

**„Ogólny schemat procedur kontroli Przedsiębiorców
przeprowadzanych przez Wydział Komunikacji Urzędu Miasta Jelenia Góra”
o których mowa w art. 78a ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie
działalności gospodarczej (tekst jednolity; Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.)**

Schematem kontroli objęci są:

1. przedsiębiorcy prowadzący Stacje Kontroli Pojazdów zgodnie z przepisami art. 83b i art.83c ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowy (tekst jednolity; Dz.U. z 2017 r. poz.128 z późn. zm.),
2. przedsiębiorcy prowadzący Ośrodki Szkolenia Kierowców zgodnie z przepisami art.43, art. 44, art.48 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 627 z późn. zm.),
3. przewoźnicy drogowi, zgodnie z przepisami rozdziału 10 „Nadzór i Kontrola” ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity; Dz.U. z 2016 r. poz. 1907 z późn.zm.), posiadających:
 - zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - zezwolenia wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym drogowym przewozie osób,
 - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób (taksówką, samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą),
 - licencje w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - zaświadczenia potwierdzające zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do ich podstawowych działalności gospodarczych (przewozy na potrzeby własne)- zgodnie z przepisami rozdziału 10 „Nadzór i Kontrola” ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity; Dz.U. z 2016 r. poz. 1907 z późn. zm.).

Przygotowanie i przebieg kontroli

1. Doręczenie przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Rozpoczęcie kontroli przez uprawnionego pracownika Wydziału Komunikacji po wręczeniu kontrolowanemu przedsiębiorcy lub pracownikowi kontrolowanego, imiennego upoważnienia do kontroli i okazaniu legitymacji służbowej oraz poinformowanie kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach. Kontrolę przeprowadza się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (za wyjątkiem przypadków określonych w art. 80 ust. 2 ww. ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)

3. Wpis do książki kontroli przedsiębiorcy i przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z przedmiotowym zakresem i terminem określonym w upoważnieniu do kontroli (czynności kontrolne nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu do kontroli oraz zakresu wskazanego w przepisach ww. ustaw).
4. Sporządzenie protokołu z ustaleń kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego, a drugi do włączenia do akt organu kontrolującego.
Podpisanie protokołu z kontroli przez upoważnionego pracownika organu kontrolującego oraz przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną przez przedsiębiorcę.
Przedsiębiorca może:
 - wnieść w terminie 7 dni od podpisania protokołu z kontroli, zastrzeżenia co do ustaleń w nim zawartych oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia, co do okoliczności ustalonych w toku kontroli,
 - odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie w terminie 7 dni od jego otrzymania pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.
5. Organ kontroli:
 - w terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia o ich uwzględnieniu w całości lub w części, albo o ich nieuwzględnieniu.
 - przekazuje kontrolowanemu przedsiębiorcy zalecenia pokontrolne niezwłocznie, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 10 dni od dnia doręczenia informacji, o której wyżej mowa.