

Warszawa, dnia 28 marca 2025 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5/2025

GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli i nadzoru inspekcyjnego 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 2024 r., poz. 1539, 1544 i 1855) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zakres i zasady przeprowadzania kontroli wojewódzkich inspektorów transportu drogowego, kierowników komórek organizacyjnych podległych Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego oraz nadzoru inspekcyjnego realizowanego wobec inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego wykonujących czynności kontrole wskazane w art. 50 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

2. Zarządzenie określa w szczególności:

- 1) formy i tryby kontroli;
- 2) zasady i sposoby planowania i przeprowadzania kontroli oraz zasady przeprowadzania nadzoru inspekcyjnego w tym gromadzenia dowodów i materiałów podczas ich realizacji;
- 3) uprawnienia i obowiązki prowadzących kontrolę i nadzór inspekcyjny;
- 4) sposób dokumentowania czynności kontrolnych lub nadzór inspekcyjny oraz wzory dokumentów stosowanych w tych czynnościach;

- 5) zasady oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych lub nieprawidłowości ujawnionych w sprawozdaniu z nadzoru inspekcyjnego;
- 6) zasady sporządzania zaleceń pokontrolnych oraz monitorowania ich wdrażania przez poszczególne jednostki lub zaleceń z nadzoru inspekcyjnego;
- 7) zasady przeprowadzania nadzoru inspekcyjnego.

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 oraz niniejsze zarządzenie, z wyłączeniem czynności w ramach nadzoru inspekcyjnego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) aktach kontroli – rozumie się dokumentację określona w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- 2) aktach sprawy – rozumie się dokumentację obejmującą akta kontroli oraz inną dokumentację związaną z kontrolą;
- 3) BNI – rozumie się przez to Biuro Nadzoru Inspekcyjnego w GITD;
- 4) EZD – rozumie się dziedzinowy system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, wykorzystywany do procesu obiegu dokumentacji w GITD;
- 5) GITD – rozumie się przez to Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 6) Głównym Inspektorze – rozumie się przez to Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 7) Inspekcji – rozumie się przez to Inspekcję Transportu Drogowego;
- 8) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to kontrolowaną jednostkę organizacyjną Inspekcji lub komórkę organizacyjną Inspekcji;
- 9) jednostce organizacyjnej Inspekcji – rozumie się przez to wojewódzkie inspektoraty transportu drogowego;
- 10) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną Inspekcji;
- 11) kierownikowi komórki kontrolnej – rozumie się przez to Dyrektora BNI;
- 12) kierownikowi zespołu kontrolnego – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez kierownika komórki kontrolnej do przeprowadzenia kontroli oraz kierowania zespołem kontrolnym;
- 13) komórce kontrolnej – rozumie się przez to właściwy do spraw kontroli wydział BNI;

- 14) komórce organizacyjnej Inspekcji – rozumie się przez to komórki organizacyjne GITD przeprowadzające czynności kontrolne zgodnie ze swoją właściwością;
- 15) kontrola - rozumie się przez to kontrolę wewnętrzną przeprowadzoną w jednostce kontrolowanej przez zespół kontrolny, której celem jest sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania działalności jednostki we wskazanym w zawiadomieniu obszarze oraz zakresie czasu;
- 16) kontrolerze – rozumie się przez to osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli lub nadzoru inspekcyjnego będącą pracownikiem komórki kontrolnej lub innej komórki organizacyjnej Inspekcji lub osobę wskazaną w art. 18 ust. 1 ustawy o kontroli w administracji rządowej;
- 17) 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;
- 18) nadzór inspekcyjnym - rozumie się przez to czynności wykonane przez zespół kontrolny, mające na celu weryfikację poprawności realizacji zadań kontrolnych wykonywanych przez inspektorów zatrudnionych w jednostce lub komórce organizacyjnej inspekcji;
- 19) pracownik jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę, która świadczy pracę na rzecz jednostki kontrolowanej;
- 20) programie kontroli – rozumie się przez to dokument zatwierdzony przez kierownika komórki kontrolnej, określający w szczególności podmiot, zakres i obszar podlegający kontroli, cel kontroli oraz czas rozpoczęcia i trwania kontroli wewnętrznej oraz metodykę realizacji kontroli i przybliżony termin sporządzenia dokumentacji pokontrolnej;
- 21) zespole kontrolnym – rozumie się przez to zespół złożony z co najmniej 2 kontrolerów.

Rozdział 2

Zasady ogólne kontroli i nadzoru inspekcyjnego

§ 3. 1. Kontroler jest obowiązany do:

- 1) złożenia oświadczenia o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Sporządzone oświadczenia wszystkich członków zespołu kontrolnego włączane są do akt kontroli. Wyłączenie kontrolera przez kierownika komórki kontrolnej następuje w formie pisemnej i zostaje włączone do akt kontroli. Wzór

oświadczenia o okolicznościach albo braku okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

- 2) ustalenia stanu faktycznego oraz jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenia ich przyczyn, zakresu i skutków oraz zawarcia ich w projekcie wystąpienia pokontrolnego, wystąpieniu pokontrolnym lub sprawozdaniu z nadzoru inspekcyjnego;
- 3) zabezpieczenia dowodów w trakcie prowadzenia kontroli lub nadzoru inspekcyjnego;
- 4) sporządzenia wykazu dokumentów zawartych w zgromadzonych aktach kontroli w przypadku prowadzenia kontroli wraz z podaniem numeracji kart i stron poszczególnych dowodów.

2. Na każdym etapie kontroli, a także prowadzonego nadzoru inspekcyjnego, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia przez kontrolowanego kontroler niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej oraz Głównego Inspektora.

Rozdział 3

Kontrola

§ 4. 1. Kontrole mogą odbywać się w formie:

- 1) stacjonarnej;
- 2) zdalnej, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trybie:

- 1) zwykłym,
- 2) uproszczonym

- na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

§ 5. 1. Kierownik komórki kontrolnej opracowuje roczny lub półroczny plan kontroli z podziałem na pierwsze i drugie półrocze na podstawie dokonanych analiz lub propozycji zgłoszonych przez dyrektorów innych komórek organizacyjnych GITD lub zagadnień wskazanych przez Głównego Inspektora lub jego zastępców.

2. Plan kontroli powinien uwzględniać analizę ryzyka, w tym określenie czynników mających negatywny wpływ na działalność jednostek kontrolowanych. W analizie ryzyka należy, korzystając ze źródeł wewnętrznych jednostki i zewnętrznych, uwzględnić w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
- 2) skargi, wnioski i inne sygnały o nieprawidłowościach;

3) wyniki badań i analiz.

3. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności:

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

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 roku obejmującego plan kontroli lub przekazuje Głównemu Inspektorowi do zatwierdzenia roczny plan kontroli na następny rok kalendarzowy w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.

§ 6. 1. Komórka kontrolna prowadzi rejestr prowadzonych kontroli na dany rok. Rejestr ten obejmuje zarówno kontrole już zakończone jak i te będące w toku adekwatnie do stanu realizacji kontroli.

2. Do rejestru kontroli wpisuje się, w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) numer upoważnienia;
- 3) tryb kontroli;
- 4) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) zakres kontroli;
- 7) sygnaturę zarejestrowanej w EZD sprawy do prowadzonej kontroli;
- 8) numer kontroli.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 7. 1. Kontrolę zarządza Główny Inspektor.

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

3. Kontrole przeprowadzane są przez upoważniony zespół kontrolny.

4. Kontrole odbywają się na podstawie jednorazowego upoważnienia do kontroli podpisanego przez Głównego Inspektora. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

2. Kierownikiem zespołu kontrolnego jest osoba posiadająca uprawnienia kontrolne Inspektora Inspekcji.

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

4. Kierownik zespołu kontrolnego przed rozpoczęciem kontroli sporządza program kontroli o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, który zatwierdza kierownik komórki kontrolnej.

5. Kierownik zespołu kontrolnego decyduje o tym czy kontrola jest prowadzona w umundurowaniu.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem kontroli w trybie zwykłym, kierownik komórki kontrolnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie rozpoczęcia kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych oraz przesyła wystawione zgodnie z § 7 ust. 4 upoważnienia dla kontrolerów. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku realizacji kontroli w trybie uproszczonym, upoważnienia dla kontrolerów przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej przed jej rozpoczęciem.

3. Przekazywanie dokumentacji kontrolnej w przypadku realizacji kontroli z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych następuje poprzez zabezpieczenie ich hasłem.

4. 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 dokonanie na nim stosownej adnotacji lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Informacja o zmianie, o której mowa w ust. 4, jest niezwłocznie przekazywana do jednostki kontrolowanej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych lub za pomocą operatora pocztowego lub kuriera.

6. Zabezpieczone w trakcie kontroli w siedzibie jednostki kontrolowanej dowody pobierane są za protokołem pobrania. Wzór protokołu z pobrania dokumentów lub rzeczy określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

7. Dopuszcza się w trakcie kontroli pozyskanie dodatkowych dowodów w postaci przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń dotyczących zakresu kontroli. Wzór protokołu z pobrania ustnych wyjaśnień określa załącznik nr 5 do zarządzenia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej kontroli w trybie zwykłym sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego. Wzór projektu wystąpienia określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, z wyłączeniem projektu sporządzonego oraz przesyłanego z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, gdzie jeden z nich jest przekazywany przez kierownika jednostki kontrolnej kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej 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, datą potwierdzenia przyjęcia projektu wystąpienia pokontrolnego będzie data zwrotnego potwierdzenia odbioru. W przypadku przekazania projektu wystąpienia pokontrolnego z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych, za datę odbioru dokumentu uznaje się datę odebrania dokumentu generowaną w systemie elektronicznym.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

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

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

§ 11. 1. Treść projektu wystąpienia pokontrolnego oraz uwzględnione, oddalone, odrzucone zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub brak zastrzeżeń, stanowią podstawę do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego z kontroli. Wzór wystąpienia określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

2. Główny Inspektor może upoważnić kierownika komórki kontrolnej do podpisywania wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 12. Z przeprowadzonej kontroli w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie prowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości w zakresie podlegającym kontroli, w wystąpieniu lub w sprawozdaniu z kontroli zamieszcza się zalecenia dla kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie wyznaczonym w wystąpieniu pokontrolnym lub sprawozdaniu, zobowiązany jest do złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

3. Wyznaczony termin na złożenie informacji wskazanej w § 13 ust. 2 nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli.

Rozdział 4

Nadzór inspekcyjny

§ 14. 1. Nadzór inspekcyjny odbywa się na podstawie ważnej legitymacji służbowej pracownika komórki kontrolnej.

2. Nadzór inspekcyjny zarządza kierownik komórki kontrolnej.

3. Nadzór inspekcyjny przeprowadzany jest przez zespół kontrolny.

4. Zarządzający nadzór inspekcyjny wyznacza kierownika zespołu kontrolnego.

5. Kierownik zespołu kontrolnego decyduje o tym czy nadzór inspekcyjny realizowany jest w umundurowaniu.

6. Nadzór inspekcyjny może być realizowany na każdym etapie wykonywanych czynności służbowych przez pracownika jednostki organizacyjnej Inspekcji.

7. Do nadzoru inspekcyjnego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

§ 15. 1. Nadzór inspekcyjny może być przeprowadzony w trybie:

- 1) bezpośrednim, polegającym na weryfikacji:
 - a) stosowania procedur wewnętrznych regulujących sposób wykonywania czynności kontrolnych określonych w zarządzeniach i wytycznych,
 - b) wyposażenia pojazdu,
 - c) obowiązkowego wyposażenia osobistego inspektora,
 - d) zgodności realizacji czynności ujętych w planie pracy,
 - e) dokumentów i danych zgromadzonych podczas kontroli;
- 2) obserwacyjnym, polegającym na prowadzeniu przez zespół kontrolny obserwacji sposobu wykonywania czynności kontrolnych przez pracownika jednostki organizacyjnej Inspekcji.

2. Podczas realizacji nadzoru inspekcyjnego prowadzonego w trybie bezpośrednim sporządza się wykaz kontrolny. Wzór wykazu kontrolnego określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

3. Wykaz kontrolny podpisuje pracownik jednostki organizacyjnej Inspekcji oraz członkowie zespołu kontrolnego.

4. Przed podjęciem nadzoru inspekcyjnego prowadzonego w trybie bezpośrednim kontroler okazuje pracownikowi jednostki organizacyjnej Inspekcji legitymację, o której mowa w § 14 ust. 1.

§ 16. 1. Komórka kontrolna prowadzi rejestr prowadzonych nadzorów inspekcyjnych w danym roku.

2. Rejestr nadzorów inspekcyjnych zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej Inspekcji;
- 2) datę przeprowadzenia czynności;
- 3) tryb prowadzonych czynności;
- 4) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 5) zakres kontrolowanych regulacji;
- 6) sygnaturę zarejestrowanej w EZD sprawy do prowadzonych czynności.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego nadzoru inspekcyjnego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się sprawozdanie.

2. Sprawozdanie zawiera opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę w tym stwierdzone nieprawidłowości. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

3. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzenia nadzoru inspekcyjnego kierownik komórki kontrolnej informuje o tym fakcie w formie pisemnej kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Stwierdzone w sprawozdaniu nieprawidłowości, w szczególności pod kątem ilości wystąpień są podstawą do wykonania analizy, wyniki której mogą skutkować przeprowadzeniem kontroli w jednostce, w której zatrudniony jest inspektor.

5. Sprawozdania z nadzoru inspekcyjnego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z wyłączeniem sprawozdań sporządzanych oraz przesyłanych z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i systemów teleinformatycznych,

6. Kierownik jednostki organizacyjnej Inspekcji po otrzymaniu sprawozdania, niezwłocznie potwierdza swoim podpisem i datą zapoznanie się z treścią sprawozdania i odsyła 1 egzemplarz do kierownika komórki kontrolnej.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej Inspekcji w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania może wnieść do niego zastrzeżenia.

8. Kierownik komórki kontrolnej w formie pisemnej przyjmuje lub odrzuca zastrzeżenia do sprawozdania. W przypadku podtrzymania ustaleń wskazanych w sprawozdaniu wyznacza

termin na powiadomienie o podjętych czynnościach mających na celu usunięcie nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

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

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 30/2022 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 19 grudnia 2022 r. sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Nadzoru Inspekcyjnego (Dz. Urz. GITD poz. 31).

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

p.o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *Artur Czapiewski*

Załączniki do zarządzenia nr 5/2025
Głównego Inspektora Transportu
Drogowego

Załącznik nr 1

.....(miejsce), dn. (data)

.....
(imię i nazwisko kontrolera)

.....
(stopień lub określenie stanowiska pracy kontrolera)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany, pouczony o treści art. 19 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), oświadczam o okolicznościach/braku okoliczności (niepotrzebne skreślić) uzasadniających moje wyłączenie z udziału w kontroli w (oznaczenie jednostki kontrolowanej).

(podpis składającego oświadczenie)

Art. 19 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224):

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
5. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.
6. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

Załącznik nr 2

.....

(nr sygnatury sprawy)
upoważnienia)

.....

(miejsce i data podpisania

Upoważnienie Nr/20...

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 oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1539, z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

Panią/a (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera) pracownika Wydziału Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, posiadającą/ego legitymację służbową nr, jako kierownika/członka (niepotrzebne skreślić) zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli w z siedzibą, w zakresie sprawdzenia(podać zakres kontroli).

Kontrolę należy przeprowadzić za okres od r. do r. (podać okres podlegający kontroli).

Termin przeprowadzenia kontroli ustaliam na okres od r. do r.

Upoważnienie nabiera mocy z dniem podpisania i wygasa z dniem r.

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolującej)

Załącznik nr 3

.....
(Nr sygnatury sprawy)

.....
(miejsce i data sporządzenia protokołu)

(imię i nazwisko kierownika jednostki
kontrolowanej wraz z podaniem nazwy
jednostki)

ZAWIADOMIENIE

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) w związku z art. 51 ust. 3 i 6, art. 52 ust. 1 oraz art. 54 ust. 1 i 2 pkt 11 i 11a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1539 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 4 września 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 19), uprzejmie zawiadamiam, że od dnia r. (określić datę rozpoczęcia kontroli) w(określić nazwę kontrolowanej jednostki wraz z podaniem adresu jej siedziby), przeprowadzona zostanie kontrola wewnętrzna(określić formę kontroli zgodnie z §11) w przedmiocie(określić przedmiot kontroli).

Jednocześnie proszę o wyznaczenie i wskazanie osoby uprawnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej podczas czynności kontrolnych.

.....
(podpis Kierownika jednostki kontrolującej)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Załącznik nr 4

.....

(Nr sygnatury sprawy)

.....

(miejsce i data sporządzenia protokołu)

Protokół pobrania dokumentów lub 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 2024 r. poz. 1539) oraz na podstawie § 9 ust. 6 zarządzenia nr 5/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego 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 lub rzeczy:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolera)

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

Załącznik nr 5

.....

(Nr sygnatury sprawy)

.....

(miejsce i data sporządzenia protokołu)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej
..... (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera) w dniu
..... r. uprzedził (imię i nazwisko, stanowisko służbowe składającego
oświadczenie wraz z podaniem nazwy jednostki kontrolowanej), o treści:

art. 29 ww. ustawy tj. *„Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu art. 19 ust. 2”*,

oraz

art. 19 ust. 2 ww. ustawy *„Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny”*,

a następnie przyjął ustne wyjaśnienia w sprawie kontroli wewnętrznej o następującej treści:

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis kontrolera)

.....

(podpis składającego wyjaśnienia)

Załącznik nr 6

.....(miejsce), dn. (data)

.....

(imię i nazwisko kontrolera)

.....

(stopień lub określenie stanowiska pracy kontrolera)

Oświadczenie dotyczące zakresu kontroli

Ja niżej podpisany, na podstawie art. 30 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), oświadczam:

.....
.....
.....

(podpis składającego oświadczenie)

.....
(Nr sygnatury sprawy)

.....
(data sporządzenia projektu wystąpienia)

**Projekt wystąpienia pokontrolnego z kontroli wewnętrznej
przeprowadzonej w (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)**

Podstawa prawna: 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 2024 r. poz. 1539), § 19 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 19/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 4 września 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD. poz. 19), zarządzenia nr 28/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia oraz dokumentowania kontroli przewozów drogowych przez inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego.

W dniu r. (data rozpoczęcia kontroli) kontrolujący:

1) Pan/i (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 1 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, kierownik zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia nr(nr upoważnienia do kontroli) wydane przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
oraz

2) Pan/i (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 2 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, członek zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia(nr upoważnienia do kontroli) wydane przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, przekazali (wpisać formę przekazania zawiadomienia o kontroli) zawiadomienie o zamiarze przeprowadzeniakontroli wewnętrznej w(nazwa jednostki kontrolowanej), z siedzibą(adres siedziby jednostki kontrolowanej) (pismo o numerze BNI.WKI.0921.....) podać sygnaturę zawiadomienia o kontroli.

Kontrolowaną jednostkę w dniu rozpoczęcia kontroli reprezentował Pan/i(dane kierownika jednostki kontrolowanej), który do reprezentowania Urzędu podczas kontroli wyznaczył Pana/nią(dane osoby wyznaczonej do reprezentowania jednostki kontrolowanej).

Za pośrednictwem dnia r. przesłano wezwanie o dostarczenie dokumentacji, informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

Celem przeprowadzenia kontroli wewnętrznej była ocena w zakresie(podać cel i zakres kontroli).

W wyniku kontroli stwierdzono:

.....(dane dotyczące ustaleń poczynionych w trakcie kontroli)

Podsumowanie:

Celem przeprowadzenia kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w
(nazwa jednostki kontrolowanej), z siedzibą(adres siedziby jednostki kontrolowanej) była ocena w zakresie(podać cel i zakres kontroli).

Kontrola została zakończona dnia

Stwierdzono następujące nieprawidłowości/uchybenia

(wskazać zakres, przyczynę i skutek każdej stwierdzonej w trakcie kontroli nieprawidłowości).

W trakcie kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w(nazwa jednostki kontrolowanej), zweryfikowano następujące kryteria prawidłowości:

a) Legalność- zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.

..... (ocena i wynik oceny)

b) Gospodarność- oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszym udziale środków i zasobów.

..... (ocena i wynik oceny)

c) Celowość - zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich do osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).

..... (ocena i wynik oceny)

d) Rzetelność - obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią; przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków).

..... (ocena i wynik oceny)

Skala oceny ogólnej kontroli została ustalona w następujący sposób:

- ocena pozytywna
- ocena pozytywna z zastrzeżeniami
- ocena negatywna

.....(Podsumowanie całościowe ustaleń dotyczących jednostki kontrolowanej wraz z podaniem oceny z powyższego kryterium).

Na tym projekt wystąpienia pokontrolnego zakończono. Niniejszy projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolującej)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Pouczenie:

1.(dane kierownika jednostki kontrolowanej) ma prawo w terminie 7 dni roboczych, od dnia otrzymania projektu wystąpienia pokontrolnego, do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu.
2. Główny Inspektor Transportu Drogowego odmówi przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostaną one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie 7-dniowego terminu oraz poinformuje o tym(dane kierownika jednostki kontrolowanej).

Załącznik nr 8

.....
(Nr sygnatury sprawy)

.....
(data sporządzenia wystąpienia)

**Wystąpienie pokontrolne z kontroli wewnętrznej
przeprowadzonej w (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)**

Podstawa prawna: 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 2024 r. poz. 1539 z późn. zm.), § 19 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 19/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 4 września 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD z 2024 r. poz. 19),, zarządzenie nr 28/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia oraz dokumentowania kontroli przewozów drogowych przez inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego.

W dniu r. (data rozpoczęcia kontroli) kontrolujący:

1) Pan/i (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 1 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, kierownik zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia nr(nr upoważnienia do kontroli) wydane przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
oraz

2) Pan/i (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 2 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, członek zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia(nr upoważnienia do kontroli) wydane przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego,

przekazali (wpisać formę przekazania zawiadomienia o kontroli) zawiadomienie o zamiarze przeprowadzeniakontroli problemowej/sprawdzającej (wpisać właściwą formę kontroli) w(nazwa jednostki kontrolowanej), z siedzibą(adres siedziby jednostki kontrolowanej) (pismo o numerze BNI.WKI.0921.....) podać sygnaturę zawiadomienia o kontroli.

Kontrolowaną jednostkę w dniu rozpoczęcia kontroli reprezentował Pan/i(dane kierownika jednostki kontrolowanej), który do reprezentowania Urzędu podczas kontroli wyznaczył Pana/ią(dane osoby wyznaczonej do reprezentowania jednostki kontrolowanej).

Za pośrednictwem dnia r. przesłano wezwanie o dostarczenie dokumentacji, informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

Celem przeprowadzenia kontroli problemowej/sprawdzającej (wpisać właściwą formę kontroli) była ocena w zakresie(podać cel i zakres kontroli).

W wyniku kontroli stwierdzono:

.....(dane dotyczące ustaleń poczynionych w trakcie kontroli)

Podsumowanie:

Celem przeprowadzenia kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w(nazwa jednostki kontrolowanej), z siedzibą (adres siedziby jednostki kontrolowanej) była ocena w zakresie(podać cel i zakres kontroli).

Kontrola została zakończona dnia

Stwierdzono następujące nieprawidłowości/uchybenia

(wskazać zakres, przyczynę i skutek każdej stwierdzonej w trakcie kontroli nieprawidłowości).

W trakcie kontroli wewnętrznej w(nazwa jednostki kontrolowanej), zweryfikowano następujące kryteria prawidłowości:

a) Legalność - zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.

..... (ocena i wynik oceny)

b) Gospodarność - oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszym udziale środków i zasobów.

..... (ocena i wynik oceny)

c) Celowość - zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich do osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).

..... (ocena i wynik oceny)

d) Rzetelność - obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią; przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków).

..... (ocena i wynik oceny)

Skala oceny ogólnej kontroli została ustalona w następujący sposób:

- ocena pozytywna
- ocena pozytywna z zastrzeżeniami
- ocena negatywna

.....(Podsumowanie całościowe ustaleń dotyczących jednostki kontrolowanej wraz z podaniem oceny z powyższego kryterium).

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli przedstawiam zalecenia pokontrolne, które powinny zostać wprowadzone celem usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w obszarze przeprowadzonej kontroli:

..... (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości uzupełnić o zalecenia dotyczące konkretnej nieprawidłowości dla jednostki kontrolowanej).

Biorąc pod uwagę powyższe zalecenia proszę o przesłanie informacji o podjętych działaniach w tym zakresie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania z kontroli uproszczonej.

Biorąc pod uwagę powyższe zalecenia proszę o przesłanie informacji o podjętych działaniach w tym zakresie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Wystąpienia pokontrolnego. Na tym wystąpienie pokontrolne zakończono. Niniejsze wystąpienia pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(Kierownik jednostki kontrolującej)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Załącznik nr 9

.....
(sygnatura sprawy)

.....
(miejsce i data sporządzenia sprawozdania)

(imię i nazwisko kierownika
jednostki kontrolowanej wraz z
podaniem nazwy jednostki)

**Sprawozdanie z kontroli uproszczonej przeprowadzonej w
(nazwa jednostki kontrolowanej)**

Podstawa prawna: 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 2024 r. poz. 1539),
W dniu 202.... r. (data rozpoczęcia kontroli) kontrolujący:

1) Pan/i (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 1 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, kierownik zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia nr(nr upoważnienia do kontroli) wydanego przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
oraz

2) Pan/i (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 2 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, członek zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia(nr upoważnienia do kontroli) wydanego przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego,
przekazali (wpisać formę przekazania zawiadomienia o kontroli) zawiadomienie o zamiarze przeprowadzeniakontroli uproszczonej w(nazwa jednostki kontrolowanej), z siedzibą(adres siedziby jednostki kontrolowanej) (pismo o numerze BNI.WKI.....) -sygnatura zawiadomienia o kontroli.

Kontrolowaną jednostkę w dniu rozpoczęcia kontroli uproszczonej reprezentował Pan/i(dane kierownika jednostki kontrolowanej), który do reprezentowania Urzędu podczas kontroli wyznaczył Pana/nią(dane osoby wyznaczonej do reprezentowania jednostki kontrolowanej).

Celem przeprowadzenia kontroli uproszczonej była ocena w zakresie(podać cel i zakres kontroli).

W trakcie kontroli uproszczonej przeprowadzonej w(nazwa jednostki kontrolowanej), zweryfikowano następujące kryteria prawidłowości:

a) Legalność- zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami i innymi rozstrzygnięciami w sprawach indywidualnych, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę.

..... (ocena i wynik oceny)

b) Gospodarność- oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszym udziale środków i zasobów.

..... (ocena i wynik oceny)

c) Celowość - zapewnienie zgodności z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich do osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów (skuteczność).

..... (ocena i wynik oceny)

d) Rzetelność - obejmuje badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; wypełniania zobowiązań zgodnie z ich treścią; przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania danej jednostki (w szczególności określonego dla poszczególnych komórek i osób zakresu obowiązków).

..... (ocena i wynik oceny)

Skala oceny ogólnej kontroli została ustalona w następujący sposób:

- ocena pozytywna
- ocena pozytywna z zastrzeżeniami
- ocena negatywna

.....(Podsumowanie całościowe ustaleń dotyczących jednostki kontrolowanej wraz z podaniem oceny z powyższego kryterium).

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli przedstawiam zalecenia pokontrolne, które powinny zostać wprowadzone celem usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w obszarze przeprowadzonej kontroli:

.....(w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości uzupełnić o zalecenia dotyczące konkretnej nieprawidłowości dla jednostki kontrolowanej).

Biorąc pod uwagę powyższe zalecenia proszę o przesłanie informacji o podjętych działaniach w tym zakresie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania z kontroli uproszczonej.

Na tym sprawozdanie zakończono. Niniejsze sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(Kierownik jednostki kontrolującej)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 52 ust 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli

WYKAZ KONTROLNY Z NADZORU INSPEKCYJNEGO

Pieczeń jednostki kontrolnej		Data i miejsce przeprowadzenia nadzoru inspekcyjnego	
			
		Godzina rozpoczęcia czynności	Godzina zakończenia czynności
I SKŁAD ZESPOŁU PROWADZĄCEGO NADZÓR INSPEKCYJNY :			
Imię i nazwisko:		Stanowisko służbowe:	
1.....		1.....	
2.....		2.....	
3.....		3.....	
4.....		4.....	
II KONTROLOWANA JEDNOSTKA:			
.....			
III DANE KONTROLOWANEGO ZESPOŁU (IMIONA I NAZWISKA ORAZ NR SŁUŻBOWE):			
1.....			
2.			
GODZINY PRACY (NA PODSTAWIE PLANU PRACY):			
.....			
ZGODNOŚĆ Z PLANEM PRACY (TAK / NIE)			
UWAGI:			
Imię i nazwisko osoby poddanej nadzorowi inspekcyjnemu:		Stopień i nr służbowy:	
.....			
IV OBECNOŚĆ ZESPOŁU KONTROLOWANEGO W MIEJSCU WYKONYWANIA NADZORU INSPEKCYJNEGO ¹			☐ TAK ☐ NIE
V ZAKRES NADZORU INSPEKCYJNEGO: ¹	1. ☐ Pojazd służbowy 4. ☐ Notatnik służbowy		
	2. ☐ Wyposażenie inspektora 5. ☐ Sposób realizacji czynności kontrolnych		
	3. ☐ Umundurowanie 6. ☐ Dokumenty z prowadzonych czynności kontrolnych		
VII USTALENIA Z NADZORU INSPEKCYJNEGO:			
1.1 Dane dotyczące pojazdu służbowego oraz osoby kierującej:			
Marka i nr rej pojazdu służbowego:			
Kierujący pojazdem służbowym ¹	☐ TAK ☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK ☐ NIE
UWAGI:			
1.2. Wyposażenie pojazdu służbowego ¹			

Tarcza do zatrzymywania pojazdów	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
Urządzenie do badania trzeźwości	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
Terminal	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
Kasetka na gotówkę	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
Wagi i inne urządzenia do pomiarów wraz z ich dokumentacją	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
Wyposażenie obowiązkowe pojazdu	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE

UWAGI:

2.1 Stan wyposażenia inspektora w legitymację inspekcyjną i stosowne upoważnienia ¹

1. Legitymacja służbowa(NR LEGITYMACJI)	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
2. Odznaka służbowa	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
3. Upoważnienie do nakładania MK(NR UPOWAŻNIENIA)	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
4. Upoważnienie do prowadzenia kontroli.....(NR UPOWAŻNIENIA)	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
5. Upoważnienie do prowadzenia poj. służbowych.....(NR UPOWAŻNIENIA)	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
6. Upoważnienie do kierowania poj. uprzywilejowanymi(NR UPOWAŻNIENIA)	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE

UWAGI:

2.2 Stan wyposażenia ochrony osobistej inspektora¹

1. Kaski	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
2. RMG	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
3. Teaser	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
4. Broń palna	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE

UWAGI:

2.3 Stan wyposażenia inspektora w bloczki mandatowe i inne druki kontrolne oraz pieczątki¹

1. Bloczek druków MK	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
2. Pokwitowanie za zatrzymane dokumenty	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
3. Pokwitowanie za gotówkę	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
4. Usunięcie pojazdu na parking	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
5. Polecenie zwolnienia pojazdu z parkingu	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
6. Pieczętka Jednostki	☐ TAK	☐ NIE			
7. Pieczętka imienna inspektora	☐ TAK	☐ NIE			
8. Pieczętka z upoważnienia Kierownika Jednostki	☐ TAK	☐ NIE			
9. Pieczętka inspekcyjna	☐ TAK	☐ NIE			
10. Karta kontrolna	☐ TAK	☐ NIE			
11. Urządzenie do pobierania danych z tachografu	☐ TAK	☐ NIE			

UWAGI:

3. Stan umundurowania inspektora¹

1. Stan wizualny ZWERYFIKOWANO	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
2. Kompletność ZWERYFIKOWANO	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
3. Jednolitość z inspektorem z załogi ZWERYFIKOWANO	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości	☐ TAK	☐ NIE

UWAGI:

4 Notatnik służbowy inspektora¹

1. Posiadanie w trakcie kontroli	☐ TAK	☐ NIE	2. Numer notatnika służbowego	☐ TAK	☐ NIE
3. Wpisy za dzień kontroli	☐ TAK	☐ NIE	4. Podpisy i dane wydającego i przyjmującego notatnik służbowy	☐ TAK	☐ NIE
5. Wypełnione pola w miejscach wymaganych	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE

UWAGI:

5. Sposób realizacji czynności kontrolnych¹

1. Zgodny z planem kontroli	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
2. Zgodny z przepisami prawa oraz wytycznymi w tym zakresie	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE
3. Z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	☐ TAK	☐ NIE	Stwierdzono nieprawidłowości:	☐ TAK	☐ NIE

UWAGI:

6. Dokumenty z prowadzonych czynności kontrolnych¹

1. Zrealizowano kontrole drogowe	☐ TAK	☐ NIE	2. Ilość zrealizowanych kontroli razem	
3. Ilość zrealizowanych kontroli przewozu drogowego rzeczy			4. Ilość zrealizowanych kontroli przewozu drogowego osób	
5. Ilość zrealizowanych kontroli przewozu podmiotów polskich			6. Ilość zrealizowanych kontroli przewozu podmiotów zagranicznych	
7. Liczba sporządzonych protokołów			8. Liczba formularzy jazdy	
9. Liczba nałożonych MK razem			10. Liczba nałożonych MKK	
11. Liczba nałożonych MKG			12. Kwota pobranej kaucji	
13. Liczba zatrzymanych DR/PJ			14. Liczba wydanych pokwitowań z tytułu pobranej gotówki	

UWAGI:

Podpisy zespołu realizującego nadzór inspekcyjny:

1.....
2.....
3.....
4.....

Podpis osoby podlegającej nadzorowi inspekcyjnemu:

¹ Zaznaczyć „X” we właściwym polu dotyczącym kontrolowanego zakresu

Załącznik nr 11

.....
(Nr sygnatury sprawy)

.....
(miejsce i data sporządzenia sprawozdania)

(imię i nazwisko kierownika
jednostki kontrolowanej wraz
z podaniem nazwy jednostki)

**Sprawozdanie z nadzoru inspekcyjnego
przeprowadzonego w (nazwa jednostki organizacyjnej)**

Podstawa prawna: art. 51 ust. 3 art. 52 ust. 1. oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1539, późn. zm.), zarządzenie nr 28/2014 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 17 września 2014 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia oraz dokumentowania kontroli przewozów drogowych przez inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, zarządzenie nr/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 2025 r. w sprawie zasad planowania, prowadzenia i dokumentowania kontroli wykonywanych przez pracowników Biura Nadzoru Inspekcyjnego. W dniu(data wykonania nadzoru inspekcyjnego) kontrolujący:

.....(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 1 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, kierownik zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia nr(dane upoważnienia) wydanego przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego
oraz

.....(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe 2 kontrolera) w Wydziale Kontroli Inspekcyjnej Biura Nadzoru Inspekcyjnego, członek zespołu kontrolnego, działając na podstawie imiennego upoważnienia (dane upoważnienia) wydanego przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego;

przeprowadzili nadzór inspekcyjny w(nazwa jednostki kontrolowanej)
z siedzibą(adres siedziby jednostki kontrolowanej), względem
.....(dane inspektora podlegającego nadzorowi inspekcyjnemu)
.....(opis czynności wykonanych w trakcie realizacji nadzoru inspekcyjnego oraz
zastanego stanu faktycznego, a także poczynionych ustaleń i ich wyników)
.....(podsumowanie ustaleń i wyników nadzoru inspekcyjnego).

.....

(podpis kontrolera)

.....

(podpis kontrolera)

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolującej)

POUCZENIE

Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.