

Warszawa, dnia 29 grudnia 2017 r.

Poz. 2488

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 grudnia 2017 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 2017 r. poz. 2117 i 2361) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 2. 1. Kontrolę przeprowadza pracownik Urzędu Transportu Kolejowego, zwany dalej „kontrolującym”, albo zespół kontrolujący, składający się z co najmniej dwóch kontrolujących.

2. Pracami zespołu kontrolującego kieruje kontrolujący wskazany w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, zwany dalej „kierującym zespołem kontrolującym”.

§ 3. Kontrole wojskowej infrastruktury kolejowej i wojskowych pojazdów kolejowych przeprowadza się w uzgodnieniu z właściwym terenowym organem Ministra Obrony Narodowej, po przedstawieniu przez kontrolującego dokumentów uprawniających do dostępu do informacji niejawnych, wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. 1. W trakcie kontroli kontrolujący może żądać:

- 1) od kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej:
 - a) przedstawiania dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - b) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą oraz zapewnienia terminowego udzielenia wyjaśnień przez pracowników,
 - c) zapewnienia warunków i środków, będących w dyspozycji jednostki kontrolowanej, niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z podstawowym wyposażeniem biurowym,
 - d) sporządzania uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - e) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej;
- 2) od pracowników jednostki kontrolowanej – udzielenia w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. W trakcie kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, osoba przez niego upoważniona i osoby przebywające na terenie jednostki kontrolowanej mogą składać kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.

3. Z ustnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kontrolujący sporządza protokół.

4. 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.

5. Pisemne wyjaśnienia oraz protokół, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 3, powinny zawierać podpisy osób składających wyjaśnienia. W przypadku odmowy złożenia podpisu kontrolujący sporządza odpowiednią pisemną adnotację, którą dołącza do akt kontroli.

6. Z przyjęcia ustnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, kontrolujący sporządza protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca oświadczenie.

7. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

Rozdział 2

Dowody

§ 5. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w trakcie kontroli dowodów.

§ 6. 1. Jeżeli w trakcie kontroli okaże się, że dla prawidłowego jej przeprowadzenia konieczne jest zabezpieczenie dowodów, kontrolujący może zwrócić się do Prezesa UTK z wnioskiem o ich zabezpieczenie.

2. Dokonując zabezpieczenia dowodów, Prezes UTK określa przedmiot zabezpieczenia, okres jego trwania, nie dłuższy jednak niż do zakończenia kontroli, oraz sposób zabezpieczenia.

§ 7. 1. Jeżeli w trakcie kontroli jest wymagane przeprowadzenie badań wymagających wiadomości specjalnych, kontrolujący może zwrócić się do Prezesa UTK z wnioskiem o powołanie biegłego, właściwego ze względu na zakres i przedmiot kontroli.

2. Powołując biegłego, Prezes UTK określa przedmiot, zakres badań oraz termin wydania opinii.

3. Biegłym może być osoba posiadająca wykształcenie i kwalifikacje odpowiednie ze względu na przedmiot opinii.

4. 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.

§ 8. Kontrolujący może dokonywać oględzin i wykonywać pomiary i badania.

Rozdział 3

Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§ 9. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierujący zespołem kontrolującym, przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, ze wskazaniem oddziału lub innej jednostki organizacyjnej, w której były wykonywane czynności kontrolne, i wskazanie ich adresów;
- 2) datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący dodatkowo wskazanie kierującego zespołem kontrolującym;
- 4) opis ewentualnych zmian w składzie zespołu kontrolującego, dokonanych w trakcie kontroli;
- 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osoby lub osób, w obecności których kontrola była przeprowadzana;
- 6) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 7) opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli;
- 8) wyniki pomiarów i badań oraz wnioski z oględzin;
- 9) wyszczególnienie stwierdzonych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone;

- 10) wykaz załączonych do protokołu dokumentów;
- 11) informację o pouczeniu kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 12) informację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną;
- 13) inne informacje istotne dla przebiegu i wyników kontroli.

3. W protokole kontroli nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które parafuje kontrolujący, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierujący zespołem kontrolującym.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej albo osoba przez niego upoważniona, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli.

5. Protokół kontroli sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 10. 1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący protokół podpisuje kierujący zespołem kontrolującym oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona mogą, przed podpisaniem protokołu kontroli, zgłosić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się w postaci papierowej albo elektronicznej w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Prezes UTK może przedłużyć ten termin na uzasadniony wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierujący zespołem kontrolującym, niezwłocznie dokonują ich analizy i w miarę potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności dokonują zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli w formie aneksu do protokołu.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierujący zespołem kontrolującym, przekazują, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń lub zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych, swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia w postaci papierowej albo elektronicznej.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona mogą odmówić podpisania protokołu kontroli, przekazując kontrolującemu, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierującemu zespołem kontrolującym, w terminie 14 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 5, uzasadnienie przyczyny odmowy w postaci papierowej albo elektronicznej.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną kontrolujący, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierujący zespołem kontrolującym, zamieszczają w protokole odpowiednią wzmiankę i opisują podane przyczyny odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego, a w przypadku kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący – kierującego zespołem kontrolującym, oraz sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 11. 1. Prezes UTK w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej wystąpienie pokontrolne w postaci papierowej albo elektronicznej.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, z uwzględnieniem art. 13 ust. 7f ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym. 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.

§ 12. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, którym przekazano wystąpienie pokontrolne, mogą, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim uwag i wniosków w postaci papierowej albo elektronicznej.

2. Prezes UTK w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, przedstawia stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia w postaci papierowej albo elektronicznej.

§ 13. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, którym przekazano wystąpienie pokontrolne, w terminie określonym w wystąpieniu, a w przypadku zgłoszonych zastrzeżeń, o których mowa w § 12 ust. 1, w terminie 14 dni od otrzymania stanowiska Prezesa UTK, chyba że termin określony w wystąpieniu jest dłuższy, informują Prezesa UTK o podjętych działaniach związanych z realizacją uwag i wniosków w postaci papierowej albo elektronicznej.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i przepis końcowy

§ 14. 1. Do kontroli wykonywanych przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do czynności pokontrolnych przeprowadzanych po zakończeniu kontroli, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2017 r.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Transportu z dnia 12 marca 2007 r. w sprawie trybu wykonywania kontroli przez Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego (Dz. U. poz. 388 oraz z 2010 r. poz. 114), które zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o zmianie ustawy o transporcie kolejowym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1923) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.