

ZARZĄDZENIE NR82...../2014
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia4 września..... 2014 r.

OPINIA
Kancelarii pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 3.9.2014
Kancelaria
Radca Prawny

**w sprawie ustalenia wzoru upoważnienia do przeprowadzania kontroli stacji
kontroli pojazdów.**

Na podstawie § 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) oraz art. 79a ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 ze zm.) w związku z art. 83c ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 ze zm.)

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Ustala się wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie nr 55/2010 Starosty Słupskiego z dnia 16 czerwca 2010 r. w sprawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Drogownictwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Sławomir Ziemianowicz

[Handwritten signatures in blue ink]



STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel. + 48(59) 841-85-00, tel./fax: + 48(59) 842-71-11
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

OR-III.077.1. 20....

Słupsk, dn.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 83b ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 ze zm.)

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nr legitymacji służbowej)

w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Słupsku

do przeprowadzenia kontroli :
(firma przedsiębiorcy objętego kontrolą)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia kontroli :

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

Upoważnienie zachowuje ważność do dnia:



POUCZENIE

Prawa kontrolowanego

1. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy z wyłączeniem sytuacji określonych w art. 82 ust. 1 pkt 1-8 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 nie zakłócający 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 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 organ kontroli czynności kontrolnych 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 o swobodzie działalności gospodarczej.
8. Przedsiębiorca wnosi sprzeciw na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca powiadamia kontrolowanego.
9. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
10. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje czynności kontrolnych przez organ kontroli, 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, o którym mowa w ust. 9, albo do dnia, o którym mowa w ust. 16, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia na postanowienie, o którym mowa w ust. 14, wstrzymanie biegu czasu kontroli następuje do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 14, albo do dnia, o którym mowa w ust. 17.
13. Starosta w terminie 3 dni od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje go oraz wydaje postanowienie o:
 - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych,
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
14. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 13, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

15. W przypadku wydania postanowienia, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, organ kontroli może kontynuować czynności kontrolne od dnia, w którym postanowienie doręczono przedsiębiorcy, a w przypadku wniesienia zażalenia, od dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 14.
16. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez Starostę postanowienia, o którym mowa w ust. 13 pkt 1.
17. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia uznającego słuszność wniesionego zażalenia.

Obowiązki kontrolowanego

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 ich uchyleniu przez organ kontroli lub organ nadrzędny albo sąd administracyjny.
3. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać książkę kontroli albo kopie 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 przez organ kontroli.
5. Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w trakcie jego nieobecności.
6. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) 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,
 - 2) wstępu na teren przedsiębiorcy, w tym do pomieszczeń, gdzie prowadzi on działalność gospodarczą, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być prowadzona ta działalność, oraz wstępu do pojazdów użytkowanych przez przedsiębiorcę.

UZASADNIENIE
do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie ustalenia wzoru upoważnienia do przeprowadzania kontroli stacji
kontroli pojazdów.

Z uwagi na częste zmiany przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym należy upoważnienie dostosować do zmian, tzn. we wzorze wpisać aktualną podstawę prawną oraz nie wpisywać nazwisk osób upoważnionych.

Z UP. STAROSTY
Elżbieta Matyżowska
NACZELNIK DZIAŁU
Komunikacji i Drogownictwa

10/14.09.03