



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 19 grudnia 2022 r.

Poz. 31

ZARZĄDZENIE NR 30/2022

GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 19 grudnia 2022 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. z 2020 r. poz. 224) 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 2022 r. poz. 2201) 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 wojewódzkich inspektoratach transportu drogowego oraz komórkach organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

2. Zarządzenie określa w szczególności:

- 1) formy kontroli;
- 2) zasady i sposoby planowania i przeprowadzania kontroli, w tym gromadzenia dowodów i materiałów dotyczących kontroli;
- 3) uprawnienia i obowiązki prowadzących kontrolę;
- 4) sposób dokumentowania czynności kontrolnych oraz wzory dokumentów stosowanych w czynnościach kontrolnych, a także sposób ich uwiarygodniania i formy podpisywania;
- 5) zasady oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych;
- 6) zasady sporządzania zaleceń pokontrolnych oraz monitorowania ich wdrażania przez poszczególne jednostki.

3. Prawa i obowiązki osób kontrolowanych oraz osób składających oświadczenia w postępowaniu kontrolnym określa ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) oraz niniejsze zarządzenie.

§ 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 pracownika komórki kontrolnej lub osobę upoważnioną przez zarządzającego kontrolę;
- 11) zespołowi kontrolnemu – rozumie się przez to pracowników komórki kontrolnej wyznaczonych przez zarządzającego kontrolę do przeprowadzenia kontroli;
- 12) programowi kontroli – rozumie się przez to dokument zatwierdzony przez kierownika komórki kontrolnej, określający w szczególności podmiot, zakres i obszar podlegający kontroli, czas rozpoczęcia i trwania kontroli inspekcyjnej lub wewnętrznej;
- 13) kontroli zdalnej – rozumie się przez to formę kontroli wewnętrznej, przeprowadzonej z siedziby komórki kontrolnej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej Inspekcji z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych;
- 14) kierownikowi komórki kontrolnej – rozumie się przez to Dyrektora lub Zastępców Dyrektora BNI;
- 15) kierownikowi zespołu kontrolnego – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez kierownika komórki kontrolnej do przeprowadzenia kontroli oraz kierowania zespołem kontrolnym.

§ 3. Kontrole mogą odbywać się w formie:

- 1) kontroli wewnętrznej realizowanej w trybie stacjonarnym (kontrola w siedzibie kontrolowanej jednostki), której celem jest sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania działalności jednostki kontrolowanej we wskazanym w zawiadomieniu okresie;

- 2) kontroli wewnętrznej realizowanej w trybie zdalnym (z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych), której celem jest sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania działalności jednostki kontrolowanej we wskazanym w zawiadomieniu okresie;
- 3) kontroli inspekcyjnej, której celem jest sprawdzenie sposobu wykonywania kontroli, o których mowa w art. 50 pkt 1, 4 i 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201).

§ 4. 1. Kierownik komórki kontrolnej opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych i inspekcyjnych z podziałem na pierwsze i drugie półrocze na podstawie dokonanych analiz, propozycji zgłoszonych przez dyrektorów innych komórek organizacyjnych GITD oraz zagadnień wskazanych przez Głównego Inspektora lub jego Zastępców.

2. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej podlegającej kontroli;
- 2) liczbę kontroli z podziałem na pierwsze i drugie półrocze.

3. Poszczególne jednostki, które zostały skontrolowane w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego mogą również zostać poddane kontroli w drugiej połowie roku kalendarzowego, natomiast kontrole, które są przewidziane do realizacji w drugiej połowie roku mogą zostać przeprowadzone w pierwszym półroczu następnego roku, za zgodą lub na wniosek kierownika komórki kontrolnej.

4. Kierownik komórki kontrolnej przekazuje Głównemu Inspektorowi do zatwierdzenia półroczny plan kontroli w terminie do dnia 15 grudnia – na pierwsze półrocze następnego roku, a następnie do dnia 15 czerwca – na II półrocze, lub przekazuje Głównemu Inspektorowi do zatwierdzenia roczny plan kontroli na następny rok kalendarzowy w terminie do dnia 15 grudnia danego roku.

§ 5. 1. BNI prowadzi rejestr prowadzonych kontroli na dany rok oddzielnie dla kontroli wewnętrznych planowanych (w trybie stacjonarnym lub zdalnym) oraz kontroli inspekcyjnych.

2. Do rejestru kontroli wpisuje się, w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) formę kontroli;
- 3) imię i nazwisko kontrolerów;
- 4) datę rozpoczęcia kontroli;
- 5) sygnaturę prowadzonej kontroli.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 6. 1. Kontrolę zarządza Główny Inspektor.

2. Główny Inspektor może upoważnić kierownika komórki kontrolnej do zarządzania w jego imieniu kontroli.

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

4. Zarządzający kontrolę może wyznaczyć do przeprowadzenia kontroli pracownika BNI nieposiadającego uprawnień kontrolnych inspektora Inspekcji, który może realizować kontrolę wspólnie z przynajmniej jednym pracownikiem komórki kontrolnej posiadającym uprawnienia kontrolne oraz upoważnienie do jej przeprowadzenia. Osoba wskazana powyżej musi posiadać stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Zarządzający kontrolę może wyznaczyć do jej przeprowadzenia pracownika lub pracowników z pozostałych jednostek organizacyjnych, informując o tym przełożonych tych pracowników, którzy mogą realizować kontrolę wspólnie z przynajmniej jednym pracownikiem komórki kontrolnej posiadającym uprawnienia kontrolne oraz upoważnienie do jej przeprowadzenia.

§ 7. 1. Kontrola inspekcyjna, o której mowa w § 19 ust. 1, odbywa się na podstawie stałego upoważnienia do kontroli wydanego na dany rok, podpisanego przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora Transportu Drogowego do spraw przewozu drogowego.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w trybie stacjonarnym oraz w trybie zdalnym, o której mowa w § 11, odbywa się na podstawie jednorazowego upoważnienia do kontroli podpisanego przez Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora Transportu Drogowego do spraw przewozu drogowego.

3. Stałe upoważnienie do kontroli otrzymują:

- 1) dyrektor BNI;
- 2) zastępca (zastępcy) dyrektora BNI;
- 3) naczelnik komórki kontrolnej;
- 4) pracownicy komórki kontrolnej posiadający uprawnienia inspektorskie.

4. Pracownicy BNI, o których mowa w § 6 ust. 4, na pisemny wniosek kierownika komórki kontrolnej mogą otrzymać stałe upoważnienie do kontroli na dany rok.

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

6. BNI prowadzi rejestr stałych upoważnień do kontroli na dany rok.

§ 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, który przed rozpoczęciem kontroli sporządza program kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę w umundurowaniu. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzana przez członków zespołu kontrolnego bez umundurowania. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik zespołu kontrolnego.

§ 9. 1. Kontroler jest zobowiązany do:

- 1) złożenia oświadczenia o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniającego jego wyłączenie z udziału w kontroli, dotyczy wszystkich członków zespołu kontrolnego, które dołączane jest do akt sprawy;
- 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenia ich przyczyn, zakresu i skutków;
- 3) zabezpieczenia dowodów;
- 4) sporządzenia wykazu dokumentów zawartych w zgromadzonych aktach sprawy wraz z podaniem numeracji kart i stron poszczególnych dowodów;
- 5) 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 lub Głównego Inspektora za pośrednictwem kierownika komórki kontrolnej i podejmuje czynności mające na celu niedopuszczenie do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 2) wykroczenie lub przestępstwo ścigane na wniosek – kontroler niezwłocznie informuje o tym kierownika komórki kontrolnej 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, z wyłączeniem kontroli wskazanej w § 3 pkt 2, a w przypadku kontroli inspekcyjnej - w obecności objętego czynnościami kontrolnymi pracownika jednostki kontrolowanej. Pobrane w trakcie kontroli dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem lub kopią.

2. Z czynności pobrania dokumentów lub rzeczy sporządza się protokół, z wyłączeniem kontroli wskazanej w § 3 pkt 2 i 3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które zostają podpisane przez kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną przez niego. Jeden egzemplarz przekazuje się do jednostki kontrolowanej, drugi dołącza do dokumentacji pokontrolnej. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Z czynności dowodowych zrealizowanych w formie przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń, kontroler sporządza protokół pisemny, który podpisują obie strony.

4. Korespondencja w postępowaniu kontrolnym, w tym przekazywanie dokumentacji kontrolnej: upoważnień, zawiadomienia o wszczęciu kontroli, wezwania do okazania dokumentów, protokołów z pobrania dowodów, dowodów, projektu wystąpienia, sprawozdania, wystąpienia pokontrolnego oraz inna dokumentacja tworzona na potrzeby kontroli może być realizowana z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych lub za pomocą operatora pocztowego lub kuriera.

5. Projekt wystąpienia z kontroli, wystąpienie oraz inna dokumentacja tworzona na potrzeby kontroli może być zatwierdzana i podpisywana z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, uwzględniając fakt ich posiadania przez kierownika jednostki kontrolowanej wraz z kontrolowanymi pracownikami.

6. Protokoły, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4, oraz inne dokumenty powstałe w toku czynności kontrolnych dołącza się do akt sprawy, przypisuje się zgodną z wykazem dokumentów numerację kart oraz stron poszczególnych dowodów.

Rozdział 2

Kontrola wewnętrzna

§ 11. Kontrola wewnętrzna w formie stacjonarnej lub zdalnej 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. 1. Przed rozpoczęciem kontroli problemowej i sprawdzającej kierownik komórki kontrolnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli oraz

przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych oraz przesyła wystawione zgodnie z § 7 ust. 2 upoważnienia dla kontrolerów.

2. W przypadku realizacji kontroli doraźnej upoważnienia dla kontrolerów przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej przed jej rozpoczęciem.

3. Przekazywanie dokumentacji kontrolnej w przypadku realizacji kontroli wewnętrznych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych uwzględniać musi ochronę materiałów poprzez nadanie im hasła.

§ 13. 1. Główny Inspektor lub kierownik komórki kontrolnej 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 z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych lub za pomocą operatora pocztowego lub kuriera.

§ 14. 1. Z kontroli wewnętrznej sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 3. Projekt wystąpienia pokontrolnego, z wyłączeniem projektów sporządzanych oraz przesyłanych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Projekt wystąpienia powinien zawierać w szczególności nazwę i adres jednostki kontrolowanej, dane kontrolerów wraz z numerami upoważnień, zakres i okres kontroli, ocenę działalności jednostki kontrolowanej, oraz ewentualnie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ich zakres, przyczyny i skutki.

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

3. 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.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, zawiera ponadto dane jednostki kontrolowanej, jej kierownika, kontrolerów, miejsce i datę przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli, informację o podjętych działaniach oraz wynikach kontroli. Jeden z dwóch egzemplarzy sprawozdania przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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

§ 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. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących ustalonego stanu faktycznego i prawnego, ocen zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

3. Zastrzeżenia do treści projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki kontrolnej.

4. Kierownik komórki kontrolnej może polecić kontrolerowi lub zespołowi kontrolerów dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń oraz podjęcie, w miarę potrzeby, dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności uznania całości lub części zastrzeżeń, uwzględnienie ich w piśmie przedstawiającym stanowisko kierownika komórki kontrolnej do przesłanych zastrzeżeń oraz w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 16. Stanowisko kierownika komórki kontrolnej w sprawie odrzucenia lub oddalenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

§ 17. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie prowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości w zakresie podlegającym kontroli, w protokole z kontroli zamieszcza się zalecenia zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, mające na celu ograniczenie możliwości ich ponownego występowania.

2. Termin na złożenie informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia wynosi minimum 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego, zgodnie ze wskazanym terminem w wystąpieniu pokontrolnym.

3. Pracownicy komórki kontrolnej w terminie do 6 miesięcy od dnia przekazania zaleceń pokontrolnych mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną danej jednostki, nie ujętą w planie kontroli na dany rok, mającą na celu weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 18. Główny Inspektor może upoważnić kierownika komórki kontrolnej 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 przez przełożonego kontrolowanego albo osoby przez niego upoważnionej lub wskazanej przez kierownika komórki kontrolowanej przy udziale zespołu kontrolnego.

2. W kontroli inspekcyjnej można jednocześnie zastosować jedną lub więcej form kontroli. O formie prowadzenia kontroli inspekcyjnej decyduje 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. Projekt wystąpienia pokontrolnego, z wyłączeniem projektów sporządzanych oraz przesyłanych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Projekt wystąpienia powinien zawierać w szczególności nazwę i adres jednostki kontrolowanej, dane kontrolerów wraz z numerami upoważnień, zakres i okres kontroli, ocenę działalności jednostki kontrolowanej, oraz ewentualnie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ich zakres, przyczyny i skutki.

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

§ 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. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej.

4. Zastrzeżenia do treści projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki kontrolnej.

5. Kierownik komórki kontrolnej 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 piśmie przedstawiającym stanowisko kierownika komórki kontrolnej do przesłanych zastrzeżeń oraz w wystąpieniu pokontrolnym.

6. Stanowisko kierownika komórki kontrolnej w sprawie odrzucenia lub oddalenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.

§ 23. Treść projektu wystąpienia pokontrolnego oraz uwzględnione, oddalone, odrzucone zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub brak zastrzeżeń, stanowią podstawę do sporządzenia wystąpienia z kontroli inspekcyjnej.

§ 24. 1. 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.

2. Pracownicy komórki kontrolnej w terminie do 6 miesięcy od dnia przekazania zaleceń pokontrolnych mogą przeprowadzić kontrolę inspekcyjną danej jednostki, nie ujętą w planie kontroli na dany rok, mającą na celu weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych.

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

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 26. 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.

§ 27. Traci moc zarządzenie nr 44/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 20 września 2018 r. sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Nadzoru Inspekcyjnego (Dz. Urz. GITD poz. 44).

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

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

Załącznik do zarządzenia nr 30/2022
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 19 grudnia 2022 r. (poz. 30)

Załącznik nr 1

AWERS



Rzeczpospolita Polska
**GŁÓWNY 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. z 2020 r. poz. 224), 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 2022 r., poz. 2201) z upoważnienia Głównego Inspektora Transportu Drogowego

pracownik

GŁÓWNEGO 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.

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. z 2020 r. poz. 224), 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 2022 r., poz. 2201)

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 gilozem 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 mikrodruku;
- 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 mikrodruku;
- 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. z 2020 r. poz. 224), 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 2022 r. poz. 2201) oraz na podstawie § 10 ust. 1 i 3 oraz § 14 ust. 3 zarządzenia nr .../2022 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia ... grudnia 2022 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Nadzoru Inspekcyjnego

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