

1	2	3
13	szef kuchni, kierowca, konserwator, magazynier, oddziałowy, pielęgniarka	1 511
14	starszy referent, starszy strażnik	1 390
15	referent	1 308
16	strażnik	1 273
17	młodszy referent	955

388

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA TRANSPORTU¹⁾

z dnia 12 marca 2007 r.

w sprawie trybu wykonywania kontroli przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego

Na podstawie art. 13 ust. 8 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 94) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa tryb wykonywania kontroli w ramach wykonywanego nadzoru przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, zwanego dalej „Prezesem UTK”.

§ 2. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Transportu Kolejowego, zwani dalej „kontrolującymi”, na podstawie legitymacji służbowej oraz pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Prezesa UTK.

2. Prezes UTK może pisemnie upoważnić dyrektorów oddziałów terenowych Urzędu Transportu Kolejowego do wystawiania upoważnień do przeprowadzenia kontroli pracownikom tych oddziałów.

§ 3. 1. Kontrola jest przeprowadzana z inicjatywy Prezesa UTK.

2. Kontrola może być przeprowadzona na wniosek zarządcy infrastruktury, przewoźnika kolejowego lub użytkownika bocznic kolejowej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
- 2) oznaczenie jednostki, w której kontrola ma być przeprowadzona;

¹⁾ Minister Transportu kieruje działem administracji rządowej — transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Transportu (Dz. U. Nr 131, poz. 923).

3) dokładne określenie zakresu i przedmiotu wnioskowanej kontroli;

4) przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających potrzebę przeprowadzenia kontroli.

4. O wszczęciu albo odmowie wszczęcia kontroli Prezes UTK zawiadamia pisemnie wnioskodawcę.

5. W przypadku odmowy wszczęcia kontroli Prezes UTK podaje przyczyny odmowy.

§ 4. 1. W dniu przystąpienia do kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując legitymację służbową i upoważnienie, o którym mowa w § 2.

2. Kontrola powinna być prowadzona w sposób niepowodujący zakłóceń działalności jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolę wojskowych bocznic kolejowych i wojskowych pojazdów szynowych przeprowadza się w uzgodnieniu z właściwym terenowym organem Ministra Obrony Narodowej, po przedstawieniu przez kontrolujących dokumentów uprawniających do dostępu do informacji niejawnych, wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. 1. Kontrola jest przeprowadzana w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań.

2. Czynności kontrolne są dokonywane w obecności osób będących pracownikami jednostki kontrolowanej, wyznaczonych przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 6. W trakcie kontroli kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej:

- 1) przedstawiania wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą oraz zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 3) zapewnienia warunków i środków będących w dyspozycji jednostki kontrolowanej niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli;
- 4) sporządzania uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 5) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

Rozdział 2

Dowody

§ 7. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin i pomiarów, jak również ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 8. Sporządzane na żądanie kontrolującego kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz prawidłowość zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli potwierdza za zgodność z oryginałem kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9. 1. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że konieczne jest dla prawidłowego postępowania kontrolnego zabezpieczenie dowodów, kontrolujący może zwrócić się do Prezesa UTK z wnioskiem o ich zabezpieczenie.

2. Zabezpieczenie dowodów dokonywane jest na podstawie postanowienia Prezesa UTK, które określa przedmiot zabezpieczenia, okres jego trwania, nie dłuższy jednak niż do zakończenia kontroli, oraz sposób zabezpieczenia.

3. Zabezpieczenie dowodów może polegać na:

- 1) oddaniu dowodu za pokwitowaniem na przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
- 2) powstrzymaniu się od zmiany miejsca położenia rzeczy oraz od działań zmieniających jej właściwości;
- 3) powstrzymaniu się od dalszej eksploatacji rzeczy, jeżeli zagrażałoby to bezpieczeństwu transportu kolejowego.

4. Do czasu wydania postanowienia, o którym mowa w ust. 2, właściciel lub posiadacz rzeczy stanowiącej dowód może zostać pisemnie zobowiązany przez kontrolującego do zachowania niezmiennego jej stanu lub powstrzymania się od dalszej eksploatacji rzeczy.

§ 10. 1. Jeżeli w toku kontroli wymagane jest przeprowadzenie badań wymagających wiadomości spe-

cialnych, kontrolujący może zwrócić się do biegłego, właściwego ze względu na zakres i przedmiot kontroli, o wydanie opinii.

2. Biegłego powołuje, w drodze postanowienia Prezes UTK, na wniosek kontrolującego, określając przedmiot, zakres badań oraz termin wydania opinii.

3. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące wpłynąć na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola dotyczy zatrudniającej tę osobę jednostki albo zadań, których ta osoba jest wykonawcą.

§ 11. 1. Kontrolujący może dokonać oględzin i pomiarów rzeczy.

2. Z przebiegu oględzin rzeczy sporządza się protokół, do którego załącznikiem może być zarejestrowany za pomocą urządzeń technicznych ich przebieg.

§ 12. 1. Kontrolujący może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Pisemne wyjaśnienia oraz protokół, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać podpisy osób składających wyjaśnienia. W przypadku odmowy złożenia podpisu, kontrolujący sporządza odpowiednią pisemną adnotację, którą dołącza do akt kontroli.

§ 13. 1. Osoby przebywające na terenie jednostki kontrolowanej w czasie przeprowadzania kontroli mogą składać kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Z przyjęcia ustnego oświadczenia kontrolujący sporządza protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca oświadczenie.

3. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

Rozdział 3

Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 14. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby lub osób, w obecności których kontrola była przeprowadzana;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 6) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 8) adnotację o sporządzeniu odpisów, wyciągów i kserokopii kontrolowanych dokumentów;
- 9) wykaz załączników do protokołu;
- 10) informację o pouczeniu kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu.

3. W protokole kontroli nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych, które parafuje kontrolujący.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz pozostaje u kontrolującego.

5. Protokół kontroli powinien zostać sporządzony w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 15. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności — osoba pełniąca jego obowiązki.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej albo osoba pełniąca jego obowiązki może zgłosić, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnie umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W uzasadnionych przypadkach Prezes UTK może przedłużyć ten termin na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący powinien niezwłocznie dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności dokonać zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kierownik jednostki kontrolowanej albo osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska,

o którym mowa w ust. 5, pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 6 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, o której mowa w ust. 6, kontrolujący zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez kierownika jednostki kontrolowanej albo osobę pełniącą jego obowiązki przyczyny odmowy podpisania.

§ 16. 1. Prezes UTK w terminie 10 dni od dnia podpisania protokołu kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej albo osobie pełniącej jego obowiązki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w wystąpieniu pokontrolnym wskazuje się przepisy, które zostały naruszone, oraz zamieszcza się uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia we wskazanym terminie.

§ 17. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej albo osoba pełniąca jego obowiązki, którym przekazano wystąpienie pokontrolne, może, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim uwag i wniosków.

2. Prezes UTK w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, przedstawia stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 18. Kierownik jednostki kontrolowanej albo osoba pełniąca jego obowiązki, którym przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, a w przypadku zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w § 17 ust. 1, w terminie 7 dni od otrzymania stanowiska Prezesa UTK, informuje pisemnie Prezesa UTK o podjętych działaniach związanych z realizacją uwag i wniosków.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 19. Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

Minister Transportu: *J. Polaczek*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 21 listopada 2003 r. w sprawie trybu wykonywania kontroli przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego (Dz. U. Nr 210, poz. 2046), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 22 lipca 2006 r. o zmianie ustawy o transporcie kolejowym (Dz. U. Nr 144, poz. 1046).