

REGULAMIN KONTROLI

PRZESTRZEGANIA WARUNKÓW UMÓW O BUDOWĘ I EKSPLOATACJĘ ALBO WYŁĄCZNIE EKSPLOATACJĘ AUTOSTRAD ORAZ UMÓW DZIERŻAWY MOP RODZAJU II LUB III

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Kontroli jest mowa o:

- 1) Kierownikowi Jednostki Kontrolującej – należy rozumieć Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Kontrolującym – należy rozumieć pracowników GDDKiA lub osoby, niebędące pracownikami GDDKiA, upoważnione do realizacji czynności kontrolnych;
- 3) Planie Kontroli – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę wszczęcia w danym roku kalendarzowym kontroli, opracowany na podstawie Ramowego Planu Kontroli, przez Dyrektora Oddziału GDDKiA, Dyrektora DBP lub Dyrektora DZS, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu Kontroli;
- 4) Podmiocie Kontrolowanym – należy przez to rozumieć podmiot, z którym zawarto umowę o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady, realizowanej w systemie koncesyjnym lub w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego, albo umowę dzierżawy MOP;
- 5) przedmiocie kontroli – należy przez to rozumieć działalność Podmiotu Kontrolowanego w związku z:
 - a) warunkami umowy o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady,
 - b) warunkami umowy dzierżawy MOP,
 - c) właściwymi przepisami prawa;
- 6) Ramowym Planie Kontroli – należy przez to rozumieć dokument opracowany przez Dyrektora DBP w porozumieniu z Dyrektorem DZS i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki Kontrolującej, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Kontroli;

7) Raporcie z Kontroli – należy przez to rozumieć dokument zawierający opis stanu faktycznego, stwierdzony w trakcie kontroli przez Kontrolującego i udokumentowany zebranych dowodami, wskazujący na ewentualne nieprawidłowości, a także zawierający ewentualne wnioski i zalecenia pokontrolne. Wzór Raportu z Kontroli określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Kontroli.

§ 2. 1. Kontrolę w zakresie przestrzegania warunków umowy o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady, przeprowadza się na podstawie art. 63d ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2014, z późn. zm.).

2. Kontrolę MOP przeprowadza się na podstawie zawartych umów dzierżawy z Podmiotami Kontrolowanymi.

§ 3. 1. DBP, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, opracowuje w porozumieniu z DZS, Ramowy Plan Kontroli na rok następny. Oddziały GDDKiA mogą zgłaszać propozycje zakresów kontroli, które mogą być uwzględnione w Ramowym Planie Kontroli na rok następny.

2. Po zatwierdzeniu Ramowego Planu Kontroli przez Kierownika Jednostki Kontrolującej, plan ten jest przesyłany niezwłocznie do Dyrektorów Oddziałów GDDKiA, właściwych ze względu na zakres kontroli, uwzględniony w tym planie.

3. Oddziały GDDKiA, na podstawie zatwierdzonego Ramowego Planu Kontroli, opracowują Plany Kontroli przewidziane do realizacji przez Oddziały, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania Ramowego Planu Kontroli.

4. Plany Kontroli, o których mowa w ust. 3, zatwierdzają Dyrektorzy Oddziałów GDDKiA.

5. Zatwierdzone Plany Kontroli, o których mowa w ust. 4, niezwłocznie są przesyłane w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, do Dyrektora DBP, a w części dotyczącej kontroli umów dzierżawy MOP - do Dyrektora DZS.

6. DBP oraz DZS na podstawie zatwierdzonego Ramowego Planu Kontroli, opracowują Plany Kontroli przewidziany do realizacji przez DBP - w części dotyczącej kontroli umów o budowę i eksploatację autostrad oraz DZS - w części dotyczącej kontroli umów dzierżawy MOP, w terminie do 14 dni roboczych od zatwierdzenia Ramowego Planu Kontroli.

7. Plany Kontroli opracowane przez DBP oraz DZS zatwierdza Kierownik Jednostki Kontrolującej.

8. W celu optymalizacji i ograniczenia ilości kontroli, przy opracowywaniu Planów Kontroli, zalecane jest łączenie ze sobą zakresów kontroli określonych w Ramowym Planie Kontroli.

§ 4. Kontrola może być przeprowadzana, jako:

- 1) kontrola planowa – wynikająca z Planu Kontroli;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza Planem Kontroli.

§ 5. 1. Kontrolę planową wszczyna się zgodnie z zatwierdzonymi Planami Kontroli, o których mowa w § 3.

2. Kierownik Jednostki Kontrolującej, Dyrektor Oddziału GDDKiA, Dyrektor DBP lub Dyrektor DZS mogą wszcząć kontrolę doraźną w przypadku powzięcia informacji o okolicznościach, które mogą powodować:

- 1) bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub środowiska naturalnego;
- 2) naruszenie postanowień umowy w zakresie budowy i eksploatacji autostrady albo wyłącznie eksploatacji autostrady płatnej;
- 3) naruszenie postanowień umowy dzierżawy MOP.

3. Kierownik Jednostki Kontrolującej, Dyrektor Oddziału GDDKiA, Dyrektor DBP lub Dyrektor DZS może wszcząć kontrolę doraźną również w przypadku konieczności weryfikacji wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 o zamiarze wszczęcia, terminie i zakresie kontroli wynikającej z Planu Kontroli należy zawiadomić Podmiot Kontrolowany, nie później niż w terminie siedmiu dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli, chyba że przepisy umowy o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady lub umowy dzierżawy MOP stanowią inaczej.

2. W przypadku kontroli standardu utrzymania zimowego autostrady lub MOP, dopuszcza się skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 1, do dwóch dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.

3. Wymogu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do kontroli doraźnych, chyba że z uwagi na charakter przeprowadzanej kontroli doraźnej konieczne jest zapewnienie w niej udziału również pracownika Podmiotu Kontrolowanego. W takiej sytuacji zawiadomienie o kontroli doraźnej można przekazać telefonicznie, bądź za pomocą poczty elektronicznej lub w inny sposób, który umożliwi otrzymanie przez Podmiot Kontrolowany informacji w czasie umożliwiającym, przy zachowaniu należytej staranności

przez Podmiot Kontrolowany, zapewnienie udziału w kontroli pracownika Podmiotu Kontrolowanego lub osoby go reprezentującej.

4. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podpisuje Kierownik Jednostki Kontrolującej albo:

- 1) Dyrektor Oddziału GDDKiA lub jego Zastępca - w przypadku kontroli przeprowadzanej przez Oddział GDDKiA;
- 2) Dyrektor DBP lub jego Zastępca - w przypadku kontroli przeprowadzanej przez DBP;
- 3) Dyrektor DZS lub jego Zastępca - w przypadku kontroli przeprowadzanej przez DZS.

5. Zawiadomienie Dyrektora Oddziału GDDKiA lub jego Zastępcy o zamiarze wszczęcia kontroli dotyczącej przestrzegania warunków umowy o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady, przekazuje się niezwłocznie do wiadomości DBP.

6. Zawiadomienie Dyrektora Oddziału GDDKiA lub jego Zastępcy o zamiarze wszczęcia kontroli dotyczącej przestrzegania warunków umowy dzierżawy MOP, przekazuje się niezwłocznie do wiadomości DZS.

7. Dyrektor DBP oraz Dyrektor DZS mogą wyznaczyć pracownika lub pracowników, w zakresie właściwości kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, do uczestniczenia w kontroli, o których mowa w ust. 5 i 6.

8. Kontrolujący, przeprowadzają kontrolę na podstawie upoważnień do przeprowadzenia kontroli wydanych przez Kierownika Jednostki Kontrolującej.

9. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Podmiotu Kontrolowanego.

10. Czynności kontrolne są przeprowadzane, w zależności od zakresu kontroli, w siedzibie lub miejscu działalności Podmiotu Kontrolowanego lub w siedzibie GDDKiA.

11. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w szczególności przez osoby posiadające kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie w zakresie, który podlega kontroli.

§ 7. 1. Działania kontrolne dotyczą, w szczególności sprawdzenia zgodności wykonywania zadań przez Podmiot Kontrolowany z warunkami umów oraz z przepisami prawa.

2. Na podstawie działań kontrolnych, Kontrolujący:

- 1) wskazuje nieprawidłowości;
- 2) formułuje wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 8. Kontrolujący, w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo w szczególności do:

- 1) wstępu na teren nieruchomości, na której prowadzona jest budowa lub eksploatacja autostrady, lub wstępu na teren MOP;
- 2) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych informacji oraz udostępnienia danych, mających związek z przedmiotem kontroli;
- 3) wykonywania innych czynności określonych w warunkach zawartej umowy z Podmiotem Kontrolowanym.

§ 9. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia Podmiotowi Kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się Kontrolowanego na piśmie, w kwestiach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 4) zachowania poufności informacji.

§ 10. 1. W celu stwierdzenia stanu faktycznego, w czasie kontroli, Kontrolujący może przeprowadzać, w szczególności następujące czynności:

- 1) analizuje dostępne dokumenty – wykonując z nich kopie, odpisy i wyciągi;
- 2) zbiera dowody rzeczowe;
- 3) pozyskuje dane z ewidencji i sprawozdawczości;
- 4) opracowuje oświadczenia, wyjaśnienia, protokoły, szkice i zdjęcia;
- 5) wnioskuje o uzyskanie opinii ekspertów.

2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów z przebiegu kontroli powinny być, na żądanie Kontrolującego, potwierdzane za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną przez Podmiot Kontrolowany.

3. Wydruki z systemów komputerowych nie wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem, ale powinny być przekazane protokołem przekazania, podpisanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu Kontrolowanego.

4. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia mogą być dokumentowane w formie notatek, podpisanych przez Kontrolujących.

5. Z przebiegu i wyniku oględzin, Kontrolujący może sporządzić protokół, który zawiera:

- 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
- 2) datę przeprowadzenia oględzin;
- 3) określenie przedmiotu oględzin;
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego;

5) datę sporządzenia protokołu.

6. Protokół z oględzin może posłużyć do udokumentowania wyników kontroli.

7. Protokół z oględzin podpisuje Kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik Podmiotu Kontrolowanego, który brał udział w oględzinach. Podmiot Kontrolowany może wnieść do protokołu z oględzin umotywowane zastrzeżenia i uwagi.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu z oględzin przez pracownika Podmiotu Kontrolowanego, Kontrolujący zamieszcza w protokole informację o odmowie jego podpisania przez Podmiot Kontrolowany i o przyczynach tej odmowy, jeżeli zostały wskazane.

9. Protokół z oględzin stanowi dowód kontroli i jest załączany do akt kontroli, o których mowa w § 14.

§ 11. 1. W celu potwierdzenia nieprawidłowości stwierdzonych na miejscu kontroli oraz daty ich stwierdzenia, Kontrolujący sporządzają protokół stwierdzonych nieprawidłowości podczas kontroli w terenie, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu Kontroli.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, w przypadku kontroli stanu utrzymania i eksploatacji autostrady, sporządza się obowiązkowo także w przypadku gdy nieprawidłowości podczas kontroli w terenie nie stwierdzono.

§ 12. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się Raport z Kontroli.

2. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez Oddziały GDDKiA dotyczących przestrzegania warunków umowy o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady, Raport z Kontroli przed jego podpisaniem przez Kontrolujących i akceptacją przez Dyrektora Oddziału GDDKiA, przekazywany jest drogą elektroniczną do DBP w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia kontroli celem zaopiniowania jego treści.

3. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez DBP lub DZS, Raport z Kontroli przekazywany jest do Dyrektora DBP lub DZS celem jego akceptacji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

4. DBP za pośrednictwem poczty elektronicznej opiniuje treść Raportów z Kontroli, o których mowa w ust. 2 w szczególności pod względem zgodności z zawartymi umowami z Podmiotami Kontrolowanymi oraz niniejszym Regulaminem Kontroli.

5. W przypadku zgłoszenia uwag przez DBP do Raportu z Kontroli, o którym mowa w ust. 2, Raport z Kontroli jest zwracany drogą elektroniczną do Kontrolujących z uwagami oraz wnioskiem o jego poprawienie.

6. Kontrolujący analizuje przedstawione uwagi do Raportu z Kontroli, o których mowa w ust. 5 bez zbędnej zwłoki i przesyła ponownie Raport z Kontroli do zaopiniowania do DBP.

7. Po zaopiniowaniu, o którym mowa w ust. 4 Dyrektor Oddziału akceptuje Raport z Kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki Kontrolującej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od uzgodnienia Raportu z Kontroli, o którym mowa w ust. 4.

8. Raport z Kontroli, o którym mowa w ust. 2, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki Kontrolującej, w jednym egzemplarzu:

- 1) w oryginale przesyła się do Podmiotu Kontrolowanego z informacją w piśmie przewodnim przekazującym Raport z Kontroli, o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień;
 - 2) w oryginale pozostawia w aktach komórki organizacyjnej GDDKiA przeprowadzającej kontrolę;
 - 3) kopię (bez załączników do Raportu z Kontroli) przesyła się ministrowi właściwemu ds. transportu.
8. W przypadku gdy oryginał zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki Kontrolującej Raportu z Kontroli znajduje się w Oddziale GDDKiA, przesyła się jego skan drogą elektroniczną do DBP.

§ 13.1. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez Oddziały GDDKiA dotyczących przestrzegania warunków umów dzierżawy MOP, Raport z Kontroli po podpisaniu przez Kontrolujących jest zatwierdzany przez Dyrektora Oddziału GDDKiA w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Raport z Kontroli, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch oryginalnych egzemplarzach, które po zatwierdzeniu, po jednym egzemplarzu:

- 1) przesyła się do Podmiotu Kontrolowanego z informacją w piśmie przewodnim przekazującym Raport z Kontroli, o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień;
- 2) pozostawia się w aktach Kontrolującego;
- 3) przesyła się skan drogą elektroniczną do DZS.

3. Podmiot Kontrolowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do zawartych w Raporcie z Kontroli ustaleń wskazując równocześnie stosowne dowody. Termin na zgłoszenie zastrzeżeń lub wyjaśnień wynosi 14 dni od dnia otrzymania Raportu z Kontroli przez Podmiot Kontrolowany.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 3, Kontrolujący obowiązany jest dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby uzupełniające dodatkowe czynności kontrolne lub odrzucić zastrzeżenia.

5. Wyniki przeprowadzonej analizy zastrzeżeń lub wyjaśnień:

- 1) w przypadku kontroli, o których mowa w § 12 ust. 2, przekazywane są niezwłocznie do zatwierdzającego Raport z Kontroli oraz drogą elektroniczną do DBP;
- 2) w przypadku kontroli, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Podmiotu Kontrolowanego wraz z ostateczną wersją Raportu z Kontroli z zastrzeżeniem ust. 6.

Zatwierdzający Raport z Kontroli może poinformować Podmiot Kontrolowany pisemnie o zmianach (w szczególności będących wynikiem zgłoszonych przez ten podmiot zastrzeżeń lub wyjaśnień) w treści Raportu z Kontroli bez konieczności ponownego przesyłania całego Raportu z Kontroli.

6. Jeżeli Raport z Kontroli, o którym mowa w § 12 ust. 2, zawiera wnioski lub zalecenia dla Podmiotu Kontrolowanego, które wykraczają poza zobowiązania umowne, jednak są zasadne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, należy dodatkowo dołączyć właściwe uzasadnienie, a także o ile to możliwe, wyszacować ewentualne zobowiązania strony publicznej, z tytułu wymogu wprowadzenia w życie zalecenia pokontrolnego przez Podmiot Kontrolowany. Uzasadnienie takie Dyrektor Oddziału GDDKiA przekazuje do DBP przy piśmie przewodnim przekazującym Raport z Kontroli.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Oddziału GDDKiA konsultuje stanowisko z Dyrektorem DBP.

8. Jeżeli Raport z Kontroli, o którym mowa w ust. 1, zawiera wnioski lub zalecenia dla Podmiotu Kontrolowanego, które wykraczają poza zobowiązania umowne, jednak są zasadne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, należy dodatkowo sporządzić właściwe uzasadnienie, a także o ile to możliwe, wyszacować ewentualne zobowiązania strony publicznej z tytułu wymogu wprowadzenia w życie zalecenia pokontrolnego przez Podmiot Kontrolowany. Dyrektor Oddziału GDDKiA podejmuje decyzje o zawarciu przedmiotowych wniosków i zaleceń uwzględniając konsekwencje finansowe dla strony publicznej.

9. Podmiot Kontrolowany powinien poinformować Kontrolującego o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 14. 1. Kontrolujący gromadzi akta kontroli zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.

3. Akta kontroli obejmują materiały związane z przedmiotem kontroli w szczególności:

- 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty stanowiące dowody wskazane w Raporcie z Kontroli, w tym protokoły, dokumentacja fotograficzna i inne dowody;
- 4) wyjaśnienia i wnioski składane przez Podmiot Kontrolowany;
- 5) zastrzeżenia i uwagi składane przez Podmiot Kontrolowany;
- 6) Raport z Kontroli;
- 7) informację o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 15. 1. Kontrolujący monitoruje realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych, w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie do Podmiotu Kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg ich realizacji;
- 2) czynności sprawdzające ich wykonanie w trakcie kolejnych kontroli;
- 3) kontrole doraźne;
- 4) weryfikację wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, o której mowa w ust. 5 .

2. Wybór sposobu monitorowania realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych zależy od Kontrolującego przy czym, w przypadku kontroli stanu utrzymania i eksploatacji autostrady, za obowiązkowe należy uznać czynności weryfikujące wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 5.

3. Podmiot Kontrolowany w terminie 14 dni od daty upływu najpóźniejszego z terminów określonych w Raporcie z Kontroli na realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych, przekazuje informację o sposobie ich wykonania oraz w miarę możliwości dokumentację potwierdzającą realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym dokumentację zdjęciową. Zobowiązanie o przekazaniu informacji przekazuje się w piśmie przewodnim przekazującym Raport z Kontroli do Podmiotu Kontrolowanego.

4. Podmiotowi Kontrolowanemu można wyznaczyć w piśmie przekazującym Raport z Kontroli także inny termin lub kilka różnych terminów na przekazanie informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, jeżeli jest to uzasadnione charakterem stwierdzonych wniosków i zaleceń pokontrolnych lub terminami na ich realizację.

5. Oddział GDDKiA przeprowadza weryfikację wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych zawartych w Raporcie z Kontroli nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3, a w przypadku nieotrzymania informacji w tym terminie przeprowadza weryfikację w terminie 30 dni od daty upływu terminu na przekazanie informacji przez Podmiot Kontrolowany.

6. Z weryfikacji, o której mowa w ust. 5, pracownik Oddziału GDDKiA sporządza protokół z weryfikacji wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, dokumentujący ustalenia w sprawdzanym zakresie, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu Kontroli.

7. Gdy charakter zgłoszonych wniosków lub zaleceń pokontrolnych tego wymaga, protokół, o którym mowa w ust. 6, sporządza się również dla kontroli przeprowadzonych przez DBP.

8. Protokół z weryfikacji wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych załącza się do Raportu z Kontroli z najbliższej kontroli przeprowadzanej w tym samym zakresie, którego dotyczyła weryfikacja wniosku lub zalecenia pokontrolnego zawartego w Raporcie z Kontroli wskazanego w tym Protokole.

9. Protokół z weryfikacji wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych załącza się do akt kontroli przy kolejnym, najbliższym Raporcie z Kontroli przeprowadzanym w tym samym zakresie, a wnioski z protokołu powinny znajdować odzwierciedlenie w treści Raportu z Kontroli z najbliższej kontroli przeprowadzanej w tożsamym zakresie. W przypadku stwierdzenia zrealizowania wszystkich wniosków z poprzedniej kontroli, Oddział GDDKiA w trakcie kolejnej, najbliższej kontroli tego samego zakresu może odstąpić od podejmowania czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

10. W przypadku, gdy najbliższa kontrola tego samego zakresu przypada w terminie do 60 dni od daty określonej w ust. 5, Oddział GDDKiA może odstąpić od przeprowadzania weryfikacji, o której mowa w ust. 5. W przypadku odstąpienia od tej weryfikacji, Oddział GDDKiA przeprowadza czynności sprawdzające, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

11. W przypadku weryfikacji, o której mowa w ust. 5 nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu Kontroli związanych z uzyskaniem upoważnień, pisemnym zawiadomieniem Podmiotu Kontrolowanego i sporządzeniem Raportu z Kontroli.

12. W przypadku weryfikacji, o której mowa w ust. 5, stosuje się formę i tryb powiadomienia Podmiotu Kontrolowanego, o której mowa w § 6 ust. 3 zdanie drugie.

13. W przypadku stwierdzenia niezrealizowania wniosków i zaleceń pokontrolnych, Oddział GDDKiA, w przypadku kontroli w zakresie:

- 1) przestrzegania warunków umów o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrad - przekazuje w terminie 30 dni od stwierdzenia niezrealizowania wniosku lub zalecenia pokontrolnego informację do DBP wraz z opinią Oddziału GDDKiA co do dalszego sposobu postępowania;

- 2) przestrzegania warunków umów dzierżawy MOP - podejmuje dalsze działania zgodnie z zawartą umową dzierżawy, w tym w celu wyegzekwowania realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach Oddział GDDKiA może wystąpić do DZS o opinię co do dalszego sposobu postępowania.

14. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....
 Dyrektor Oddziału GDDKiA/Dyrektor DBP / Dyrektor DZS*

PLAN KONTROLI NA ROK

PRZESTRZEGANIA WARUNKÓW UMÓW

O BUDOWĘ I EKSPLOATACJĘ ALBO WYŁĄCZNIE EKSPLOATACJĘ

AUTOSTRAD ORAZ UMÓW DZIERŻAWY MOP RODZAJU II LUB III

W ODDZIALE GDDKIA LUB W CENTRALI GDDKIA

Lp.	Przedmiot kontroli		Zakres kontroli	Nazwa Podmiotu Kontrolowanego	Nazwa Jednostki Kontrolującej	Częstotliwość kontroli	Termin kontroli	
	oznaczenie autostrady	odcinek lub MOP					Planowany	Faktyczny**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

OPRACOWAŁ

.....

* Niewłaściwe usunąć

** Wpisać po zakończeniu kontroli

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

Kierownik Jednostki Kontrolującej

RAMOWY PLAN KONTROLI NA ROK

PRZESTRZEGANIA WARUNKÓW UMÓW

O BUDOWĘ I EKSPLOATACJĘ ALBO WYŁĄCZNIE EKSPLOATACJĘ
AUTOSTRAD ORAZ UMÓW DZIERŻAWY MOP RODZAJU II LUB III

Lp.	Przedmiot kontroli	Zakres kontroli	Nazwa Jednostki Kontrolującej	Częstotliwość kontroli
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

OPRACOWAŁ

.....

Dyrektor DBP/DZS*

* Niewłaściwe usunąć

WZÓR



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Miejscowość, dnia r.

Sygnatura pisma

RAPORT Z KONTROLI Nr

(numer nadaje Oddział/DBP/DZS – numer/rok)

Przedmiot kontroli

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

1. Data przeprowadzenia kontroli:
2. Miejsce przeprowadzenia kontroli:
3. Nazwa i adres Podmiotu Kontrolowanego:
4. Przedmiot kontroli:
5. Zakres kontroli:
6. Okres objęty kontrolą:
7. Podstawy formalno - prawne przeprowadzenia kontroli:¹

¹ Niewłaściwe usunąć

- 1) art. 63d ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (w przypadku budowy i eksploatacji albo wyłącznie eksploatacji autostrad płatnych) lub podpisane umowy;
- 2) art.² Umowy dzierżawy MOP³;
- 3) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia (sygnatura pisma)

8. Osoby Kontrolujące:

- 1) imię i nazwisko - stanowisko;
- 2) imię i nazwisko - stanowisko;
- 3) imię i nazwisko - stanowisko.

9. Osoby obecne w czasie kontroli z Podmiotu Kontrolowanego:

- 1) imię i nazwisko – stanowisko;
- 2) imię i nazwisko – stanowisko;
- 3) imię i nazwisko – stanowisko.

II. SZCZEGÓŁY DZIAŁAŃ KONTROLNYCH I USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO

1.
(obszar kontroli nr 1)
2.
(obszar kontroli nr 2)
3.
(obszar kontroli nr 3)

² Wstawić odpowiedni artykuł z umowy dzierżawy MOP

³ Wstawić nazwę MOP zgodnie z umową dzierżawy

III. NIEPRAWIDŁOWOŚCI⁴

1.
2.
3.

IV. WNIOSKI⁵ I ZALECENIA⁶ POKONTROLNE ORAZ TERMINY ICH USUNIĘCIA

1. Wnioski pokontrolne oraz terminy ich realizacji:

- 1)
(nieprawidłowość, proponowany termin usunięcia)
- 2)
(nieprawidłowość, proponowany termin usunięcia)
- 3)
(nieprawidłowość, proponowany termin usunięcia)

2. Zalecenia pokontrolne:

- 1)
(zalecenie)
- 2)
(zalecenie)
- 3)
(zalecenie)

⁴ Nieprawidłowość – oznacza fakt lub zjawisko niezgodne z przepisami, normami, prawidłami.

Za nieprawidłowość należy uznawać w szczególności okoliczności lub stan faktyczny stwierdzone w trakcie kontroli, które:

- 1) są niezgodne z warunkami zawartej umowy dzierżawy MOP lub umowy koncesyjnej dla autostrady płatnej;
- 2) są niezgodne z właściwymi przepisami prawa;
- 3) są niezgodne z zasadami wiedzy technicznej;
- 4) stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) potwierdzają niewykonanie wniosków i zaleceń z poprzedniej kontroli, które to niewykonanie jest nieuzasadnione.

⁵ Wnioski – oznaczają działania wynikające z przestanków, okoliczności, stanu faktycznego stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych, które Podmiot Kontrolowany powinien podjąć w celu usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości.

⁶ Zalecenia – oznaczają sugerowane działania jakie Podmiot Kontrolowany mógłby podjąć, a co do których realizacji nie jest zobowiązany.

Podpisy osób kontrolujących:

1.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis i pieczętka osoby kontrolującej)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis i pieczętka osoby kontrolującej)

3.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis i pieczętka osoby kontrolującej)

Akceptuję Raport z Kontroli* - dla kontroli umowy dzierżawy MOP:

.....
(Dyrektor Oddziału GDDKiA lub Dyrektor DZS - imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis i pieczętka osoby zatwierdzającej Raport z Kontroli)

Akceptuję Raport z Kontroli* - dla kontroli poprawności rozliczeń z tytułu czynszu od przychodów dla MOP:

.....
(Dyrektor DZS - imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis i pieczętka osoby zatwierdzającej Raport z Kontroli)

Akceptuję Raport z Kontroli* - dla umów w zakresie przestrzegania warunków umowy o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady płatnej:

.....

(Dyrektor Oddziału GDDKiA lub Dyrektor DBP - imię i nazwisko, stanowisko służbowe, data, podpis i pieczęć osoby akceptującej Raport z Kontroli)

Zatwierdzam Raport z Kontroli

.....
(Kierownik Jednostki Kontrolującej – imię i nazwisko, data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej Raport z Kontroli)

Wykaz załączników:

1.
2.
3.

* Usunąć tę część raportu „Akceptuję Raport z Kontroli” wraz z miejscem na podpisy, jeżeli ta część nie odpowiada sporządzanemu Raportowi z Kontroli.

WZÓR

PROTOKÓŁ
STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI PODCZAS KONTROLI W TERENIE

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:¹

.....

Podmiot kontrolowany:²

.....

Umowa będąca przedmiotem kontroli:³

Lp.	Opis stwierdzonej przez Zespół kontrolujący GDDKiA nieprawidłowości ⁴
1	
2	
3	
4	

Pozostałe uwagi/spostrzeżenia/ustalenia: ⁵

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

Podpisy Zespołu Kontrolującego GDDKiA:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis

Podpis osoby odbierającej Protokół stwierdzonych nieprawidłowości ze strony Kontrolowanego (Przedstawiciela/przedstawicieli podmiotu kontrolowanego obecnych w trakcie kontroli):⁶

Imię i nazwisko, stanowisko, podpis

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla organu kontrolującego oraz dla Kontrolowanego (jego Przedstawiciela obecnego w trakcie kontroli).

¹ Należy podać zakres kontroli zgodnie z zakresem kontroli wskazanym w „Zawiadomieniu o kontroli”.

² Należy wskazać nazwę podmiotu podlegającego kontroli (nazwa Koncesjonariusza autostrady płatnej, albo nazwa dzierżawcy Miejsca Obsługi Podróżnych).

³ Należy wskazać Umowę, w ramach której prowadzona jest kontrola.

⁴ Kontrolujący zastrzega sobie prawo do wniesienia innych uwag do przedmiotu kontroli wynikłych podczas dalszej analizy, w tym m.in. dokumentacji. Wnioski i zalecenia pokontrolne, w tym stwierdzone w niniejszym protokole nieprawidłowości lub inne okoliczności, zostaną zawarte również w zatwierdzonym przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Raporcie z Kontroli, który zostanie dostarczony kontrolowanemu po jego zatwierdzeniu przez organ przeprowadzający kontrolę.

⁵ W tej części Protokołu można wpisywać inne spostrzeżenia i okoliczności ustalone przez Zespół kontrolujący GDDKiA w tym również ustalenia podjęte z przedstawicielem Podmiotu kontrolowanego na miejscu kontroli (np. czas ustalony na dostanie wymaganych przez kontrolerów dokumentów lub wyjaśnień, itp.).

⁶ W przypadku odmowy podpisania Protokołu stwierdzonych nieprawidłowości podczas kontroli w terenie (lub jego odebrania) ze strony obecnego w trakcie kontroli przedstawiciela podmiotu kontrolowanego, należy sporządzić w Protokole adnotację wskazującą na fakt odmowy podpisania Protokołu (lub jego odebrania) wraz ze wskazaniem osoby dokonującej takiej odmowy (imię i nazwisko) a także wskazaniem przyczyn takiego stanu (jeżeli zostały podane) lub wpisaniem adnotacji w Protokole „odmówiono podpisania / odebrania Protokołu bez wskazania przyczyn” (jeżeli przyczyn nie podano).



WZÓR

PROTOKÓŁ

Z WERYFIKACJI WYKONANIA WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH

I. Dane podstawowe:

1. Raport z kontroli, w którym zawarto wnioski i zalecenia pokontrolne będące przedmiotem niniejszej weryfikacji:¹

2. Data przeprowadzenia kontroli oraz komórka organizacyjna GDDKiA przeprowadzająca kontrolę, z której sporządzono Raport z Kontroli:

3. Przedmiot kontroli (podać tylko nazwę i odcinek autostrady/nazwę MOP) oraz podmiot kontrolowany (nazwa):

4. Sposób przeprowadzenia weryfikacji² wykonania wniosków i zaleceń:

5. Data i miejsce przeprowadzenia weryfikacji:

II. Wnioski i zalecenia pokontrolne zawarte w Raporcie z przeprowadzonej poprzednio kontroli:

Wnioski pokontrolne:³

1.
2.
3.

Zalecenia pokontrolne: ⁴

1.
2.
3.

III. Ocena wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych: ⁵

Wnioski pokontrolne:

1.
2.
3.

Zalecenia pokontrolne:

1.
2.
3.

IV. Pozostałe/uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

V. Dane i podpis osoby/osób przeprowadzających weryfikację:

1. Osoba/osoby przeprowadzająca weryfikację:

.....
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna GDDKiA, stanowisko służbowe, data przeprowadzenia weryfikacji, podpis osoby).

2. Osoba obecna w trakcie weryfikacji ze strony podmiotu kontrolowanego:⁶

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa podmiotu reprezentowanego, podpis)

¹ Należy podać cechy umożliwiające identyfikację Raportu z Kontroli – np. numer Raportu z Kontroli, sygnaturę Raportu z Kontroli i pisma przewodniego przekazującego Raport z Kontroli do Podmiotu Kontrolowanego.

² Należy wskazać czy weryfikacja wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych miała miejsce poprzez weryfikację w terenie (np. w miejscu, w którym przeprowadzana była kontrola) czy na podstawie dokumentacji (określić jakiej) czy też za pomocą obu metod.

³ Należy wymienić wnioski pokontrolne dokładnie tak jak zostały wymienione w Raporcie z Kontroli.

⁴ Należy wymienić zalecenia pokontrolne dokładnie tak jak zostały wymienione w Raporcie z Kontroli.

⁵ Należy ocenić wykonanie każdego wniosku i zalecenia pokontrolnego poprzez wskazanie w niniejszym Protokole m.in. następujących informacji:

1) czy wniosek/zalecenie zostało wykonane w całości? Czy w terminie określonym w Raporcie z Kontroli?

2) jeżeli wniosek/zalecenie pokontrolne wykonano tylko w części lub wcale, należy określić w jakiej części nie zostało wykonane i wskazać czy istnieje uzasadnienie dla niewykonania go w całości?

3) jeżeli wniosek/zalecenie pokontrolne wykonano tylko w części lub wcale, należy określić, czy kontrolowany zadeklarował nowy termin wykonania oraz czy podał uzasadnienie dla niewykonania w zakładanym pierwotnie terminie?

⁶ Wskazać jeżeli Podmiot Kontrolowany wyznaczył osobę do uczestniczenia w procesie weryfikacji. Jeżeli nie wyznaczył takiej osoby a był powiadomiony o terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji, wskazać o tym fakcie w niniejszym Protokole z weryfikacji wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych (w części IV lub V Protokołu).