



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 11 sierpnia 2016 r.

Poz. 26

ZARZĄDZENIE NR 26/2016

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 10 sierpnia 2016 r.

w sprawie metodyki prowadzenia postępowań administracyjnych, obiegu dokumentacji kontrolnej i jej weryfikacji

Na podstawie art. 51 ust. 3 oraz art. 54 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.), a także mając na uwadze dbałość o przejrzyste i skuteczne egzekwowanie przepisów o sankcjonowaniu naruszeń ujawnionych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, w tym konieczność zapewnienia prawidłowości i terminowości rozpatrywania spraw administracyjnych przez organy Inspekcji Transportu Drogowego, w szczególności uwzględniając dwuletnie przedawnienie sankcjonowania naruszeń, o którym mowa w art. 92c ust. 1 pkt 3 ustawy o transporcie drogowym, a także kierując się zasadą obiektywizmu i równego traktowania stron postępowań administracyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa metodykę prowadzenia postępowań administracyjnych, obieg dokumentacji kontrolnej i jej weryfikację, w sprawach dotyczących nałożenia kary pieniężnej za naruszenia:

- 1) warunków lub obowiązków przewozu drogowego, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.);
- 2) dotyczące przejazdu pojazdem nienormatywnym bez wymaganego zezwolenia lub niezgodnie z warunkami określonymi w zezwoleniu na przejazd pojazdem

nienormatywnym, stosownie do ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.);

- 3) obowiązków przewozu drogowego i innych czynności związanych z przewozem, określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. poz. 1367, z późn. zm.).

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Główny Inspektor Transportu Drogowego;
- 2) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) Inspekcja – Inspekcja Transportu Drogowego;
- 4) Wojewódzki Inspektor – Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego;
- 5) WITD – Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego;
- 6) BP – Biuro Prawne w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego;
- 7) WI – Wydział Inspekcji w Wojewódzkim Inspektoracie Transportu Drogowego;
- 8) inspektor – inspektor Inspekcji Transportu Drogowego;
- 9) NW – Naczelnik Wydziału w Biurze Prawnym Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 10) k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.);
- 11) u.t.d. – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1414, z późn. zm.);
- 12) p.r.d. – ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r., poz. 1137, z późn. zm.);
- 13) sekretariat – komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy, właściwe w sprawach z zakresu czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowania i nadawania przesyłek i prowadzenia ewidencji w tym zakresie.

Rozdział 1. Postępowanie w pierwszej instancji.

§ 3. 1. Zarządzenie w zakresie wskazanych terminów dotyczy wyłącznie naruszeń ujawnianych w wyniku kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów u.t.d., w stosunku do których zastosowanie znajduje art. 92c ust. 1 pkt 3 u.t.d.

2. W odniesieniu do pozostałych postępowań administracyjnych stosuje się terminy, o których mowa w art. 35 k.p.a.

§ 4. Datę ujawnienia naruszenia, od której biegnie termin określony w art. 92c ust. 1 pkt 3 u.t.d., stanowi data sporządzenia protokołu kontroli.

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektor zobowiązany jest do niezwłocznego, najpóźniej drugiego dnia od ujawnienia naruszenia, przesłania zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.

2. Wojewódzki Inspektor powinien tak zorganizować pracę, aby wysyłka zawiadomienia została zrealizowana w ramach prac Oddziału WI, w terminie wskazanym w ust. 1, w przypadku, gdy Kierownik Oddziału WI lub wyznaczona przez niego osoba ma możliwość nadania przesyłki w Oddziale WI.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości zorganizowania pracy zgodnie z ust. 2, Kierownik Oddziału WI lub wyznaczona przez niego osoba, zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu WITD zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, nie później niż w terminie siedmiu dni od daty kontroli.

4. W zawiadomieniu o wszczęciu postępowania administracyjnego Wojewódzki Inspektor wyznacza stronie siedmiodniowy termin do złożenia wyjaśnień i wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów.

5. Postępowanie administracyjne powinno zostać zakończone w terminie pięciu tygodni od dnia wszczęcia postępowania. Postępowanie administracyjne może być zakończone po upływie pięciu tygodni od wszczęcia postępowania jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego.

6. Inspektor sporządza projekt decyzji i przekazuje go do weryfikacji w formie papierowej lub elektronicznej, niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, nie później jednak niż w kolejnym dniu roboczym.

7. Inspektor informuje bezpośredniego przełożonego o niedochowaniu terminu rozpatrzenia sprawy, o którym mowa w art. 35 § 3 k.p.a.

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor wyznacza pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za dokonanie weryfikacji projektu decyzji zgodnie z przepisami zarządzenia.

2. Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej następuje najpóźniej w terminie pięciu dni roboczych, a w przypadku konieczności dokonania zmiany treści decyzji w terminie siedmiu dni.

3. W przypadku, gdy nie jest możliwe niezwłoczne przekazanie poprawionej decyzji administracyjnej w formie papierowej, przy zachowaniu terminu na weryfikację wynikającego z ust. 2, inspektor przekazuje poprawioną decyzję w formie elektronicznej.

4. W przypadku braku możliwości dokonania korekty projektu decyzji administracyjnej przez inspektora przygotowującego projekt decyzji przy zachowaniu terminu wynikającego z ust. 2, Wojewódzki Inspektor wyznacza osobę dokonującą korekty.

5. W szczególnych przypadkach, za zgodą Wojewódzkiego Inspektora wyrażoną w formie pisemnej, termin określony w ust. 2, może ulec przedłużeniu.

§ 7. 1. Inspektor po sporządzeniu projektu decyzji administracyjnej dodatkowo sporządza kartę przekazania decyzji administracyjnej wraz z dokumentacją, potwierdzoną wykazem dokumentów, dołączając ją do akt sprawy.

2. Każda czynność związana z obiegiem dokumentacji wraz z decyzją administracyjną odnotowywana jest na karcie przekazania.

3. Wzór karty przekazania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. 1. Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej obejmuje w szczególności następujące elementy:

- 1) zgodność akt sprawy z wykazem dokumentów, zawartym w karcie przekazania;
- 2) prawidłowe oznaczenie przedsiębiorcy, które:
 - a) w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej oznacza wskazanie wszystkich współników z imienia i nazwiska (decyzja w tym przypadku adresowana i wysyłana jest do każdego ze współników spółki cywilnej),
 - b) w pozostałych przypadkach, prawidłowe oznaczenie przedsiębiorcy należy uzyskać z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - c) w razie wątpliwości, co do firmy przedsiębiorcy, za wiarygodne uznaje się dane określone w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 3) numer NIP i REGON, o ile numery te możliwe są do ustalenia w wyniku analizy posiadanych dokumentów;

- 4) prawidłowość doręczenia pism procesowych, zawartych w aktach sprawy, w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru lub informacji o zainicjowaniu wszczęcia procedury reklamacyjnej;
- 5) w odniesieniu do projektu decyzji administracyjnej o nałożeniu kary pieniężnej na podstawie przepisów p.r.d.:
 - a) uwierzytelnione dokumenty zgodności lub legalizacji wagi,
 - b) uwierzytelniony protokół pomiaru terenu,
 - c) uwierzytelniona instrukcja obsługi wagi,
 - d) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające poddanie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych wykorzystanych w trakcie kontroli, z zastrzeżeniem lit. a,
 - e) numer rachunku bankowego odpowiedniego WITD wraz z zaznaczeniem dysponenta rachunku bankowego;
- 6) prawidłowość wskazanej podstawy prawnej;
- 7) prawidłowość uzasadnienia prawnego i faktycznego decyzji administracyjnej,
- 8) przestrzeganie terminów, o których mowa w art. 35 k.p.a.

2. Wojewódzki Inspektor określa szczegółowe zasady weryfikacji projektów decyzji administracyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1, mając na uwadze konieczność zapewnienia sprawnego obiegu dokumentacji i zachowania terminów określonych ustawą oraz niniejszym zarządzeniem.

§ 9. WITD dokonuje wysyłki decyzji administracyjnej, w terminie dwóch dni roboczych, licząc od daty otrzymania.

§ 10. WITD dokonuje weryfikacji prawidłowości doręczenia decyzji administracyjnych.

§ 11. Osoby odpowiedzialne za weryfikację projektów decyzji administracyjnych są zobowiązane do przekazania właściwemu przełożonemu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach ujawnionych w toku dokonywanej weryfikacji projektów decyzji administracyjnych, za okres poprzedzającego miesiąca w terminie do piętnastego dnia następnego miesiąca.

§ 12. 1. W WITD dokonuje się raz w miesiącu analizy dokumentacji pięciu losowo wybranych akt spraw, w tym w szczególności w zakresie terminów rozpatrywania spraw, prawidłowości rozstrzygnięcia, uzasadnienia faktycznego i prawnego.

2. WITD dokumentuje analizę, o której mowa w ust. 1, w tym przestrzeganie terminów, wynikających z niniejszego zarządzenia. Wojewódzki Inspektor uwzględnia wyniki analizy przy ustalaniu wysokości dodatku inspekcyjnego.

§ 13. 1. Wniesienie przez stronę odwołania powoduje obowiązek przekazania w terminie siedmiu dni akt sprawy wraz z odwołaniem do GITD. Przekazania akt należy dokonać w opisanej i skompletowanej teczce, wraz z pismem przewodnim. Dokumenty należy ułożyć w sposób chronologiczny.

2. WITD przekazuje akta sprawy odwoławczej potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzoną kserokopią lub kserokopią (w zależności od tego, jaki dokument został okazany bądź przesłany przez stronę postępowania) na każdej stronie. Dopuszcza się przesłanie oryginałów dokumentów, jednakże w takiej sytuacji WITD winien przechowywać kopie lub fotokopie akt przekazanej sprawy.

3. Jeżeli odwołanie wnosi osoba niebędąca stroną w sprawie lub osoba, co do której zachodzą wątpliwości, czy posiada upoważnienie do działania w imieniu strony, Wojewódzki Inspektor wzywa niezwłocznie osobę wnoszącą podanie do uzupełnienia tego braku.

4. Jeżeli skarżący nie uiszczył wymaganej prawem opłaty skarbowej od udzielonego pełnomocnictwa do działania w sprawie, Wojewódzki Inspektor wzywa go do jej uiszczenia. Nieuiszczenie takiej opłaty w wyznaczonym przez organ terminie nie stanowi podstawy do nieprzekazywania akt do GITD. Do akt sprawy przekazanych do GITD należy załączyć pismo informujące o wezwaniu do uiszczenia opłaty skarbowej.

§ 14. 1. Na kopertach przekazujących Głównemu Inspektorowi akta spraw odwoławczych w lewym dolnym rogu WITD umieszcza czarny napis „BP”. Napis powinien zostać wykonany czarną czcionką nie mniejszą niż nr 36.

2. Każda strona akt, z wyjątkiem pisma przewodniego i wykazu dokumentów znajdujących się w teczce, powinna być ponumerowana.

Rozdział II. Postępowanie w drugiej instancji.

§ 15. 1. Pracownicy sekretariatu BP dokonują odbioru korespondencji z Kancelarii Głównej GITD dwa razy dziennie (w godzinach porannych: 08:15-09:00 i w godzinach popołudniowych: 13:00-14:10).

2. Dekretacja spraw pozostających do rozpatrzenia następuje w dniu przekazania ich przez sekretariat BP osobie upoważnionej do dokonania dekretacji. Dekretacja akt postępowań odwoławczych, z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i postępowań

administracyjnych prowadzonych w innych trybach, odbywa się z uwzględnieniem specyfiki pracy w formie telepracy, w szczególności tak, aby akta nie pozostawały do odebrania przez pracownika w sekretariacie GITD dłużej niż dwa dni robocze.

3. Każdy z pracowników odnotowuje na pierwszej stronie akt, kiedy otrzymał i przekazał akta, dokonał weryfikacji itp. Adnotacja powinna być opatrzona pieczęcią, własnoręcznym podpisem oraz czytelną datą.

4. Termin załatwienia sprawy administracyjnej biegnie od daty wpływu akt do GITD, odnotowanej przez pracownika Kancelarii Głównej GITD.

5. Pracownik po potwierdzeniu odbioru akt niezwłocznie odnotowuje na karcie, będącej stroną tytułową akt sprawy, datę upływu terminu rozpatrzenia sprawy w sposób widoczny i wyraźny.

6. Wzór karty, o której mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

7. Pracownik kieruje się zasadą, zgodnie z którą sprawy powinny być załatwiane według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 16. 1. Zawiadomienie o przedłużeniu terminu rozpatrzenia sprawy nie może być przesłane po uchybieniu terminu załatwienia sprawy, lecz jeszcze przed jego upływem tak, aby strona miała na każdym etapie wiedzę, co do możliwego terminu zakończenia postępowania w jej sprawie.

2. Poza szczególnymi przypadkami, wymagającymi uzgodnienia z Dyrektorem BP, niedopuszczalnym jest przesyłanie zawiadomienia z określeniem terminu rozpatrzenia sprawy dłuższym niż dwa miesiące od daty wpływu akt sprawy do GITD.

§ 17. 1. Postępowania administracyjne dotyczące kar pieniężnych nakładanych na podstawie art. 92a ust. 1 u.t.d. powinny być przez każdego pracownika BP traktowane priorytetowo, w szczególności:

- 1) Kancelaria Główna GITD przekazuje odwołanie wraz z aktami sprawy i zwrotne potwierdzenia odbioru, niezwłocznie, nie później jednak niż następnego dnia roboczego;
- 2) sekretariat BP przechowuje akta nierozpatrzonej sprawy nie dłużej niż jeden dzień roboczy;
- 3) pracownik dekretujący akta sprawy dokonuje ich dekretacji w tym samym dniu roboczym, w którym otrzymał akta sprawy z sekretariatu BP;
- 4) pracownik merytoryczny rozpatruje sprawę w terminie siedmiu dni od daty otrzymania akt sprawy;

- 5) NW, Zastępca NW, Kierownik Sekcji lub wyznaczona osoba, weryfikuje projekt rozstrzygnięcia sprawy w terminie dwóch dni roboczych od ich otrzymania;
- 6) akta sprawy powinny być specjalnie oznaczone i przekazane przełożonemu;
- 7) Dyrektor BP lub Zastępca Dyrektora BP podpisuje lub zwraca projekt rozstrzygnięcia NW w terminie dwóch dni roboczych;
- 8) pracownik merytoryczny dokonuje poprawienia projektu rozstrzygnięcia w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania akt.

2. W szczególnych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 5 i pkt 8, mogą ulec przedłużeniu, za zgodą Dyrektora BP lub Zastępcy Dyrektora BP.

§ 18. Sprawy, do których znajduje zastosowanie przepis art. 92c ust. 1 pkt 3 u.t.d., na etapie postępowania odwoławczego, w przypadku, gdy ich termin rozpatrzenia upływa w terminie krótszym niż jeden miesiąc od daty wpływu akt sprawy do GITD, należy każdorazowo traktować, jako wyjątkowo pilne i rozpatrywać najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania akt. Wyjątek mogą stanowić jedynie sprawy dotyczące kontroli w siedzibie przedsiębiorcy, wymagające wnikliwej i czasochłonnej analizy zapisów czasu aktywności kierowcy.

§ 19. 1. Sprawy, do których znajduje zastosowanie przepis art. 92c ust. 1 pkt 3 u.t.d., na etapie postępowania odwoławczego, w przypadku, gdy ich termin rozpatrzenia upływa w okresie do trzech miesięcy od daty wpływu akt sprawy do GITD, należy odnotowywać w specjalnie utworzonym w tym celu rejestrze.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku „Wspólne BP”. Wpisu do rejestru dokonuje upoważniony pracownik BP.

3. Jeżeli z przyczyn niezależnych od pracownika, sprawa nie została rozpatrzona w terminie i istnieje ryzyko, że będzie miała do niej zastosowanie przesłanka umorzenia postępowania, określona w art. 92c ust. 1 pkt 3 u.t.d., należy również dokonać jej wpisu do rejestru, mimo, że w chwili wpływu do GITD nie było podstaw do odnotowywania tej sprawy w rejestrze.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.

p. o. Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *M. Pierzchała*

Załącznik nr 2

KARTA PRZEGLĄDOWA AKT O SYGNATURZE

Lp.	ELEMENT FORMALNY	PRAWIDŁOWO	WYMAGANE WEZWANIE
1.	DATA UPŁYWU TERMINU ROZPATRZENIA SPRAWY		
2.	RYGOR /numer i data postanowienia/		
3.	PRAWIDŁOWO ZŁOŻONY PODPIS POD ODWOŁANIEM		
4.	ORYGINAŁ LUB POTWIERDZONA KOPIA PEŁNOMOCNICTWA		
5.	PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONA ZWROTKA OD DECYZJI WITD		
6.	ZACHOWANY TERMIN WNIESIENIA ODWOŁANIA		
7.	ODWOŁANIE Z WNIOSKIEM		

	O PRZYWRÓCENIE TERMINU		
8.	KOMPLETNY MATERIAŁ DOWODOWY		
9.	WYKRESÓWKI		
10.	PŁYTA CD Z DANymi CYFROWYMI		

Sporządzająca/y: _____

PRZEBIEG ROZPATRYWANIA SPRAWY ADMINISTRACYJNEJ:

Sprawa wymaga załączenia akt o numerze: _____

RODZAJ PISMA	NOWY TERMIN ROZPATRZENIA SPRAWY
ZAWIADOMIENIE O PRZEDŁUŻENIU TERMINU	
ZAWIADOMIENIE O PRZEDŁUŻENIU TERMINU	
ZAWIADOMIENIE O PRZEDŁUŻENIU TERMINU	

PRZEBIEG WERYFIKACJI ROZSTRZYGNĘCIA

	DATA	PODPIS	UWAGI
PRZEKAZANIE PROJEKTU DO SPRAWDZENIA			
SPRAWDZONO			
PRZEKAZANIE DO PONOWNEGO SPRAWDZENIA			
SPRAWDZONO			
PRZEKAZANIE DO PONOWNEGO SPRAWDZENIA			
SPRAWDZONO			
PRZEKAZANIE DO PODPISU WERSJI OSTATECZNEJ			