

# BĄDŹ GOTÓW NA KONTROLĘ W FIRMIE

## CO ITD KONTROLUJE W SIEDZIBIE PRZEWOŹNIKA W 2013 ROKU?



Odpowiednia organizacja pracy w firmie może uchronić podczas kontroli przed koniecznością składania zeznań w charakterze świadka lub podejrzanego.



Autorka artykułu **Iwona Szwed** –prawnik, ekonomista, współwłaściciel Biura Prawnego Arena 561 specjalizującego się w obsłudze prawnej firm transportowych. Pełnomocnik przedsiębiorców z branży transportu drogowego przed Inspekcją Transportu Drogowego oraz Państwową Inspekcją Pracy.



Rutynowe kontrole przewoźników przeprowadzane przez inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego w siedzibie firmy mogą się odbywać z częstotliwością co 5 lat. Niektórzy transportowcy tego „zaszczytu” nie dostąpili przez dłuższy niż 5 lat okres, a bywa, że inni w ciągu 5 lat gościli inspekcję nawet trzy razy. I przyczyny takiej kontroli nie są tu istotne.

**K**ontrola może być zarówno wynikiem uzyskania w poprzednim roku kalendarzowym wysokiego współczynnika ryzyka wystąpienia naruszeń (efekt kontroli drogowych, podczas których stwierdzono poważne naruszenia), jak również działaniem planowanym z wyprzedzeniem, a ujętym w rocznym planie kontroli.

### Nowe zasady kontroli wewnętrznych

Kontrola wszczynana może być na wniosek innego organu administracyjnego lub kontrolnego (np. urzędu skarbowego) bądź też w wyniku złożenia doniesienia do inspekcji przez osoby/podmioty trzecie. Nie tyle przyczyny kontroli, ile jej tryb i wyniki są szczególnie ważne dla przedsiębiorców oraz osób zarządzających transportem. 2013 jest rokiem szczególnym, ponieważ otwiera możliwość przeprowadzania kontroli wewnętrznych w myśl całkowicie znowelizowanej Ustawie o transporcie drogowym. Zakres czasowy kontroli, obejmujący 12 miesięcy wstecz, dla każdego przewoźnika oznacza poddanie kontroli nowym zasadom tej ustawy.

**PROFILAKTYKA W FIRMIE TRANSPORTOWEJ TO SEKWENCJA DZIAŁAŃ, BEZ PODJĘCIA KTÓRYCH NIE DOWIEMY SIĘ, JAKI POZIOM KAR GENERUJĄ KIEROWCY W NASZEJ FIRMIE, JAKIE BRAKI W DOKUMENTACH MOŻE STWIERDZIĆ INSPEKCJA TRANSPORTU DROGOWEGO ORAZ JAK DO EWENTUALNEJ KONTROLI MOŻNA SIĘ PRZYGOTOWAĆ**

Przypomnijmy – począwszy od dnia 1 stycznia 2012 r. z tytułu naruszeń norm czasu pracy kierowców, przepisów dotyczących stosowania tachografów oraz zasad wykonywania przewozu, ukarane mogą być zarówno firmy transportowe (karą pieniężną na podstawie decyzji administracyjnej), osoby fizyczne np. zarządzający transportem jak i kierowcy (kara grzywny na podstawie przyjętego mandatu lub na podstawie wyroku sądowego). Ustawa o transporcie drogowym w miejsce jednego taryfikatora kar (dla przedsiębiorcy), aktualnie posiada trzy taryfikatory. Załącznik nr 1 dedykowany jest kierowcom i zawiera wykaz naruszeń, za które mandat otrzymuje bezpośrednio kierowca. W załączniku nr 2 wyszczególniono kary nakładane na osoby fizyczne inne niż kierowca, jeśli umyślnie lub nieumyślnie osoba taka przyczyniała się do powstania stwierdzonego naruszenia. Ostatni załącznik zawiera wykaz kar nakładany na przedsiębiorstwo. W dbaniu o kondycję i przyszłość firmy profilaktyka jest kluczem do uniknięcia wysokich kar, jak wpisu ostrzeżenia do licencji lub postępowania o cofnięcie licencji, bądź odebrania certyfikatu kompetencji zawodowych.

### Zawsze bądź gotów do kontroli

Pisząc profilaktyka mam na myśli sekwencję działań bez podjęcia, których nie dowiemy się, jaki poziom kar generują kierowcy w naszej firmie, jakie braki w dokumentach może stwierdzić inspekcja oraz jak do ewentualnej kontroli można się przygotować. I nie mam tu na myśli gorączkowych działań, takich jak szukanie tarczek, pilne wczytywanie plików z tachografów cyfrowych i kart kierowców, czy ściąganie aktualnych kopii badań lekarskich od kierowców. Profilaktykę rozumiem tu raczej tak jak większość znanych mi managerów transportu, czyli proces systemowego wdrażania nowych rozwiązań i obowiązków, kontrolowanie ich wykonania oraz nadzór nad całością funkcjonowania floty. W ramce prezentuję wykaz dokumentacji wymaganej do kontroli przez jednego z wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego.

Dużym zaskoczeniem dla wielu przedsiębiorców jest żądanie przez inspekcję okazania dokumentacji określonej w punktach 22 – 26. Wynikają one wprost z wyodrębnienia osoby zarządzającej transportem oraz możliwości uchylecia kary, bądź odstąpienia od jej wymierzenia pod warunkiem spełnienia kilku przesłanek, określonych w Ustawie o transporcie drogowym. Stąd też wielu przewoźników, nie czekając na zawiadomienie o kontroli, wprowadziło już w 2013 r. rozwiązania prawne, telematyczne i dokumentacyjne, aby w czasie kontroli móc okazać wewnętrzne zarządzenia np. o częstotliwości stawiania się kierowcy w siedzibie firmy, celem wczytania danych z karty lub oddania wykresówek wraz z określeniem konsekwencji za niedopełnienie obowiązku lub udzielonymi karami nagany z wpisem do akt osobowych. Profilaktyką zapewne można nazwać odpowiednią zmianę regulaminów wewnętrznych, skorygowanie zakresów obowiązków kierowców czy przeprowadzenie szkoleń uzupełniających wiedzę kierowców, spedytorów, managerów. Ci przedsiębiorcy, którzy nie są w stanie stwierdzić poziomu braków i samodzielnie uzupełnić dokumentacji, korzystają z wewnętrznych audytów. Całość działań służy nie tylko zminimalizowaniu ryzyka kar pieniężnych, ale przede wszystkim ochronie posiadanej licencji.

### Najdokładniej sprawdzane dokumenty

W wyniku jednej kontroli ukarany może być zarówno przedsiębiorca/podmiot posiadający licencję, jak i spedytor/zarządzający. Pomimo zmniejszenia kwoty kary administracyjnej z 30 tys. zł do 15 tys. zł (przy 10 kierowcach), do 20 tys. zł (przy 50 kierowcach), czy do 25 tys. zł (przy załodze do 250 kierowców), wzrosły możliwości ukarania grzywnami do 2 tys. zł osób bezpośrednio odpowiedzialnych za naruszenie. Dlatego myśląc perspektywicznie, nie można zapomnieć o działaniach i dokumentacji, które są sprawdzane przez ITD, w szczególności:

- ! oświadczenia na piśmie o wymiarze zatrudnienia albo o niepozostawianiu w zatrudnieniu u innego pracodawcy;
- ! poinformowanie kierowców o obowiązujących ich przepisach z zakresu czasu pracy;
- ! warunki wynagradzania kierowców, które nie zachęcają do naruszania norm czasu pracy;
- ! dokumentacja potwierdzająca sprawowanie przez przedsiębiorcę należytego nadzoru nad przestrzeganiem przez jego kierowców norm czasu prowadzenia, przerw i odpoczynków oraz użytkowania analogowych i cyfrowych urządzeń rejestrujących;
- ! wewnętrzne zarządzenia dotyczące m.in. norm czasu prowadzenia, przerw i odpoczynków oraz użytkowania analogowych i cyfrowych urządzeń rejestrujących;
- ! dokumentacja dotycząca kar pracowniczych, nakładanych przez przedsiębiorcę w zakresie naruszenia norm czasu prowadzenia pojazdów, przerw i odpoczynków oraz użytkowania analogowych i cyfrowych urządzeń rejestrujących.

W trakcie każdej kontroli wewnętrznej przedsiębiorca ma prawo powołać pełnomocnika lub upoważnić osobę do reprezentacji na czas kontroli. Jeżeli nie jest to dyktowane szczególnymi okolicznościami (np. koniecznością przesłuchania) przedsiębiorca nie musi osobiście uczestniczyć w żadnym etapie kontroli. W trakcie ewentualnego przesłuchania przedsiębiorca i kierowcy mają prawo składać zeznania w obecności pełnomocnika. Odpowiednia organizacja pracy w firmie może uchronić przed koniecznością składania zeznań w charakterze świadka lub podejrzanego.

Iwona Szwed, Biuro Prawne Arena 561, [www.arena561.pl](http://www.arena561.pl)

## Wykaz dokumentów lub ich kserokopii do kontroli ITD w siedzibie firmy

### Dane z osobą reprezentującą przedsiębiorstwo.

1. Upoważnienie dla osoby reprezentującej przedsiębiorcę podczas jego nieobecności oraz kserokopia dokumentu tożsamości tej osoby.
2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku spółki: akcyjnej, z o.o., jawnej, komandytowej).
3. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku spółki cywilnej lub działalności osoby fizycznej).
4. Umowa spółki cywilnej (w przypadku wspólników spółki cywilnej).
5. Zaświadczenie o nadaniu nr REGON.
6. Decyzja o nadaniu nr NIP.
7. Dane identyfikacyjne dotyczące właścicieli przedsiębiorstwa, osób reprezentujących spółkę (kserokopia dowodów osobistych).
8. Certyfikat kompetencji zawodowych, w przypadku gdy osobą tą nie jest przedsiębiorca lub nie jest ona wymieniona w wypisie z KRS, umowa z osobą posiadającą taki certyfikat – dotyczy tylko transportu.
9. Dokumenty związane z dostępem do rynku (licencje, zezwolenia na linie regularne wraz z rozkładami jazdy), wykaz wypisów z tych dokumentów.
10. Wykaz posiadanych przez przedsiębiorstwo wszystkich pojazdów (będących jego własnością lub będących w jego dyspozycji prawnej), służących do przewozu rzeczy bądź osób.
11. Podanie pisemnej informacji o liczbie pojazdów wyposażonych w tachografy cyfrowe i tachografy analogowe.
12. Kserokopie polis ubezpieczenia OC posiadanych pojazdów bądź zestawienie pojazdów ubezpieczonych.
13. Kserokopie dowodów rejestracyjnych posiadanych pojazdów w tym przypis i nacze.
14. Lista pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie w dniu kontroli.
15. Lista zatrudnionych kierowców w dniu kontroli.
16. Lista zatrudnionych kierowców w okresie objętym kontrolą.
17. Dokumentacja na podstawie której kierowcy ci świadczą pracę dla przedsiębiorstwa (umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, itp.).
18. Lista obecności osób pracujących w charakterze kierowcy.
19. Wykaz osób niezatrudnionych, lecz wykonujących przewozy na rzecz kontrolowanego w dniu kontroli i w okresie objętym kontrolą.
20. Kserokopie praw jazdy kierowców, kart kierowcy, zaświadczeń o zatrudnieniu i spełnieniu wymagań pracy na stano-

wisku kierowcy, orzeczenia lekarskie, orzeczenia psychologiczne, zaświadczenia o ukończeniu kursów na przewóz rzeczy lub osób, świadectwa kwalifikacji zawodowej.

21. Kierowcy zatrudnieni na umowę o pracę (tylko) – oświadczenie na piśmie o wymiarze zatrudnienia albo o niepozostawianiu w zatrudnieniu u innego pracodawcy oraz dokumenty, z których będzie wynikało, że pracodawca poinformował kierowców o obowiązujących ich przepisach z zakresu czasu pracy, w sposób przyjęty u danego pracodawcy – art. 24 ustawy o czasie pracy kierowców.
  22. Warunki wynagrodzenia kierowców (regulamin i tym podobne).
  23. Dokumentacja potwierdzająca sprawowanie przez przedsiębiorcę należytego nadzoru nad przestrzeganiem przez jego kierowców norm czasu prowadzenia, przerw i odpoczynków oraz użytkowania analogowych i cyfrowych urządzeń rejestrujących (np. dokumenty potwierdzające przeprowadzone szkolenia w firmie, wewnętrzne wytyczne w tym zakresie, regulaminy, itp.).
  24. Kserokopie wewnętrznych zarządzeń, pism adresowanych do kierowców dotyczących m.in. norm czasu prowadzenia, przerw i odpoczynków oraz użytkowania analogowych i cyfrowych urządzeń rejestrujących.
  25. Dokumentacja kierowców odnośnie ewentualnych kar pracowniczych nałożonych przez przedsiębiorcę w zakresie naruszenia norm czasu prowadzenia, przerw i odpoczynków oraz użytkowania analogowych i cyfrowych urządzeń rejestrujących (np. kary upomnienia, nagany, itp.).
  26. Oryginały tarcz tachografu, zaświadczenia o nieprowadzeniu pojazdów (zaświadczenia o działalności), dane cyfrowe z kart kierowców i tachografów cyfrowych oraz wydruki z tachografu cyfrowego, jeżeli strona takie posiada z okresu 12 miesięcy od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kontroli. Tarcze i zaświadczenia o nieprowadzeniu powinny być poukładane w porządku chronologicznym z podziałem na kierowców.
  27. Kserokopie protokołów i decyzji administracyjnych nakładających karę na przedsiębiorcę w zakresie transportu drogowego za okres objęty kontrolą inne dokumenty wymagane w zależności od prowadzonego profilu działalności gospodarczej (przewozy regularne osób, przewozy ADR, przewozy odpadów, przewozy żywych zwierząt, itp.)
- Ponadto należy przedstawić książkę kontroli w przedsiębiorstwie

**Kserokopie przedstawionych do kontroli dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz podpisane przez przedsiębiorcę (lub osobę do tego upoważnioną). Kserokopie mogą być także opatrzone pieczęcią firmową.**