

Protokół nr 6/2019

**Komisji Rewizyjnej z kontroli przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym
w Nowym Mieście Lubawskim w dniu 18 grudnia 2019 r.**

Zgodnie z planem kontroli Komisji Rewizyjnej na 2019 r. ustalonym uchwałą Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 06 grudnia 2018 r. Nr II/22/2018, Komisja Rewizyjna Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim w składzie:

Jan Czapliński - Przewodniczący Komisji

Daniel Zdanowski – Zastępca Przewodniczącego Komisji

dnia 18 grudnia 2019 r. przeprowadziła kontrolę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

Przedmiot kontroli: terminowość i prawidłowość załatwiania spraw w Wydziale Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w 2019 r.

Uwaga: kontroli poddano sprawy w okresie do 01 stycznia do 12 grudnia 2019 r., zgodnie z informacją przygotowaną przez Naczelnika Wydziału.

Wyjaśnień udzielał: p. Daniel Wiśniewski - zatrudniony w Starostwie Powiatowym od dnia 23.08.1999 r. Od 29.12.2018 r. – Naczelnik Wydziału, w wymiarze pełnego etatu.

Komisja zapoznała się następującymi dokumentami i wyjaśnieniami:

- Informacją na temat spraw zrealizowanych przez Wydział Komunikacji i Transportu w okresie od 01 stycznia do 12 grudnia 2019 r. (załącznik nr 1)
- wyjaśnieniami ww.

Podstawy prawne działania

Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym, powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie transportu zbiorowego i dróg publicznych.

Najważniejsze przepisy prawne, w oparciu o które pracuje Wydział to: ustawa Prawo o ruchu drogowym, ustawa o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawa o kierujących pojazdami, ustawa o transporcie drogowym, ustawa o publicznym transporcie drogowym, ustawa –

Kodeks karny wykonawczy, ustawa – Prawo przedsiębiorców, ustawa o ochronie danych osobowych.

Realizacja zadań

Szczegółowe zadania Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zwanego dalej Wydziałem, określa par. 4 Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego uchwalonego uchwałą Zarządu Powiatu nr 52/239/2016 z dnia 18 lutego 2016 r.

Są to następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów.
3. Wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie.
4. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia o którym mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
5. Wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w przewozach krajowych.
6. Wydawanie zezwoleń na transport regularny i regularny specjalny oraz aktualizacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących transport regularny.
7. Wydawanie licencji na przewóz osób lub rzeczy oraz udzielenie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
8. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpisie do ewidencji instruktorów.
9. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz uprawnień dla diagnostów.
10. Wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień.
11. Wymiana prawa jazdy wydanego za granicą.
12. Wymiana pozwolenia wojskowego.
13. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
14. Dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego.
15. Wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym oraz o przedłużeniu ich ważności.
16. Przyjmowanie od osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja.



17. Generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę (PKK) osobie, której profil dotyczy.
18. Udostępnienie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy.
19. Sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami m. innymi. dla celów podatkowych urzędu skarbowego, urzędu gminy i miasta.
20. Gromadzenie w systemach teleinformatycznych „POJAZD” „KIEROWCA” i „PORTAL STAROSTY” danych wymaganych przepisami Ustawy Prawo o Ruchu Drogowym, Ustawy o Kierujących Pojazdami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Sprawowanie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów i diagnostami oraz przeprowadzanie co najmniej raz do roku kontroli – w zakresie zgodności stacji z wymaganiami, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji.
22. Przyjmowanie w terminach określonych ustawą o kierujących informacji z ośrodków szkolenia kierowców informacji dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzonych zajęć: planowanego przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego, danych osób, które ukończyły szkolenie.
23. Przyjmowanie w terminach określonych ustawą o kierujących dokumentów zawierających informacje o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.
24. Przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o jego zakończeniu.
25. Kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli:
 - 1) kompleksowa- badająca całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) wycinkowa- koncentrująca się na wybranym lub wybranych zagadnieniach związanych z działalnością ośrodka.
26. Kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie , którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty.



27. Sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.

28. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz zezwoleń na przewozy pojazdów ponadgabarytowych.

29. Wykonywanie zadań związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego.

30. Zarządzanie ruchem na drogach, w szczególności:

1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,

2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,

3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,

4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,

5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,

6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,

7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,

8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.

31. Prowadzenie punktu kancelaryjnego polegającego na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem praw jazdy.

Zatrudnienie

W Wydziale aktualnie pracuje 6 osób, w tym Naczelnik Wydziału. Wydział wspomaga się także stażystami z Powiatowego Urzędu Pracy (aktualnie 2 osoby). Pracownicy systematycznie doszkalają się – w 2019 brali udział łącznie w 12 szkoleniach. Pracownicy są przeszkoleni w zakresie tzw. RODO. Każdy z pracowników ma własne karty dostępu do komputerów. Komputery i dokumenty są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

Terminy

Sprawy z zakresu rejestracji pojazdów prowadzone na wniosek strony załatwiane są niezwłocznie, sprawy z zakresu wydawania uprawnień - w terminach przewidzianych przepisami szczegółowymi.

Realizacja zadań

1. Sprawy z zakresu rejestracji pojazdów:

- rejestracja pojazdów - 4925,



- czasowa rejestracja pojazdów – 71,
- wyrejestrowanie pojazdów – 743,
- nadanie numeru podwozia, nadwozia lub ramy pojazdu, skierowanie na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej – 26,
- sprawy związane z udostępnieniem danych i wydawaniem zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów – 84.

2. Sprawy z zakresu transportu:

- kontrole przedsiębiorców, którym wydano zaświadczenia w transporcie na potrzeby własne – 15,
- kontrole przedsiębiorców, którym wydano zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego – 21,
- zaświadczenia dla przewoźników na potrzeby własne – 8 oraz wypisy do ww. zaświadczeń – 24,
- zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego – 10 oraz wydanie wypisów do ww. zezwoleń – 28,
- licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego samochodem osobowym – 1,
- licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego samochodem przeznaczonym do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym – 2,
- zezwolenia na przewóz ładunków ponadnormatywnych – 64.

3. Sprawy z zakresu zarządzania ruchem na drogach:

- wnioski dotyczące zmiany organizacji ruchu – 129,
- kontrole dróg gminnych i powiatowych w zakresie prawidłowości zastosowania i utrzymania znaków drogowych – 12,

W ww. sprawach Wydział był kontrolowany przez Warmińsko – Mazurski Urząd Wojewódzki.

4. Sprawy z zakresu nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- kontrole – 6 (skontrolowano każdą stację)
- uprawnienia dla diagnostów – 1,
- decyzje o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej (OSKP) – 1.

5. Sprawy z zakresu wydawania uprawnień:

- profil kandydata na kierowcę – 962,
- wnioski o wydanie prawa jazdy – 1459,
- wnioski o pozwolenie do kierowania tramwajem – 1,
- wnioski o wydanie międzynarodowego prawa jazdy – 16,



- udostępnienie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień – 142,
- zezwolenia na pojazdy uprzywilejowane – 30,
- decyzje o zatrzymaniu prawa jazdy – 117, w tym 87 za prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwości.

Odwołania

Od wydanych przez Wydział decyzji złożono 4 odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, z tego 1 decyzja została utrzymana w mocy, 1 odwołanie zostało odrzucone, 2 sprawy czekają jeszcze na rozstrzygnięcie.

Wnioski z kontroli

Komisja Rewizyjna nie stwierdza uchybień i nieprawidłowości w pracy Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

Prawidłowość załatwiania spraw przez Wydział nie budzi zastrzeżeń. Pracownicy Wydziału z dużym zaangażowaniem wypełniają swoje obowiązki. Niemniej jednak, kolejki, długie oczekiwanie na załatwienie sprawy, budzą duże zaniepokojenie kontrolujących. W ostatnim czasie obserwuje się zwiększoną liczbę osób załatwiających sprawy z zakresu rejestracji pojazdów. Jest to spowodowane wejściem w życie od 1 stycznia 2020 r. przepisu zgodnie z którym, osoby będące właścicielem pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego UE nie zarejestrują pojazdów oraz osoby, które są właścicielem pojazdów zarejestrowanych na terytorium RP nie zawiadamiają starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu, będą podlegały karze pieniężnej w wysokości od 200 do 1 000 zł. Z tego względu duża ilość klientów chcących załatwić te sprawy jest zrozumiała. Jednak już wcześniej docierały sygnały odnośnie długiego oczekiwania na załatwienie spraw w Wydziale, szczególnie jeżeli chodzi o rejestrację pojazdów. Nie bez znaczenia są ograniczenia lokalowe. Warunki załatwiania spraw w pomieszczeniu, w którym rejestruje się pojazdy powinny być bardziej przyjazne klientom i bardziej komfortowe dla pracowników. Według spostrzeżeń członków komisji stwierdzono mało czytelną informację po wejściu do urzędu na temat możliwości załatwienia spraw związanych z komunikacją, a przecież wg. katalogu zadań jest aż 31. Brak rozdzielenia stanowisk obsługowych powoduje chaos i brak komfortu pracy pracowników. Zachowanie i komentarze kolejkowiczów również nie tworzą przyjaznych warunków pracy. Wskazane jest zwiększenie obsady kadrowej Wydziału w zakresie rejestracji pojazdów. Można rozważyć wydłużenie godzin pracy Wydziału w sytuacjach zwiększonej ilości spraw. Należy dążyć do tego, aby pracownicy byli bardziej elastyczni i w przypadku większej ilości klientów np. w rejestracji pojazdów, można było posilkować się pozostałymi pracownikami Wydziału.



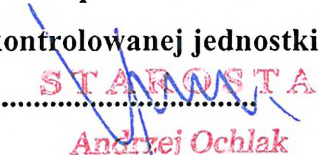
Według wyjaśnień Naczelnika Wydziału wszyscy pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje do prawidłowej realizacji zadań Wydziału. Posiadają przeszkolenie odnośnie ochrony danych osobowych, system informatyczny zabezpieczony jest przed dostępem osób nieuprawnionych. Pracownicy Wydziału posiadają aktualne przeszkolenie w zakresie przestrzegania warunków BHP na stanowisku pracy. Za mienie ruchome będące na wyposażeniu Wydziału odpowiedzialnym materialnie jest Naczelnik Wydziału. Raz w roku przeprowadzana jest inwentaryzacja roczna mienia przez komisję inwentaryzacyjną. Największym zamówieniem niezbędnym do funkcjonowania Wydziału jest zakup tablic rejestracyjnych. Postępowanie na zakup przeprowadza Wydział Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych na polecenie Naczelnika Wydziału.

Zalecenia pokontrolne

1. Należy przeprowadzić ocenę poprawnego oznakowania miejsc załatwiania spraw.
2. Przeprowadzać na bieżąco monitoring ilości załatwianych spraw z poszczególnych zadań. W przypadku spiętrzenia spraw z jednego zadania, pracownicy Wydziału powinni posiadać szybką możliwość zmiany zadań w celu zapewnienia szybkiej obsługi klienta. W przypadku nieprzewidzianych spiętrzeń spraw powinna istnieć możliwość oddelegowania pracowników z innych wydziałów do obsługi punktu informacyjnego.
3. Rozważyć możliwość zatrudnienia pracownika na wakujące stanowisko.
4. W przypadku zawodności ww. zaleceń, aby ograniczyć liczbę oczekujących na załatwienie spraw klientów, można wprowadzić system elektronicznej rejestracji klientów, który umożliwi rozciągnięcie załatwiania spraw w dłuższym czasie.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/z—zastrzeżeniami—na piśmie, które załączono do protokołu.

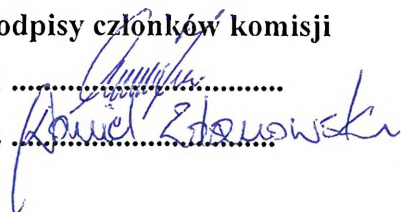
Nowe Miasto Lub., dnia 24 grudnia 2019 r.

**Podpis Kierownika
kontrolowanej jednostki**

Andrzej Ochlak

Podpisy członków komisji

1

2



Nowe Miasto Lubawskie, 14.02.2020

OR.1711.8.2019

Pan Jan Czapliński

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne zawarte w Protokole nr 6/2019 Komisji Rewizyjnej z kontroli przeprowadzonej Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim w dniu 18 grudnia 2019r. z zakresu terminowości i prawidłowości załatwiania spraw w Wydziale Komunikacji i Transportu informuję:

1. Opis miejsc załatwiania spraw zakresie rejestracji pojazdów jest wywieszony przed wejściem do pomieszczenia oraz w postaci tablic informacyjnych na ladzie w pomieszczeniu.
2. Z uwagi na fakt, że przeważająca większość spraw załatwianych w Wydziale związana jest z bieżącą obsługą klientów niemożliwe jest planowanie, ile ich będzie załatwianych z poszczególnych zadań. Trzeba również wziąć pod uwagę fakt, żeby skoncentrowaniu się na jednym zadaniu nie odbywało się kosztem innego, co mogłoby spowodować opóźnienie w wykonywaniu zadań niezwiązanych z bieżącą obsługą klientów, ale koniecznych do wykonania w konkretnych terminach.
Oddelegowanie pracowników z innych wydziałów do punktu informacyjnego nie byłoby efektywne z uwagi na ich nieznajomość merytoryczną spraw, a zarazem kolidowałyby z wykonywanymi przez nich zadaniami.
3. W celu zwiększenia obsługi w rejestracji pojazdów od 03.02.2020 został zatrudniony pracownik w ramach pomocy administracyjnej
4. Elektroniczna rejestracja klientów musiałaby być związana z ramowym wyznaczeniem minimalnego czasu potrzebnego na wykonanie określonego zadania oraz przypisaniem konkretnego stanowiska do jego wykonywania. Nie jest to możliwe, ponieważ w Wydziale pracownicy wykonują wszystkie zadania przypisane im w zakresie obowiązków, a ich wewnętrzny podział uzależniony jest ilości konkretnych spraw, z którymi przychodzą klienci.

STAROSTA
Andrzej Uchiak