązanie do zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach,
- f) przystankowych i na przystankach,
- g) wykaz pojazdów, z określeniem ich liczby oraz liczby miejsc, którymi wnioskodawca zamierza wykonywać przewozy,
- h) kserokopia licencji.

9. Ponadto kontroli w zakresie przewozów regularnych podlega:

- a) zgodność warunków technicznych autobusu z rodzajem przewozu,
- b) rozkład jazdy podawany do publicznej wiadomości przez ogłoszenia na wszystkich wymienionych w rozkładzie jazdy przystankach lub dworcach autobusowych,
- c) wsiadanie i wysiadanie pasażerów – czy odbywa się tylko na przystankach określonych w rozkładzie jazdy,
- d) należność za przejazd jest pobierana zgodnie z cennikiem opłat, a pasażer otrzymuje potwierdzenie wniesienia opłaty w postaci biletu wydanego zgodnie z przepisami o kasach rejestrujących,
- e) w kasach dworcowych oraz autobusach znajduje się dostępny do wglądu pasażerów opracowany przez przewoźnika lub grupę przewoźników regulamin określający warunki obsługi podróżnych, odprawy oraz przewozu osób, bagażu i rzeczy,

- f) cennik opłat podany do publicznej wiadomości przy kasach dworcowych oraz w każdym autobusie wykonującym regularne przewozy osób, przy czym cennik opłat musi także zawierać ceny biletów ulgowych,
- g) zgodność z warunkami przewozu osób określonymi w zezwoleniu,
- h) zmiany danych (nie później niż 14 dni od dnia ich powstania) dotyczących:
 - w przewozach regularnych: rozkładu jazdy, schematu połączeń, zasady korzystania z dworców i przystanków, tabliczek przystankowych, cennika, wykazu pojazdów,
 - w przewozach regularnych specjalnych - przewożonych grup osób, rozkładu jazdy, schematu połączeń i zasad korzystania z dworców i przystanków innych niż zlokalizowanych przy drogach publicznych.

10. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych w siedzibie przedsiębiorcy lub miejscu wykonywania działalności gospodarczej kontrolujący sporządza protokół kontroli według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2009 r. w sprawie kontroli przewozu drogowego (Dz.U.Nr 145 poz. 1184).

11. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzającej uchybienia organ:

- wzywa przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie,
- cofa licencje lub zezwolenie, z zachowaniem warunków o których mowa w art. 15 i art. 24 ust. 4-6 ustawy o transporcie drogowym.

12. Starosta Gryfiński może powierzyć, w drodze porozumienia, czynności kontrolne organowi administracji publicznej lub innemu organowi państwowemu.

Rozdział VI

Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców

§ 7

1. W ramach wykonywanego nadzoru Starosta Gryfiński przeprowadza kontrolę ośrodków szkolenia kierowców w zakresie:

- a) zgodności ośrodka z wymaganiami, o których mowa w art.103 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
- b) prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
- c) prawidłowości prowadzenia szkolenia.

2. Starosta wydaje zalecenia pokontrolne i wyznacza termin usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.

3. Starosta wydaje decyzję o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej, jeżeli przedsiębiorca:

- a) złożył oświadczenie, o którym mowa w art.103 ust. 6 ustawy Prawo o ruchu drogowym, niezgodnie ze stanem faktycznym,
- b) nie usunął naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców w wyznaczonym przez Starostę terminie,
- c) rażąco naruszył warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.

4. Wytyczne do kontroli ośrodków szkolenia kierowców stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Obowiązki kontrolowanego

§ 8

1. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów, może być także prowadzona w formie elektronicznej.
2. Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w niej wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli albo sąd administracyjny.
3. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopię odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.
4. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki.
5. Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
6. Kontrolujący mają prawo do:
 - a) żądania od przedsiębiorcy i jego pracowników pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępnienia wszelkich danych mających związek z przedmiotem kontroli,
 - b) wstępu na teren przedsiębiorcy, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi on działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana ta działalność, oraz wstępu do pojazdów użytkowanych przez przedsiębiorcę.

Rozdział VIII

Prawa kontrolowanego

§ 9

1. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy z wyłączeniem sytuacji określonych w art.82 ust.1 pkt. 1-7 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku, gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
4. Przedsiębiorcy, który poniósł szkodę na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, przysługuje odszkodowanie.

5. Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w żadnym postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karno- skarbowym dotyczącym kontrolowanego przedsiębiorcy.

6. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie nie może przekraczać terminów, o których mowa w art.83 ust.1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

7. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez Starostę czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

8. Przedsiębiorca wnosi sprzeciw na piśmie do Starosty. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca powiadamia kontrolującego.

9. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.

10. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez Starostę, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.

11. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia. Rozpatrującego sprzeciw.

12. W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia na postanowienie rozpatrujące sprzeciw, wstrzymanie biegu czasu kontroli następuje do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia rozstrzygającego zażalenie.

13. Starosta terminie 3 dni od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje go oraz wydaje postanowienie o:

- a) odstąpieniu od czynności kontrolnych,
- b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

14. Na postanowienie rozpatrujące sprzeciw przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postępowania, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wniesienia.

15. W przypadku wydania postanowienia o kontynuowaniu czynności kontrolnych Starosta może kontynuować kontrolę od dnia, w którym postanowienie doręczono przedsiębiorcy, a w przypadku wniesienia zażalenia, od dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia rozstrzygającego zażalenie.

16. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust.13, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez Starostę postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

17. Nierozpatrzenie zażalenie w terminie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez Starostę postanowienia uznającego słuszność wniesionego zażalenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r., Nr 125, poz. 874 z późn. zm.), z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r., Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).

Wytyczne do kontroli Stacji Kontroli Pojazdów

Wymagania ogólne przedsiębiorcy prowadzącego stację kontroli:	Spełnia	Nie spełnia	
Posiada siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium RP			
Nie jest przedsiębiorcą, w stosunku, do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość			
Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub przestępstwo przeciwko dokumentom- dotyczy osoby fizycznej lub członków organów osoby prawnej			
Posiada wyposażenie kontrolno- pomiarowe oraz warunki lokalowe gwarantujące wykonywanie odpowiedniego zakresu badań technicznych pojazdów zgodnie ze szczegółowymi warunkami przeprowadzania tych badań			
Posiada poświadczenie zgodności wyposażenia i warunków lokalowych z wymaganiami odpowiednio do zakresu przeprowadzanych badań wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów			
Zatrudnia uprawnionych diagnostów			
Wymagania ogólne dla stacji kontroli pojazdów:			
Stacja kontroli powinna być oznaczona na zewnątrz, w miejscu widocznym, szyldem barwy niebieskiej z białymi napisami, zawierającymi: kod rozpoznawczy, określenie rodzaju i godziny otwarcia stacji - dni powszednie - - soboty -			
Stacja kontroli powinna posiadać co najmniej jedno stanowisko kontrolne, oraz stanowisko zewnętrzne po pomiarów akustycznych			
Jeżeli stacja stanowi część podmiotu prowadzącego także inną działalność i nie znajduje się w odrębnym pomieszczeniu, to powinna być na całej długości stanowiska kontrolnego oddzielona do sufitu stałą przegrodą budowlaną lub trwałą ścianą działową			
Stacja kontroli powinna zapewniać możliwość zaparkowania pojazdów oczekujących - 4 miejsca dla pojazdów do 3,5 t - 2 miejsca dla pozostałych pojazdów			
Wjazd na stanowisko kontrolne (nawierzchnia bitumiczna, betonowa, kostkowa, klinkierowana, z płyt betonowych lub kamienno- betonowych) na długości co najmniej: - 3 m do kontroli pojazdów do 3,5 t oraz przyczep - 6 m do kontroli pojazdów powyżej 3,5t oraz przyczep			
Diagnosta powinien posiadać identyfikator osobisty zawierający imię i nazwisko, zdjęcie, kod rozpoznawczy stacji kontroli pojazdów oraz nr uprawnienia diagnosty			
Na stacji powinny znajdować się: - instrukcje obsługi urządzeń i przyrządów w jęz. polskim; - dane dotyczące kryteriów oceny badanych pojazdów; - przepisy prawne określające wymagania dotyczące warunków techn. i badań techn. pojazdów - kopia decyzji w sprawie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego			
Zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych dokumentów oraz pieczętek związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów: Czy zamykane są w kasetce metalowej na koniec pracy w pomieszczeniu stacji? Czy elektroniczny rejestr badań zabezpieczony jest hasłami? Czy całe pomieszczenie jest zamykane na klucz?			
Wymogi stanowiska kontrolnego w okręgowej stacji kontroli pojazdów oraz stacji, o której mowa w art.. 83 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy PoRD:	Potwierdzenie sprawności(w karcie OKE)	Potwierdzenie z wymaganiami zgodności CE	Nr certyfikatu jedn. akredytowanej
Przyrząd do pomiaru geometrii ustawienia kół i osi pojazdu			
Elektroniczny detektor gazów do kontroli szczelności instalacji gazowej			
Urządzenie do kontroli skuteczności tłumienia drgań zawieszenia pojazdu o dop. masie całkowitej do 3,5 t			

Komplet kluczy dynamometrycznych w zakresie 20 do 400 Nm			
--	--	--	--

Wyposażenie kontrolno-pomiarowe stanowiska kontrolnego w stacji kontroli pojazdów z zastrzeżeniem powyższych	Potwierdzenie sprawności	Potwierdzenie zgodności z wymaganiami CE	Nr certyfikatu jedn. akredytowanej	Instrukcja tak/nie
Urządzenie rolkowe lub urządzenie płytowe (najazdowe) do kontroli działania hamulców				
Urządzenie do oceny prawidłowości ustawienia kół jezdnych pojazdu				
Przyrząd do pomiaru i regulacji ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu				
Przyrząd do pomiaru ustawienia i światłości świateł pojazdu				
Przyrząd do pomiaru w szybach pojazdu współczynnika przepuszczalności światła				
Miernik poziomu dźwięk				
Dymomierz				
Przyrząd do kontroli złącza elektrycznego pojazd-przyczepa				
Przyrząd do wymuszania kontrolowanego nacisku na mechanizm sterowania hamulcem najazdowym przyczep				
Urządzenie do wymuszania szarpnięć kołami jezdnyimi pojazdu				
Czytnik informacji diagnostycznych do układu OBD II/EODB				
Wieloskładnikowy analizator spalin o zapłonie iskrowym				
Opóźnieniomierz do kontroli działania hamulców				
Zestaw narzędzi monterskich				
Podstawowy zestaw przyrządów mierniczych ogólnego przeznaczenia				

Wyposażenie technologiczne stanowiska kontrolnego powinno obejmować:	Spełnia	Nie spełnia
Ogólne oświetlenie elektryczne w tym punkty odbioru energii elektrycznej		
Instalacja sprężonego powietrza		
Odpływ ścieków do studzienki bezodpływowej lub do instalacji technologicznej		
Wentylacja naturalna oraz mechaniczna nawiewno- wywiewna		
Indywidualne wyciągi spalin z końcówkami na rury wydechowe		
Ogrzewanie pomieszczenia		
Alarmowy czujnik nadmiernego poziomu gazu płynnego i ziemnego		

Przedmiot i zakres badania	Wynik	
	P	N
1.1. Sprawdzenie cech identyfikacyjnych oraz ustalenie i porównanie zgodności faktycznych danych pojazdu z danymi zawartymi w dowodzie rejestracyjnym lub odpowiadającym dokumencie (VIN, tabliczka znamionowa)		
1.1.1. Sporządzenie dokumentu identyfikacyjnego pojazdu (dotyczy okresowego badania technicznego po raz pierwszy przeprowadzanego przed pierwszą rejestracją pojazdu na terytorium RP)		
1.2. Sprawdzenie prawidłowości oznaczeń i stanu tablic rejestracyjnych pojazdu		
2.Sprawdzenie dodatkowego wyposażenia pojazdu. Trójkąt ostrzegawczy, gaśnica, koło zapasowe		
1. OGUMIENIE		
3.1. Sprawdzenie stanu technicznego ogumienia, różna konstrukcja na jednej osi, różna rzeźba bieżnika, różne rozmiary na jednej osi		
4. ŚWIATŁA		
4.1.Światła drogowe i mijania		
4.1.1. Stan techniczny, działanie, rozmieszczenie		
4.1.2. Ustawienie świateł drogowych i mijania w płaszczyźnie poziomej i pionowej		
4.1.3. Stan techniczny i działanie korektorów świateł mijania		
4.1.4. Światłość świateł drogowych		
4.1.5. Urządzenia samopoziomujące strumień światła		
4.1.6. Urządzenia do czyszczenia powierzchni reflektora (jeżeli są wymagane)		
4.2. Światła kierunkowskazów – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.3. Światła hamowania „stop”- stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.4. Światła pozycyjne przednie – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.5. Światła pozycyjne tylne – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.6. Światła oświetlające tylną tablicę rejestracyjną – stan techniczny i działanie		
4.7. Światła odblaskowe tylne inne niż trójkątne – stan techniczny i rozmieszczenie		
4.8. Światła odblaskowe tylne trójkątne – stan techniczny i rozmieszczenie		
4.9. Światła odblaskowe przednie– stan techniczny i rozmieszczenie		
4.10. Światła odblaskowe boczne– stan techniczny i rozmieszczenie		
4.11. Światła awaryjne – stan techniczny i działanie		
4.12. Światła przeciwmgłowe tylne – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.13. Światła cofania - stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.14. Światła obrysowe – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.15. Światła przeciwmgłowe przednie		
4.15.1. Stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.15.2. Ustawienie świateł przeciwmgłowych przednich		
4.16. Światła do jazdy dziennej, działanie i rozmieszczenie		
4.17. Światła pozycyjne boczne – stan techniczny działanie i rozmieszczenie		
4.18. Światło kierunkowe(tzw. szperacz) – stan techniczny i działanie		
4.19. Światła robocze – stan techniczny i działanie		
4.20. Światła postojowe – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
4.21. Oznakowanie odblaskowe konturowe- stan techniczny i rozmieszczenie		
4.22. Urządzenia kontrolne sygnalizujące działanie świateł pojazdu – stan techniczny, działanie i rozmieszczenie		
5. UKŁADY HAMULCOWE		
5.1. Układy hamulcowe (wszystkie)		
5.1.1. Konstrukcja		
5.1.2. Mocowanie pedału hamulca nożnego		
5.1.3. Stan techniczny pedału hamulcowego i skok elementu uruchamiającego hamulce		
5.1.4. Układ wspomagania lub sprężarka		
5.1.5. Wskaźnik lub miernik ostrzegawczy niskiego ciśnienia		
5.1.6. Zawór sterujący hamulca postojowego		
5.1.7. Hamulec postojowy, dźwignia sterująca, zapadka hamulca postojowego		
5.1.8. Zawory hamulcowe (zawory zabezpieczające, zawory sterujące)		

5.1.9. Złącza przewodów hamulcowych		
5.1.10. Zbiornik powietrza		
5.1.11. Podzespoły serwowo-mechanicznego wspomagającego, pompa hamulcowa (w systemach hydraulicznych)		
5.1.12. Sztywne przewody hamulcowe		
5.1.13. Elastyczne przewody hamulcowe		
5.1.14. Okładzina szczęk/ klocków hamulcowych		
5.1.16. Bębny, tarcze hamulcowe		
5.1.17. Urządzenie uruchamiające hamulec (w tym siłownik membranowo – sprężynowy lub rozpieracz hydrauliczny szczęk hamulcowych)		
5.1.18. Regulator (korektor) siły hamowania		
5.1.19. Regulator szczęk		
5.1.20. Zwalniacz (o ile jest wymagany lub zamontowany)		
5.2. Skuteczność i sprawność roboczego układu hamulcowego		
5.3. Skuteczność i sprawność awaryjnego układu hamulcowego		
5.4. Skuteczność i sprawność postojowego układu hamulcowego		
5.5. Skuteczność układu hamowania zwalniacza, hamulca silnikowego (wydechowego)		
5.6. Urządzenie przeciwblokujące (ABS)		
5.6.1. Układ elektronicznej stabilizacji toru jazdy (ESC)		
6. UKŁAD KIEROWNICZY		
6.1. Kolumna i koło kierownicy		
6.1.1. Stan techniczny i zamocowanie		
6.1.2. Ruch jałowy koła kierownicy		
6.2. Przekładnia kierownicza		
6.2.1. Stan techniczny i działanie		
6.2.2. Mocowanie obudowy przekładni		
6.3. Mechanizm wspomagający – stan techniczny i działanie		
6.4. Drażki kierownicze		
6.4.1. Stan techniczny		
6.4.2. Działanie		
6.5. Koła jezdni		
6.5.1. Zawieszenie kół, zwrotnice, wahacze, łożyska		
6.5.2. Koła		
6.5.3. Zbieżność kół przednich oraz tylnych (o ile istnieje możliwość ich regulacji)		
6.5.4. Dodatkowa kontrola układu (dotyczy badania, o którym mowa w art. 81 ust. 3 ustawy)		
6.5.4.1. Pomiar geometrii ustawienia kół przednich, tylnych oraz osi		
7. PODWOZIE, ZAWIESZENIE, INNE		
7.1. Rama podwozia		
7.2. Resory, wahacze, drążki reakcyjne, amortyzatory		
7.3. Układ napędowy		
7.4. Urządzenia sprzęgowe – zaczepowe		
7.5. Zderzaki, urządzenia ochronne		
7.6. Zbiornik paliwa i przewody		
7.7. Zaczep kulowy pojazdu samochodowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony autobusu		
8. INSTALACJA ELEKTRYCZNA		
8.1. Akumulator		
8.2. Przewody i urządzenia elektryczne		
8.3. Złącze elektryczne z przyczepą		
9. NADWOZIE I OSPRZĘT		
9.1. Kabina kierowcy oraz pomieszczenie przeznaczone do przewozu osób, przestrzeń ładunkowa i osprzęt		
9.1.1. Stan techniczny i zamocowanie		
9.1.2. Nadwozie		
9.1.3. Drzwi		
9.1.4. Podłoga		
9.1.5. Stopnie		
9.1.6. Błotnik – fartuchy		
9.1.7. Siedzenia		
9.1.8. Lusterka wsteczne		
9.1.9. Szyby		
9.1.10. Wycieraczki i spryskiwacze		
9.1.11. Sygnał dźwiękowy		
9.1.12. Pasy bezpieczeństwa oraz miejsca kotwiczenia pasów		
9.1.13. Prędkościomierz, drogomierz		
9.1.14. Ogranicznik prędkości		
9.1.15. Tachograf, (jeżeli jest zamontowany)		
9.1.16. Ogrzewanie i wentylacja		
9.1.17. Ogrzewanie i wentylacja		
9.1.18. Urządzenie zabezpieczające przed użyciem przez osoby niepowołane		
9.1.19. Wymiary zewnętrzne, oznakowania		
9.1.20. Wózek boczny motocykla		
9.2. Urządzenie techniczne podlegające organom dozoru technicznego, stanowiące wyposażenie pojazdu		

10. ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA		
10.1. Hałas zewnętrzny		
10.2. Emisja zanieczyszczeń gazowych silnika o zapłonie iskrowym		
10.3. Zadymienie spalin silnika o zapłonie samoczynnym		
10.4. Wycieki płynów eksploatacyjnych		
11. WARUNKI DODATKOWE		
11.1. Autobus, trolejbus		
11.2. Autobus szkolny		
11.3. Pojazd przeznaczony do wykonywania czynności na drodze oraz inne pojazdy		
11.4. Samochód ciężarowy, przyczepa ciężarowa rolnicza, przystosowanie do przewozu osób		
11.5. Ciągnik rolniczy wchodzący w skład kolejki turystycznej		
11.6. Pojazd wolnobieżny, przyczepa, wchodzące w skład kolejki turystycznej		
11.7. Pojazd przystosowany do zasilania gazem		

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
kontroli przedsiębiorców
prowadzących na terenie powiatu
gryfińskiego stacje kontroli pojazdów
i ośrodki szkolenia kierowców
oraz przewoźników drogowych
prowadzących krajowy transport
drogowy

Wytyczne do kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców

Sprawdzenie wymogów ustawowych w zakresie warunków lokalowych i wyposażenia:

Lokal Biurowy				
Oznaczony nazwą i adresem ośrodka			Przeznaczony do obsługi osób i przechowywania dokumentów	
Sala				
Powierzchnia nie mniejsza niż 25 m ²	Wyposażona w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby	Oświetlana, ogrzewana, przewietrzana	Odizolowana od innych pomieszczeń	Toaleta zlokalizowana w pobliżu sali
Plac				
Utwardzony, wyłączony z ruchu, umożliwiający wykonanie każdego z zadań	Powierzchnia 120 m ² przy kat. A, A1, B, B1, Powierzchnia 180 m ² przy kat. C, C1, D, D1, E, T		Wyposażony w pachołki i tyczki o łącznej wysokości co najmniej 2 m	
Wyposażenie dydaktyczne				
Tablica do pisania	Makieta lub programy komputerowe umożliwiające symulowanie sytuacji na drodze	Programy komputerowe lub filmy wideo prezentujące zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym, zasady kierowania pojazdem, podstawowe czynności kontrolno-obsługowe, zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku	Obowiązujące teksty aktów prawnych w zakresie ruchu drogowego	
Pojazd				
Co najmniej jeden	Dopuszczony do ruchu	Przystosowany do nauki jazdy	Oznaczony nazwą i adresem ośrodka	
Wymagane dokumenty				
Ważna legitymacja instruktora	Oświadczenie instruktora o zatrudnieniu w innym miejscu	Oświadczenie właściciela, że nie została otwarta likwidacja lub nie	Oświadczenie, że przedsiębiorca nie był skazany za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub przeciwko	Książka kontroli

	pracy	ogłoszono upadłości przedsiębiorstwa	dokumentom	
Zgodność prowadzonych zajęć z przepisami prawa				
Zgodność z planem nauczania	Zgodność ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych z kategorią	4 godz. zajęć z pomocy przedlekarskiej	Zajęcia na placu manewrowym i w ruchu drogowym	
Liczbę godzin zajęć teoretycznych i praktycznych dla każdej osoby podlegającej szkoleniu podstawowemu ustalił indywidualnie instruktor	Instruktor dokonał podziału godzin zajęć oraz ustalił ich zakres tematyczny odpowiednio do stwierdzonego u osoby poziomu wiedzy i umiejętności, jej predyspozycji, łatwości przyswajania poszczególnych zagadnień itp.	Zajęcia praktyczne rozpoczęły się po przeprowadzeniu zajęć teoretycznych		
Instruktor w trakcie zajęć praktycznych szkolił wyłącznie jedną osobę	W trakcie szkolenia kandydatów na kierowców w pojeździe znajdowały się wyłącznie osoby uprawnione	Zajęcia praktyczne nie były dłuższe niż 2 godz. szkolenia w okresie pierwszych 4 godz. szkolenia przy kat. A1,A		
Zajęcia praktyczne nie były dłuższe niż 2 godz. szkolenia w okresie pierwszych 8 godz. szkolenia przy pozostałych kat.	Zajęcia praktyczne nie były dłuższe niż 3 godz. szkolenia w okresie następnych godzin szkolenia	Zajęcia praktyczne uwzględniają jazdę poza obszarem zabudowanym o dopuszczalnej prędkości powyżej 70 km/h o łącznym czasie zgodnie z kat.		
Zajęcia praktyczne prowadzone łącznie na odcinku nie mniejszym niż 50 km w czasie jednych zajęć	Zajęcia praktyczne uwzględniają co najmniej 2 godz. jazdy w okresie od zmrzchu do świtu	Instruktor prowadzący przeprowadza co najmniej 50% szkolenia praktycznego		
Łączny czas pracy instruktora nie był dłuższy niż 12 godz. w ciągu doby	Łączny czas zajęć praktycznych instruktora w ciągu doby nie przekracza 8 godz.	Sprawdzenie danych w karcie przeprowadzonych zajęć z książką ewidencji osób szkolonych		
Egzamin wewnętrzny				
Przeprowadzony po odbyciu minimalnej ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych	Egzamin wewnętrzny praktyczny przeprowadzany po uzyskaniu wyniku pozytywnego z egz. wew. teoretycznego	Egzamin wewnętrzny przeprowadza instruktor prowadzący	Jeżeli egz. wew. przeprowadza inny wyznaczony przez kierownika ośrodka instruktor, to czy instruktor prowadzący podpisuje się w karcie przeprowadzonych zajęć	

Po zakończeniu szkolenia			
Wpisy do książki ewidencji osób szkolonych po zakończeniu szkolenia	Przechowywanie książki ewidencji osób szkolonych (10 lat od daty dokonania w niej ostatniego wpisu)	Przechowywanie kart przeprowadzonych zajęć osób wpisanych do książki ewidencji osób szkolonych oraz kopii kart osób, które przerwały szkolenie (24 m-ce od dnia dokonania w nich ostatniego wpisu)	
Wpisy (przed zniszczeniem karty lub kopii kart) ilości godzin przeprowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych do książki osób szkolonych		Niszczenie kart przeprowadzonych zajęć osób wpisanych do książki ewidencji osób szkolonych oraz kopii kart osób, które przerwały szkolenie	