

Załącznik do zarządzenia Nr⁵.....
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych
i Autostrad z dnia ^{12. stycznia}..... 2015 r.

REGULAMIN KONTROLI

**PROJEKTÓW AUTOSTRADOWYCH REALIZOWANYCH W SYSTEMIE
KONCESYJNYM, W SYSTEMIE PARTNERSTWA PUBLICZNO
– PRYWATNEGO ORAZ W ZAKRESIE DZIERŻAWY MIEJSC OBSŁUGI
PODRÓŻNYCH II i III, ZLOKALIZOWANYCH PRZY AUTOSTRADACH**

Rozdział I **Uregulowania ogólne**

§ 1.

Ilekroć w regulaminie wymieniono:

- 1) **GDDKiA** - rozumie się przez to Generalną Dyрекcyję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) **Kierownik Jednostki kontrolującej** - rozumie się przez to Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) **Kierownik Podmiotu kontrolowanego** - rozumie się przez to osobę reprezentującą Podmiot kontrolowany w postępowaniu kontrolnym;
- 4) **Oddział GDDKiA** - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład GDDKiA;
- 5) **DPP** - rozumie się przez to Departament Partnerstwa Publiczno – Prywatnego w GDDKiA;
- 6) **Ramowy Plan kontroli** - rozumie się przez to dokument opracowany przez GDDKiA służący za podstawę do opracowania Planów Kontroli przez Oddziały GDDKiA oraz DPP. Sporządza się go do 30 listopada każdego roku na rok następny i po zatwierdzeniu przesyła się niezwłocznie do Oddziałów GDDKiA;
- 7) **Plan kontroli** - rozumie się przez to dokument opracowywany przez Oddziały GDDKiA lub DPP na podstawie Ramowego Planu Kontroli w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny. Plan kontroli stanowi podstawę wszczęcia kontroli;
- 8) **okres zimowy** - oznacza miesiące, w których przeprowadza się kontrolę w warunkach zimowych. Do okresu zimowego, na potrzeby kontroli, zalicza się miesiące: styczeń, luty, marzec oraz grudzień. Jeżeli pozwolą na to warunki atmosferyczne, zaleca się przeprowadzenie kontroli w warunkach typowo zimowych, np. po opadach śniegu. Kontrolę w warunkach zimowych można przeprowadzić też w innych miesiącach, o ile występują warunki typowo zimowe;
- 9) **okres letni** - oznacza miesiące, w których przeprowadza się kontrolę od miesiąca kwietnia do końca listopada każdego roku. Zaleca się, aby podczas kontroli panowały warunki typowe dla okresu letniego, bez opadów śniegu oraz z dodatnią temperaturą powietrza. Kontrolę w warunkach letnich można przeprowadzić też w innych miesiącach, o ile występują warunki typowo letnie;
- 10) **przedmiot kontroli** - oznacza odcinek autostrady lub Miejsce Obsługi Podróżnych, którego ma dotyczyć przeprowadzana kontrola;
- 11) **autostrada** - rozumie się przez to drogę przeznaczoną wyłącznie do ruchu pojazdów samochodowych, wyposażoną przynajmniej w dwie trwale rozdzielone

jednokierunkowe jezdnie, posiadającą wielopoziomowe skrzyżowania ze wszystkimi przecinającymi ją drogami transportu lądowego i wodnego. Wyposażona jest w urządzenia obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek, przeznaczone wyłącznie dla użytkowników autostrady;

- 12) **MOP** - rozumie się przez to Miejsca Obsługi Podróżnych – teren wydzielony w pasie drogowym poza koroną drogi, wyposażony w miejsca postojowe dla pojazdów oraz w urządzenia służące zaspokajaniu potrzeb podróżnych.
- 13) **planowany termin kontroli** - oznacza miesiąc, w którym planuje się przeprowadzenie kontroli.
- 14) **faktyczny termin kontroli** - oznacza dokładną datę wszczęcia i zakończenia kontroli. Wpisu w Planie Kontroli dokonuje się po przeprowadzonej kontroli.
- 15) **Podmiot kontrolowany** - należy przez to rozumieć podmiot, z którym zawarto umowę o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady płatnej, realizowanej w systemie koncesyjnym lub w systemie partnerstwa publiczno – prywatnego, lub umowę dzierżawy nieruchomości zlokalizowanych w ciągu autostrad i dróg ekspresowych w celu budowy i eksploatacji miejsc przeznaczonych do obsługi podróżnych rodzaju II i III. Kontrola, dotycząca działań podmiotu, współpracującego z Podmiotem kontrolowanym, któremu polecił on wykonywanie swoich zobowiązań, wynikających z umowy, np. operatora autostrady płatnej, czy restauratora, itp. możliwa jest tylko za pośrednictwem podmiotu kontrolowanego.
- 16) **Jednostka kontrolująca** - oznacza GDDKiA. Zadania kontroli w imieniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad realizują Oddziały GDDKiA, Departament Partnerstwa Publiczno – Prywatnego oraz inne komórki organizacyjne Centrali GDDKiA;
- 17) **raport z kontroli** - oznacza dokument zawierający opis stanu faktycznego, stwierdzonego w trakcie kontroli i opartego na zebranych dowodach oraz zawierający ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, a także ewentualne wnioski i zalecenia pokontrolne.
- 18) **Kontrolujący** - należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika GDDKiA lub inną, upoważnioną osobę, niebędącą pracownikiem GDDKiA, która bierze udział w czynnościach kontrolnych.
- 19) **zakres kontroli** - oznacza zagadnienia wymagające oceny;
- 20) **nieprawidłowość** – oznacza działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli oraz zawartych umów, jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku kontroli wykonania zadań – nieskuteczne, niewydajne lub nieoszczędne. Ponadto, za nieprawidłowość uznaje się każde działanie lub zaniechanie, które stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu

drogowego;

- 21) **uchybie** - oznacza odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, wykonania zadań jak i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 22) **wnioski i zalecenia** - oznaczają sugerowane działania, jakie Podmiot Kontrolowany powinien wykonać, a wynikające bezpośrednio z nieprawidłowości i uchybień, stwierdzonych w ramach przeprowadzonej kontroli.

§ 2.

Zadania kontroli realizują:

- 1) pracownicy Oddziałów GDDKiA;
- 2) pracownicy DPP lub innych komórek organizacyjnych GDDKiA;
- 3) eksperci zewnętrzni, jeżeli zakres kontroli tego wymaga.

Rozdział II

Forma i szczegóły działań kontrolnych

§ 3.

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola planowa – obejmująca określone zagadnienie działalności Podmiotu kontrolowanego, wynikające z Planu Kontroli;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza Planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 4.

Działania kontrolne dotyczą w szczególności:

- 1) badania prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania Podmiotu kontrolowanego;
- 2) wskazania nieprawidłowości;
- 3) wskazania uchybień;
- 4) sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział III

Planowanie kontroli

§ 5.

1. GDDKiA w terminie do 30 listopada każdego roku opracowuje Ramowy Plan Kontroli na rok następny, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu Kontroli. Za przygotowanie Ramowego Planu Kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor DPP.
2. Po zatwierdzeniu Ramowego Planu Kontroli przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, plan ten zostaje przesłany niezwłocznie do Oddziałów GDDKiA, które zostały uwzględnione w tym planie.
3. Oddziały GDDKiA, na podstawie zatwierdzonego Ramowego Planu Kontroli, opracowują Plan Kontroli w terminie do 21 grudnia każdego roku na rok następny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu Kontroli.
4. Plan Kontroli, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Dyrektor Oddziału GDDKiA.
5. DPP na podstawie zatwierdzonego Ramowego Planu Kontroli opracowuje Plan Kontroli w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu. DPP w Planie Kontroli uwzględnia zakres kontroli, który będzie realizował samodzielnie, bez wsparcia Oddziałów GDDKiA.
6. Plan Kontroli opracowany przez DPP zatwierdza Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, nadzorujący DPP.
7. Plan Kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Oddziału GDDKiA, o którym mowa w ust. 4, jest niezwłocznie przesyłany w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz elektronicznej do DPP.
8. O zmianach w terminach przeprowadzania kontroli, które wynikają z Planu Kontroli, Kontrolujący informuje niezwłocznie Dyrektora DPP.

Rozdział IV

Podstawa prawna wszczęcia kontroli

§ 6.

1. Kontrolę wszczyna się zgodnie z zatwierdzonym Planem Kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 6.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie przepisów art. 63d ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 931, z późn. zm.). Kontrolę MOP na podstawie podpisanych umów z operatorami.

3. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli doraźnej, o której mowa w § 3 pkt 2 (np. informacje od użytkowników, polecenie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, artykuł prasowy, itp.), kontrola może być przeprowadzona także poza Planami kontroli, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 5, za zgodą Dyrektora Oddziału GDDKiA lub Dyrektora DPP.

Rozdział V

Zasady wszczęcia kontroli

§ 7.

1. O zamiarze i terminach wszczęcia i zakończenia kontroli należy pisemnie poinformować Podmiot kontrolowany. Terminy te nie dotyczą kontroli, o których mowa w § 6 ust. 3.
2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podpisuje Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku kontroli realizowanej przez Oddział GDDKiA lub Dyrektor DPP w przypadku kontroli realizowanej przez DPP. Zawiadomienie powinno również zawierać zakres planowanej kontroli.
3. W przypadku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podpisanego przez Dyrektora Oddziału GDDKiA, zawiadomienie takie wysyła się do wiadomości DPP.
4. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad. Czynności kontrolne mogą być także dokonywane przez osoby niebędące pracownikami GDDKiA, jeżeli zakres kontroli wymaga udziału ekspertów zewnętrznych.
5. Wzory upoważnień, o których mowa w ust. 4, stanowią załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.
6. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu. O ile w wyniku prowadzonej kontroli, wystąpi konieczność zbadania zagadnień, nieobjętych zakresem kontroli, wskazanym w upoważnieniu, możliwe jest wystąpienie o upoważnienie z rozszerzonym zakresem kontroli.
7. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
8. W przypadku przedłużania się czasu trwania kontroli, Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad przedłuża Kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

9. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Podmiotu kontrolowanego. W przypadku, gdy Podmiot kontrolowany wskaże na piśmie, że przeprowadzenie czynności zakłóca, w sposób istotny, działalność Podmiotu kontrolowanego, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w Raporcie z kontroli.
10. Czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie Podmiotu kontrolowanego, w miejscu jego działalności lub w siedzibie Jednostki kontrolującej, w zależności od zakresu kontroli i prac, prowadzonych podczas kontroli.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Kontrolujący okazuje przedstawicielowi Podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z dokumentem tożsamości.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności osoby reprezentującej Podmiot kontrolowany.
3. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy, obowiązujących w Podmiocie kontrolowanym lub w czasie faktycznego wykonywania działalności, objętej zakresem kontroli.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Kontrolującego

§ 9.

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.

§ 10.

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia 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;
- 5) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań, objętych kontrolą.

Rozdział VII

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 11.

1. Do dokumentowania przebiegu kontroli zalicza się, w szczególności: kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w Podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów, o których mowa w ust. 1, są na żądanie Kontrolującego, potwierdzane, przez osobę upoważnioną przez Podmiot kontrolowany, za zgodność z oryginałem.
3. Wydruki z systemów komputerowych nie wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem, ale powinny być przekazane protokołem przekazania, podpisanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu kontrolowanego.
4. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje mogą być dokumentowane w postaci notatek.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin Kontrolujący może sporządzić odrębny 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, o których mowa w § 3, a w szczególności kontroli doraźnej.
7. Protokół z oględzin podpisuje Kontrolujący, który sporządził protokół z oględzin, i pracownik Podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
8. Ewentualne nieprawidłowości, uchybienia i zalecenia zawarte w notatce lub wprowadzone do dziennika kontroli, prowadzonego przez Kontrolowanego lub do

protokołu, mogą ulec doprecyzowaniu w raporcie z kontroli.

9. Wnioski i zalecenia, zawarte w raporcie z kontroli, powinny być zgodne z obowiązującymi umowami.
10. O ile wnioski i zalecenia wykraczają poza zobowiązania umowne, jednakże są zasadne i zgodne z obowiązującymi przepisami, lub wynikają z zachowania zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego, należy dodatkowo dołączyć właściwe uzasadnienie i, o ile to możliwe, wyszacować ewentualne zobowiązania strony publicznej, z tytułu wymogu wprowadzenia w życie, przez Podmiot Kontrolowany, zalecenia z raportu. Uzasadnienie przekazuje się poza raportem, odrębnym pismem do DPP.

Rozdział VIII

Raport z kontroli

§ 12.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się raport z kontroli, zgodny z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
2. Raport z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i udokumentowanego zebranych dowodami.
3. W przypadku kontroli przeprowadzanych przez Oddziały GDDKiA, raport z kontroli po podpisaniu przez Kontrolujących oraz Dyrektora Oddziału GDDKiA przesyłany jest niezwłocznie do DPP, nie później niż 30 dni od daty zakończenia kontroli.
4. DPP weryfikuje raporty z kontroli pod kątem zgodności z zawartymi umowami z Podmiotami kontrolowanymi oraz niniejszym Regulaminem kontroli.
5. DPP sporządza notatkę służbową do raportu z kontroli do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z wnioskiem o jego zatwierdzenie.
6. W przypadku istotnych uwag, Raport z kontroli może być zwrócony do Oddziału GDDKiA, który przeprowadził kontrolę z wnioskiem o jego poprawienie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad na wniosek Dyrektora DPP.
7. Raport z kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które po zatwierdzeniu:
 - 1) jeden egzemplarz przekazuje się do Podmiotu kontrolowanego;
 - 2) drugi egzemplarz pozostaje w aktach Jednostki kontrolującej;
 - 3) trzeci egzemplarz jest archiwizowany przez DPP.
8. Raport z kontroli zatwierdza Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad po

wcześniejszej akceptacji przez Dyrektora Oddziału GDDKiA lub Dyrektora DPP oraz Zastępcy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, po wniesieniu zastrzeżeń przez Podmiot Kontrolowany, z wyłączeniem kontroli doraźnej, o której mowa w § 3 pkt 2.

9. W przypadku umów o budowę i eksploatację albo wyłącznie eksploatację autostrady płatnej, zawartych przed 18 listopada 2011 r., kopia zatwierdzonego raportu z kontroli, poświadczona za zgodność z oryginałem, jest przekazywana ministrowi właściwemu ds. transportu.
10. W terminie 14 dni od dnia doręczenia raportu z kontroli Podmiot kontrolowany może zgłosić na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w raporcie z kontroli, wskazując równocześnie stosowne dowody.
11. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 10, Kontrolujący, obowiązany jest, w terminie 14 dni od dnia otrzymania, dokonać ich analizy i podjąć, w razie potrzeby, uzupełniające czynności kontrolne lub odrzucić zastrzeżenia. Komórki organizacyjne, przeprowadzające kontrole w ramach GDDKiA, przekazują sobie wzajemnie, na bieżąco, zgłoszone zastrzeżenia.
12. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
13. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych dodatkowych czynnościach kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w raporcie z kontroli – Kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie DPP, przekazując ewentualnie zmieniony raport z kontroli.
14. Po zatwierdzeniu raportu z kontroli, o którym mowa w ust. 8, DPP przesyła niezwłocznie egzemplarze raportu z kontroli zgodnie z ust. 7 pkt 1 lub kopie zatwierdzonego raportu z kontroli, o której mowa w ust. 9.
15. Kierownik Podmiotu kontrolowanego, powinien poinformować Kontrolującego o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, albo o przyczynach ich niewykonania. Powyższa informacja wysyłana jest do wiadomości Dyrektora DPP.

Rozdział IX

Akta kontroli

§ 13.

1. Kontrolujący prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach

służbowych.

4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - 4) wyjaśnienia i wnioski składane przez Kontrolowanego;
 - 5) protokoły;
 - 6) notatki służbowe;
 - 7) zastrzeżenia i uwagi składane przez Kontrolowanego;
 - 8) dokumentację z czynności sprawdzających;
 - 9) raport z kontroli;
 - 10) informacja o realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Dyrektorowi Oddziału GDDKiA, jeżeli kontrola była prowadzona przez upoważnionych pracowników Oddziału GDDKiA lub Dyrektorowi DPP, jeżeli kontrola dokonana była przez upoważnionych pracowników Centrali GDDKiA lub ekspertów zewnętrznych.

Rozdział X

Czynności pokontrolne

§ 14.

1. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych poprzez kierowanie do Podmiotu kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych. Cała korespondencja pomiędzy Kontrolującym, a Podmiotem kontrolowanym powinna być wysyłana do wiadomości Dyrektora DPP.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.
3. DPP prowadzi monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli projektów autostradowych realizowanych w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz w zakresie dzierżawy Miejsc Obsługi Podróżnych II i III, zlokalizowanych przy autostradach

ZATWIERDZAM

.....
 Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad

RAMOWY PLAN KONTROLI NA ROK

PROJEKTÓW AUTOSTRADOWYCH REALIZOWANYCH W SYSTEMIE KONCESYJNYM,
 W SYSTEMIE PARTNERSTWA PUBLICZNO-PRYWATNEGO ORAZ W ZAKRESIE DZIERŻAWY
 MIEJSC OBSŁUGI PODRÓŻNYCH II I III KATEGORII, ZLOKALIZOWANYCH PRZY
 AUTOSTRADACH

Lp.	Przedmiot kontroli		Zakres kontroli	Nazwa Podmiotu kontrolowanego	Nazwa Jednostki kontrolującej	Częstotliwość kontroli
	oznaczenie autostrady	odcinek lub MOP				
BUDOWA						
1.						
2.						
3.						
UTRZYMANIE I EKSPLOATACJA						
4.						
5.						
6.						

OPRACOWAŁ DYREKTOR DPP

.....

Załącznik nr 2 Regulaminu kontroli projektów autostradowych realizowanych w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz w zakresie dzierżawy Miejsc Obsługi Podróżnych II i III, zlokalizowanych przy autostradach

ZATWIERDZAM

.....

PLAN KONTROLI NA ROK

PROJEKTÓW AUTOSTRADOWYCH REALIZOWANYCH W SYSTEMIE KONCESYJNYM,
W SYSTEMIE PARTNERSTWA PUBLICZNO-PRYWATNEGO ORAZ W ZAKRESIE DZIERŻAWY
MIEJSC OBSŁUGI PODRÓŻNYCH II I III KATEGORII, ZLOKALIZOWANYCH PRZY
AUTOSTRADACH

W ODDZIALE

Lp.	Przedmiot kontroli		Zakres kontroli	Nazwa Podmiotu kontrolowanego	Nazwa Jednostki kontrolującej	Częstotliwość kontroli	Termin kontroli	
	oznaczenie autostrady	odcinek lub MOP					Planowany	Faktyczny *
BUDOWA								
1.								
2.								
3.								
UTRZYMANIE I EKSPLOATACJA								
4.								
5.								
6.								

OPRACOWAŁ

.....

*Wpisać po zakończeniu kontroli

Wzór

Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli projektów autostradowych realizowanych w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz w zakresie dzierżawy Miejsc Obsługi Podróżnych II i III, zlokalizowanych przy autostradach



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Miejscowość, dn. r.

Sygnatura pisma

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 18a ust. 5 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260, z późn. zm.) w związku z art. 63d ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 931, z późn. zm.) **upoważniam** niżej wymienionych pracowników GDDKiA

Lp.	Imię i nazwisko kontrolującego	Stanowisko służbowe	Seria i numer dokumentu tożsamości

do przeprowadzenia kontroli w imieniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie:

.....

(oznaczenie kontroli – wskazanie daty wszczęcia i kontroli)

.....

W

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości Kontrolującego.
Ważność upoważnienia upływa z dniem (przewidywane zakończenie kontroli)

.....

Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności do:

- wstępu na teren nieruchomości, na której jest prowadzona budowa lub eksploatacja autostrady,
- żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych informacji oraz udostępnienia danych, mających związek z przedmiotem kontroli.

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby zarządzającej kontrolę)

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Wzór

Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli projektów autostradowych realizowanych w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz w zakresie dzierżawy Miejsc Obsługi Podróżnych II i III, zlokalizowanych przy autostradach



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Miejscowość, dn. r.

Sygnatura pisma

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie § 2 ust. 3 statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 ministra Infrastruktury z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. Min. Inf. Nr 3, poz. 8 z późn. zm.) w związku z art. 63d ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 931, z późn. zm.)

upoważniam

Lp.	Imię i nazwisko kontrolującego	Seria i numer dokumentu tożsamości

do przeprowadzenia kontroli w imieniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie:

.....

(oznaczenie kontroli – wskazanie daty wszczęcia i kontroli)

.....

W
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Upoważnienie niniejsze jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości Kontrolującego.
Ważność upoważnienia upływa z dniem (przewidywane zakończenie kontroli).....

Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności do:

- wstępu na teren nieruchomości, na której jest prowadzona budowa lub eksploatacja autostrady,
- żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych informacji oraz udostępnienia danych, mających związek z przedmiotem kontroli.

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby zarządzającej kontrolę)

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Wzór

Załącznik nr 5 do Regulaminu kontroli projektów autostradowych realizowanych w systemie koncesyjnym, w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego oraz w zakresie dzierżawy Miejsc Obsługi Podróżnych II i III, zlokalizowanych przy autostradach



**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Miejscowość, dn. r.

Sygnatura pisma

RAPORT Z KONTROLI

(Przedmiot i zakres 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. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:
 - art. 63d 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 podpisana umowa (w przypadku MOP).
8. Podstawa formalna przeprowadzenia kontroli:
 - Upoważnienie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia r. do przeprowadzenia kontroli (sygnatura pisma).
9. Zespół Kontrolujący:
 - 1) imię i nazwisko - pełnione stanowisko;
 - 2) imię i nazwisko - pełnione stanowisko;
 - 3) imię i nazwisko - pełnione stanowisko;
10. Osoby obecne przy kontroli z ramienia podmiotu kontrolowanego:
 - 1) imię i nazwisko - pełnione stanowisko;
 - 2) imię i nazwisko - pełnione stanowisko;
 - 3) imię i nazwisko - pełnione stanowisko;

II. SZCZEGÓŁY DZIAŁAŃ KONTROLNYCH I WNIOSKI

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

3.

(obszar kontroli nr 3)

III. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1.

2.

3.

IV. UCHYBIENIA

1.

2.

3.

V. WNIOSKI I ZALECENIA POKONTROLNE ORAZ TERMINY USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I UCHYBIEŃ

1.

(nieprawidłowość lub uchybienie , opis sugerowanych rozwiązań, proponowany termin usunięcia)

2.

(nieprawidłowość lub uchybienie, opis sugerowanych rozwiązań, proponowany termin usunięcia)

3.

(nieprawidłowość lub uchybienie, opis sugerowanych rozwiązań, proponowany termin usunięcia)

Podpisy osób kontrolujących:

1.

(imię i nazwisko, pełniona funkcja, data, podpis i pieczęć osoby kontrolującej)

2.

(imię i nazwisko, pełniona funkcja, data, podpis i pieczęć osoby kontrolującej)

3.

(imię i nazwisko, pełniona funkcja, data, podpis i pieczęć osoby kontrolującej)

Akceptuję Raport z kontroli:

1.

(Dyrektor Oddziału GDDKiA lub Dyrektor DPP - imię i nazwisko, pełniona funkcja, data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

2.

(Zastępca Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad - imię i nazwisko, data, podpis i pieczęć osoby akceptującej)

Zatwierdzam Raport z kontroli:

1.

(Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad - imię i nazwisko, data, podpis i pieczęć imienna)

Wykaz załączników:

1.

2.

3.

Wykonano w 3 egz.

- Egz. nr 1 - Podmiot kontrolowany;
- Egz. nr 2 - a/a Jednostki kontrolującej;
- Egz. nr 3 - a/a DPP.