



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 20 września 2018 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE NR 44/2018

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Nadzoru Inspekcyjnego

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092) oraz art. 51 ust. 3, art. 52 ust. 1 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zakres i zasady przeprowadzania kontroli wojewódzkich inspektorów transportu drogowego oraz inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

2. Zarządzenie określa w szczególności:

- 1) formy kontroli;
- 2) zasady i sposoby przeprowadzania kontroli;
- 3) uprawnienia i obowiązki prowadzących kontrolę;
- 4) prawa i obowiązki osób kontrolowanych oraz osób składających oświadczenia w postępowaniu kontrolnym;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12, 79, 138, 650, 1039, 1480, 1481, 1544 i 1592.

- 5) sposób dokumentowania czynności kontrolnych oraz wzory dokumentów stosowanych w czynnościach kontrolnych;
- 6) zasady oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – rozumie się przez to Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) GITD – rozumie się przez to Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) Inspekcji – rozumie się przez to Inspekcję Transportu Drogowego;
- 4) jednostce organizacyjnej Inspekcji – rozumie się przez to wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego lub komórki organizacyjne GITD;
- 5) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Inspekcji lub osobę ją zastępującą;
- 6) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to kontrolowaną jednostkę organizacyjną Inspekcji;
- 7) pracownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę, która faktycznie świadczy pracę na rzecz jednostki kontrolowanej, bez względu na rodzaj umowy;
- 8) BNI – rozumie się przez to Biuro Nadzoru Inspekcyjnego w GITD;
- 9) komórce kontrolnej – rozumie się przez to właściwy do spraw kontroli wydział BNI;
- 10) kontrolerze – rozumie się przez to upoważnionego do przeprowadzenia kontroli.

§ 3. Kontrole mogą odbywać się w formie:

- 1) kontroli wewnętrznej, której celem jest sprawdzenie działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontroli inspekcyjnej, której celem jest sprawdzenie sposobu wykonywania kontroli, o których mowa w art. 50 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

§ 4. 1. Dyrektor BNI opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych na podstawie dokonanych analiz, propozycji zgłoszonych przez dyrektorów innych komórek organizacyjnych GITD oraz zagadnień wskazanych przez Głównego Inspektora.

2. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) formę kontroli;
- 2) liczbę kontroli.

3. Dyrektor BNI przekazuje Głównemu Inspektorowi do zatwierdzenia półroczny plan kontroli w terminie do dnia 15 grudnia – na pierwsze półrocze następnego roku, a następnie do 15 czerwca – na II półrocze.

§ 5. 1. BNI prowadzi rejestr kontroli oddzielnie dla kontroli wewnętrznej oraz kontroli inspekcyjnej.

2. Do rejestru kontroli wpisuje się, w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) formę kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera oraz numer upoważnienia do kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 6. 1. Kontrolę zarządza Główny Inspektor.

2. Główny Inspektor może upoważnić Dyrektora BNI do zarządzania w jego imieniu kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są przez pracowników BNI posiadających uprawnienia kontrolne inspektora Inspekcji.

4. Zarządzający kontrolę może wyznaczyć do przeprowadzenia kontroli pracownika BNI nieposiadającego uprawnień kontrolnych inspektora Inspekcji.

5. Zarządzający kontrolę może wyznaczyć do jej przeprowadzenia pracownika lub pracowników z pozostałych jednostek organizacyjnych Inspekcji posiadających uprawnienia kontrolne inspektora Inspekcji, informując o tym przełożonych tych pracowników.

§ 7. 1. Kontrola inspekcyjna, o której mowa w § 19 ust. 1, odbywa się na podstawie stałego upoważnienia do kontroli.

2. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w § 11, odbywa się na podstawie jednorazowego upoważnienia do kontroli.

3. Stałe upoważnienie do kontroli otrzymują:

- 1) dyrektor BNI;
- 2) zastępca (zastępcy) dyrektora BNI;
- 3) naczelnik komórki kontrolnej;

4) pracownicy komórki kontrolnej.

4. Pracownicy BNI, o których mowa w § 6 ust. 4, na pisemny wniosek Dyrektora BNI mogą otrzymać stałe upoważnienie do kontroli.

5. Wzór stałego upoważnienia do kontroli określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. BNI prowadzi rejestr stałych upoważnień do kontroli.

§ 8. 1. W przypadku powołania zespołu kontrolerów zarządzający kontrolę wyznacza kierownika tego zespołu.

2. Kierownikiem zespołu kontrolerów może być tylko osoba posiadająca uprawnienia kontrolne inspektora Inspekcji.

3. Członkowie zespołu kontrolerów podlegają kierownikowi zespołu kontrolerów w zakresie prowadzenia kontroli.

§ 9. 1. Kontroler jest zobowiązany do:

- 1) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenia ich przyczyn, zakresu i skutków;
- 2) zabezpieczenia dowodów;
- 3) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających podjęcia działań zaradczych.

2. Na każdym etapie kontroli lub po jej zakończeniu, jeżeli pracownik jednostki kontrolowanej popełnił:

- 1) przestępstwo ścigane z urzędu – kontroler niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej i podejmuje czynności mające na celu niedopuszczenie do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa oraz informuje o tym Głównego Inspektora za pośrednictwem dyrektora BNI;
- 2) wykroczenie lub przestępstwo ścigane na wniosek – kontroler niezwłocznie informuje o tym dyrektora BNI oraz kierownika jednostki kontrolowanej, który podejmuje decyzję co do dalszego trybu postępowania w tej sprawie.

§ 10. 1. Kontroler pobiera dokumenty lub rzeczy w obecności pracownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli inspekcyjnej - w obecności objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej.

2. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych, a także stanu czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

3. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się protokół. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazuje się osobie obecnej przy czynności, drugi dołącza do dokumentacji pokontrolnej. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 2

Kontrola wewnętrzna

§ 11. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) sprawdzająca – obejmująca sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wynikających z poprzednich kontroli;
- 3) doraźna – podejmowana w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością, w szczególności w razie potrzeby sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach.

§ 12. Przed rozpoczęciem kontroli problemowej i sprawdzającej dyrektor BNI zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych.

§ 13. 1. Główny Inspektor przedłuża ważność upoważnienia, w sytuacji o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, przez uczynienie na nim stosownej adnotacji lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Informacja o zmianie, o której mowa w ust. 1, jest niezwłocznie przekazywana do jednostki kontrolowanej faksem lub pocztą elektroniczną, a następnie za pomocą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 650) lub przy pomocy kuriera.

§ 14. 1. Z kontroli wewnętrznej sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Treść projektu wystąpienia pokontrolnego oraz uwzględnione, oddalone lub odrzucone zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, stanowią podstawę do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego z kontroli wewnętrznej.

3. Protokoły, o których mowa w § 10 ust. 3, oraz inne dokumenty powstałe w toku czynności kontrolnych dołącza się do akt sprawy.

4. W przypadku kontroli doraźnej sporządza się sprawozdanie, o którym mowa w art. 52 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, zawiera ponadto dane jednostki kontrolowanej, jej kierownika, kontrolera, miejsce i datę przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli, informację o podjętych działaniach oraz wynikach kontroli. Jeden z dwóch egzemplarzy sprawozdania przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza odebranie projektu wystąpienia pokontrolnego podpisem wraz z datą. W przypadku przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego za pomocą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub przy pomocy kuriera, potwierdzeniem przyjęcia projektu wystąpienia pokontrolnego będzie zwrotne potwierdzenie odbioru.

2. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje dyrektor BNI.

3. Dyrektor BNI może polecić kontrolerowi lub zespołowi kontrolerów dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz podjęcie, w miarę potrzeby, dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, uwzględnienie ich w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 16. Stanowisko Dyrektora BNI w sprawie odrzucenia lub oddalenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego wymaga uzasadnienia.

§ 17. Termin na złożenie informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 18. Główny Inspektor może upoważnić Dyrektora BNI do podpisywania wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział 3

Kontrola inspekcyjna

§ 19. 1. Kontrola inspekcyjna może być przeprowadzona w formie:

- 1) kontroli formalnej – polegającej na analizie dokumentów pobranych i sporządzonych podczas kontroli drogowej lub w przedsiębiorstwie przez objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej;
- 2) kontroli uczestniczącej – polegającej na bezpośrednim uczestniczeniu kontrolera w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej;
- 3) kontroli obserwacyjnej – polegającej na prowadzeniu przez kontrolera obserwacji wykonywania czynności kontrolnych przez objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej;
- 4) rekontroli – polegającej na przeprowadzeniu ponownych działań kontrolnych na drodze w odniesieniu do pojazdu skontrolowanego przez objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej.

2. W kontroli inspekcyjnej można zastosować jedną lub więcej form kontroli. O formie prowadzenia kontroli inspekcyjnej decyduje kontroler lub, jeśli został wyznaczony, kierownik zespołu kontrolerów.

§ 20. Przed podjęciem kontroli, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 i 2, kontroler okazuje objętemu czynnościami kontrolnymi pracownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 21. 1. Z kontroli inspekcyjnej sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie zapoznaje z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej, który potwierdza swoim podpisem i datą zapoznanie się z tym projektem.

3. Treść projektu wystąpienia pokontrolnego wraz z załącznikami oraz uwzględnionymi, oddalonymi lub odrzuconymi zastrzeżeniami kierownika jednostki kontrolowanej, stanowią podstawę do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego z kontroli inspekcyjnej.

4. Jeżeli zapoznanie objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej z treścią projektu wystąpienia pokontrolnego nie było możliwe w okresie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia się o tym zarządzającego kontrolę.

5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 kierownik jednostki kontrolowanej dokonuje w projekcie wystąpienia pokontrolnego adnotacji z podaniem przyczyny braku możliwości podpisania tego projektu przez objętego czynnościami kontrolnymi pracownika.

§ 22. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz objętemu czynnościami kontrolnymi pracownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących ustalonego stanu faktycznego i prawnego, ocen zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Zastrzeżenia i uwagi w imieniu objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej wnosi kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni roboczych, odpowiednio od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego lub zapoznania się z nim przez objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania, o którym mowa w § 14 ust. 4, ma prawo przedstawić do niego stanowisko.

§ 23. W przypadku wykrycia nieprawidłowości dotyczących pracy objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej, kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia zarządzającego kontrolę o podjętych czynnościach mających na celu usunięcie nieprawidłowości, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 24. 1. Do kontroli inspekcyjnej mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 25. 1. Do kontroli rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Stałe upoważnienia do kontroli wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują moc do dnia upływu okresu ważności w nich określonego.

§ 26. Traci moc zarządzenie nr 9/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Spraw Wewnętrznych.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. Ł. Bryła*

Załączniki do zarządzenia nr 44/2018
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 20 września 2018 r. (poz. 44)

Załącznik nr 1

AWERS



Rzeczpospolita Polska
**GLÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO**

UPOWAŻNIENIE

Nr U

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092), art. 51 ust. 3, art. 52 ust. 1 oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.) z upoważnienia Głównego Inspektora Transportu Drogowego,

Imię Nazwisko
pracownik

GLÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

w granicach kontroli sprawowanej przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego jest uprawniony do kontroli działalności w jednostkach organizacyjnych Inspekcji Transportu Drogowego w granicach ich działania, a także do kontroli czynności służbowych pracowników Inspekcji Transportu Drogowego.

Upoważnienie jest ważne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z legitymacją służbową nr w okresie do dnia

Warszawa, dnia

.....
**Główny Inspektor
Transportu Drogowego**

REWERS**GLÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO**

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092), art. 51 ust. 3, art. 52 ust. 1 oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.),

**dyrektorom biur GITD,
wojewódzkim inspektorom
transportu drogowego,
naczelnikom delegatur terenowych GITD,
pracownikom GITD oraz WITD**

poleca się

udzielić osobie, na którą jest wystawione niniejsze upoważnienie, wszelkiej pomocy przy wykonywaniu obowiązków służbowych związanych z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

**Główny Inspektor
Transportu Drogowego**

OBJAŚNIENIA

1. Opis blankietu upoważnienia:

Blankiet upoważnienia dwustronny o wymiarach 930 mm x 620 mm, pokryty giloszem naniesionym techniką druku irysowego, układającym się w powtarzający się napis „ITD”.

2. Awers upoważnienia:

- 1) centralnie umiejscowiony wizerunek orła białego ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) napisy w kolorze czarnym, drukowane różną czcionką;
- 3) biało-czerwony pas biegnący po przekątnej od lewego dolnego do prawego górnego rogu z elementami mikrotekstu;
- 4) nanoszone w procesie personalizacji napisy w kolorze czarnym, drukowane różną czcionką z:
 - a) niepowtarzalnym numerem upoważnienia, stanowiącym numer legitymacji służbowej, poprzedzonym bez spacji literą „U”.
 - b) imieniem i nazwiskiem pracownika Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego na którego wystawione jest upoważnienie, gdzie pierwsza litera imienia drukowana majuskułą, pozostałe litery imienia drukowane minuskułą, wszystkie litery nazwiska drukowane majuskułą,
 - c) niepowtarzalnym numerem legitymacji służbowej pracownika Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, na którego wystawione jest upoważnienie,
 - d) datą ważności upoważnienia,
 - e) datą wydania upoważnienia,
- 5) odwzorowanie pieczęci okrągłej organu wydającego w kolorze czerwonym;
- 6) miejsce na podpis lub faksymile organu wydającego.

3. Rewers upoważnienia:

- 1) napisy w kolorze czarnym, drukowane różną czcionką;
- 2) biało-czerwony pas biegnący po przekątnej od lewego dolnego do prawego górnego rogu z elementami mikrotekstu;
- 3) odwzorowanie pieczęci prostokątnej organu wydającego.

4. Po personalizacji upoważnienie w całości dwustronnie laminowane plastikową folią zabezpieczającą.

Załącznik nr 2

Wzór protokołu pobrania dokumentów lub rzeczy

Protokół pobrania dokumentów/rzeczy^{*)}

Działając na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092), art. 51 ust. 3, art. 52 ust. 1 oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200, z późn. zm.) oraz na podstawie § 10 ust. 1 i 3 oraz § 14 ust. 3 zarządzenia nr 44/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Nadzoru Inspekcyjnego (Dz. Urz. GITD poz. 44)

kontroler,
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera, jednostka organizacyjna)

posiadając upoważnienie do kontroli nr,
w obecności

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby obecnej podczas pobrania dokumentów lub rzeczy)

w dniu, w
(data) (miejsce pobrania dokumentów lub rzeczy)

dokonał pobrania następujących dokumentów/rzeczy^{*)}:

- 1),
- 2),
- 3),
- 4),
- 5)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby/osób obecnych podczas pobrania dokumentów lub rzeczy)

^{*)} niepotrzebne skreślić