

## **Protokół kontroli koordynowanej**

przeprowadzonej w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego w Białymstoku  
15-110 Białystok, ul. Kombatantów 4

Kierującym jednostką kontrolowaną jest Pan Wiesław Antoni Stalewski, Podlaski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego, pełniący tę funkcję od 17 lutego 2009r.  
Do dnia 16 lutego 2009r. funkcję Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego pełnił Pan Mikołaj Linkiewicz.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku:

- 1) Grażyna Małaszyńska, starszy inspektor wojewódzki, na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli nr 70/09 znak: NK.III.AW.0939-70/09 z dnia 21 października 2009r. wydanego, z upoważnienia Wojewody Podlaskiego, przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli, przewodnicząca zespołu kontrolującego;
- 2) Agnieszka Wiśniewska, starszy inspektor, na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli nr 69/09 znak: NK.III.AW.0939-69/09 z dnia 21 października 2009r., wydanego, z upoważnienia Wojewody Podlaskiego, przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 09 -10 listopada 2009r. w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku ul. Kombatantów 4.

### **Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:**

Organizacja i zasady kontroli wewnętrznej oraz sposób jej realizacji w okresie od 01 stycznia 2008r. do dnia kontroli.

**W trakcie kontroli wyjaśnień udzielał** Pan Waldemar Dobrzyniewicz, Zastępca Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego, w dalszej części protokołu zwany Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

### **1. Organizacja działalności kontrolnej**

Organizację i zasady kontroli wewnętrznej w Inspektoracie określają:

- 1) Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku ustalony przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego zarządzeniem Nr 9/2009 z dnia 27 maja 2009r. i zatwierdzony przez Wojewodę Podlaskiego dnia 04 sierpnia 2009r.,
- 2) Regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem Nr 5/2006 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 07 czerwca 2006r.

(akta kontroli str. 1-25)

Kontrola wykazała, iż w Inspektoracie nie funkcjonuje kontrola wewnętrzna instytucjonalna, w związku z powyższym zakres przedmiotowy kontroli został ograniczony do kontroli wewnętrznej funkcjonalnej, sprawowanej w sposób ciągły przez osoby pełniące funkcje kierownicze w Inspektoracie, w odniesieniu do podległych pracowników.

Ustalono, iż w kontrolowanym okresie nastąpiła zmiana Regulaminu organizacyjnego. Zmiany, wprowadzone przez aktualnie obowiązujący Regulamin w stosunku do Regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Nr 8/2007 Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 2 lipca 2007r., dotyczyły m.in. wprowadzenia zapisów mających bezpośredni wpływ na realizację zadań związanych z kontrolą wewnętrzną,





a mianowicie: dodano rozdział zatytułowany „Organizacja działalności kontrolnej” oraz utworzono stanowiska Pierwszego i Drugiego Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, którym to stanowiskom przypisano sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi stanowiskami (Wydziałem) Inspektoratu.  
(akta kontroli str. 5-7, 16)

Realizowana w Inspektoracie kontrola wewnętrzna funkcjonalna wynika bezpośrednio z nadzoru sprawowanego przez osoby pełniące funkcje kierownicze w Inspektoracie nad podległymi pracownikami (rozdział III §7 Regulaminu organizacyjnego).

Wojewódzki Inspektor, stosownie do treści §8 Regulaminu organizacyjnego, prowadzi nadzór m.in. nad: funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Inspektoratu (w tym sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. kadr §7 ust.2 Regulaminu), gospodarowaniem i ewidencją mienia, prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Inspektoratu czynności kancelaryjnych, jak również zapewnia właściwe postępowanie z materiałami archiwalnymi Inspektoratu oraz zarządza kontrolą wewnętrzną w Inspektoracie.

Pierwszy Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje nadzór nad podległym Wydziałem Inspekcji m.in. poprzez: prowadzenie kontroli nad prawidłowością wykonywania zadań przez inspektorów, nadzorowanie realizacji miesięcznego harmonogramu kontroli Wydziału Inspekcji, nadzorowanie wykonania rocznych planów pracy Wydziału Inspekcji (§9 Regulaminu).

Drugi Zastępca Wojewódzkiego Inspektoratu sprawuje w Inspektoracie bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami do spraw: finansowo-księgowych, administracyjno-technicznych, prawnych (§7 ust.4 Regulaminu).

(akta kontroli str. 7)

Kontrola wykazała, iż przewidziane w Regulaminie organizacyjnym stanowiska Pierwszego i Drugiego Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w praktyce nie zostały utworzone. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu funkcjonuje stanowisko Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, a więc stanowisko przewidziane w nieobowiązującym już Regulaminie organizacyjnym z 2007r. Zgodnie z pisemnym wyjaśnieniem złożonym przez Pana Waldemara Dobrzyniewicza, zadania przypisane Drugiemu Zastępcy są realizowane bezpośrednio przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego.

(akta kontroli str. 103)

Organizacja działalności kontrolnej w Inspektoracie została uregulowana w rozdziale IX Regulaminu organizacyjnego. Zgodnie z treścią §34, nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej w Inspektoracie sprawuje Wojewódzki Inspektor, a szczegółowe zasady i tryb jej funkcjonowania określa Regulamin kontroli wewnętrznej, (zwany dalej Regulaminem kontroli) stanowiący załącznik do Zarządzenia Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego Nr 5/2006 z dnia 07 czerwca 2006 r.

Z zapisu §3 powyższego Regulaminu kontroli wynika, iż kontrola wewnętrzna w WITD w Białymstoku obejmuje kontrolę wewnętrzną funkcjonalną i kontrolę wewnętrzną instytucjonalną. W treści tego Regulaminu nie ma jednak żadnych zapisów mówiących o kontroli wewnętrznej instytucjonalnej. Z pisemnego wyjaśnienia złożonego przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora wynika, iż zapis dotyczący kontroli wewnętrznej instytucjonalnej został ujęty w Regulaminie kontroli przez pomyłkę.

(akta kontroli str. 43)

W myśl postanowień zawartych w §4 Regulaminu kontroli, kontrolę wewnętrzną funkcjonalną w WITD w Białymstoku wykonują w sposób ciągły: Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Naczelnik Wydziału. Obowiązki powyższych osób polegają głównie na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw. Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący zamieszcza na dokumencie swój podpis i datę. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli wewnętrznej kontrolujący odmawia aprobaty lub podpisania pisma z poleceniem dokonania zmian lub też wydaje polecenie niezwłocznego ich usunięcia.

(akta kontroli str. 20)



Kontrola wewnętrzna funkcjonalna w WITD w Białymstoku polega również na sprawdzeniu czynności kontrolnych wykonywanych przez inspektora na drodze, o których to czynnościach mówi art. 50 ustawy o transporcie drogowym. W świetle §5 i 6 Regulaminu kontroli, kontrola inspektorów na drodze może być prowadzona w sposób: obserwacyjny niejawny, obserwacyjny jawny bądź inny sposób wynikający z potrzeby zbadania zaistniałych zdarzeń. Kontrolę tą wykonują: Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Naczelnik Wydziału. Kontrola taka obejmuje:

- obecność zespołu kontrolnego na miejscu kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli,
- wyposażenie i stan pojazdu kontrolnego (busa),
- stan i kompletność umundurowania kontrolowanego,
- wyposażenie osobiste kontrolowanego,
- dokumenty z przeprowadzonych przez kontrolowanego czynności kontrolnych,
- wykonywanie czynności kontrolnych,
- stan pobranej przez kontrolowanego gotówki z tytułu nałożonych kar administracyjnych lub grzywien w drodze mandatu karnego,
- miejsce przechowywania pobranej gotówki,
- wydane pokwitowania za pobraną gotówkę.

Przeprowadzone czynności kontrolne potwierdzane są wpisem w notatniku inspektora z podaniem daty, godziny i miejsca kontroli a także sporządzeniem protokołu kontroli.

Protokoły kontroli z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych inspektorów na drodze przechowywane są w teczce o symbolu: X.WI.091

(akta kontroli str. 20-21)

## **2. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej funkcjonalnej**

Zasady sporządzania i podpisywania pism w Inspektoracie określa rozdział VII Regulaminu organizacyjnego zatytułowany „Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz zakresy udzielonych upoważnień”.

Stosownie do zapisów §26, dokumenty przedstawiane do podpisu uprawnionym osobom winny być parafowane przez Naczelnika Wydziału Inspekcji, Głównego Księgowego lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, jak również zawierać adnotację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który dokument opracował.

Ponadto §30 ust.1 Regulaminu organizacyjnego stanowi, iż obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowania spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Inspektoracie określa instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

Na podstawie losowo wybranych teczek aktowych i zgromadzonej w niej dokumentacji dokonano kontroli prowadzenia teczek aktowych, spisów spraw, stosowania zasady parafowania projektów pism przez pracowników Inspektoratu.

Kontrolą objęto te czki aktowe o następujących symbolach:

- 052 Załatwianie skarg i wniosków,
- 071 Współdziałanie z wojewódzką administracją rządową (PUW),
- 072 Współdziałanie z organami wojewódzkiej administracji zespolonej,
- 075 Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego,
- 431 Wnioski o cofnięcie uprawnień przewozowych przedsiębiorcy,
- 091 Kontrola wewnętrzna,
- 1100 Zapotrzebowanie i nabór pracowników,
- 4303 Rozkładanie na raty, umarzanie, odraczanie terminu spłaty należności wynikających z decyzji o nałożeniu kary.

Kontrola wykazała, iż:

1) w teczkach z 2008 r. oznaczonych symbolami: 052, 072, 075, 431 oraz w teczkach z 2009r. o symbolach: 052, 071, 072, 075 na kopiach dokumentów brakowało parafy



pracownika sporządzającego pismo (decyzję) oraz daty sporządzenia pisma (decyzji) np. w teczce o symbolu 072 z 2009r. na 15 zarejestrowanych spraw w 9 odnotowano brak parafy i daty, zaś w teczce 075 z 2009r. na 9 zarejestrowanych pism 7 pism nie miało parafy i daty (dwie sprawy wogóle nie były oznakowane).

(akta kontroli str.51-55, 61-87)

Zgodnie z § 26 ust.2 pkt. 1 Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie, kopia pisma załatwiającego daną sprawę powinna zawierać parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

2) w teczkach z 2008r. o symbolach: 071, 072, 075, 431 oraz w teczkach z 2009r. o symbolach: 052, 071, 072, 075, 1100 w spisie spraw nie wypełniano rubryk dotyczących daty wszczęcia i załatwienia sprawy; na 12 skontrolowanych teczek tylko jedna teczka o symbolu 4303 z 2009 r. miała prawidłowo i w całości wypełniony spis spraw; ponadto w spisach sprawach nie określano tytułu teczek, symbolu komórki organizacyjnej lub referenta; w teczce 052 (2008) nie założono spisu spraw.

(akta kontroli str.51-102)

Zgodnie z §22 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, ostateczne załatwienie sprawy pracownik odnotowuje w spisie spraw (...). Zaś znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak (§ 17 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej).

W Inspektoracie obowiązuje Rzeczowy wykaz akt dla Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku wprowadzony zarządzeniem Nr 9/2008r. Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 maja 2008r.

W punkcie 9 powyższego Wykazu zawarto zapis, iż każda sprawa zarejestrowana w spisie spraw lub rejestrze otrzymuje swój znak, który jest cechą rozpoznawczą sprawy, podano także elementy składowe znaku. W toku kontroli ustalono, iż niektóre wychodzące z Inspektoratu pisma zawierały oznakowanie inne, niż ustalone w Rzeczowym wykazie akt, np. stwierdzono pisma, w których znak sprawy zawierał inne symbole literowe komórek organizacyjnych, niż określone w regulaminie organizacyjnym np. WITD, PWI.

(akta kontroli np. str.55, 62,64)

Zgodnie z pisemnym wyjaśnieniem Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, symbolem WITD lub PWI są znakowane pisma sporządzane bezpośrednio przez Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora i przez nich podpisywane.

(akta kontroli str.43)

Kontrola wykazała jednak, iż tak znakowane pisma zawierały czasami inicjały pracownika, który powyższe pismo opracował np. X.PWI.075-7/09/KK, X.WITD-072/6/09/KK.

(akta kontroli str. 86,84)

Przy znakowaniu sprawy, Rzeczowy wykaz akt zaleca stosowanie symbolu liczbowego pracownika oddziału prowadzącego sprawę (o ile takie zostały ustalone w regulaminie wewnętrznym). Regulamin organizacyjny nie przewidywał powyższej symboliki, nie mniej w toku kontroli stwierdzono pisma, które taką symbolikę stosowały np. SPI i SPII na stanowisku do spraw prawnych.

(akta kontroli np. str.51,99, 101)

W toku kontroli ustalono, iż obowiązujący w Inspektoracie Rzeczowy wykaz akt został ustalony w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002r., Nr 167, poz. 1375) i dołączony do rozporządzenia przykładowy wykaz akt typowych dla organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych.

Dla organów administracji zespolonej podstawowym aktem prawnym w zakresie tworzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt jest rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.), do której nawiązuje także §30 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Białymstoku.



Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego Pan Waldemar Dobrzyniewicz został poinformowany o:

- 1) prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli i konieczności złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy;
- 2) prawie zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 2 powinny być zgłoszone na piśmie do Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu w książce kontroli - pozycja 18/09.

Białystok, dnia 27 listopada 2009 r.

.....  
(miejsce i data podpisania protokołu kontroli)  
WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT  
TRANSPORTU DROGOWEGO  
15-110 Białystok, ul. Kombatanów 4  
tel. 662 30 77, tel./fax 662 30 53  
NIP 542-27-43-453. REG. 052026430

ZASTĘPCA PODLASKIEGO  
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA  
TRANSPORTU DROGOWEGO  
.....  
podpis kontrolowanego  
mgr Waldemar Dobrzyniewicz

STARSZY INSPEKTOR

*J. Wiśniewska*  
mgr Jolanta Wiśniewska

Starszy Inspektor Wojewódzki  
.....  
mgr Jolanta Wiśniewska  
podpis kontrolujących

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałem :

*Białystok, 27.11.2009 W. Dobrzyniewicz*  
.....  
(miejsce, data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)