Protokół kontroli nr 14/2022

przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.
Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej w składzie:

1. Andrzej Chatłas - przewodniczący zespołu
2. Krzysztof Wilgosiewicz - członek zespołu
3. Franciszek Fröhlke - członek zespołu

na podstawie upoważnienia do kontroli nr 14/2022 z dnia 7 marca 2022 r. zgodnie z planem kontroli przyjętym uchwałą o Rocznym Planie Kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim na rok 2022 przyjętym uchwała Nr XLI/186/2021 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 17 grudnia 2021 r.
O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Starostę Sępoleńskiego oraz Dyrektora Wydziału Komunikacji i Dróg zawiadomieniem z dnia 7.03.2022 r.

Kontrola dotyczyła ***Oceny sprawności funkcjonowania systemu obsługi klienta w Wydziale Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kr.***

Przebieg kontroli:

Komisja Rewizyjna przygotowała arkusz kontroli (arkusz kalkulacyjny programu Excel) (załącznik nr 1), który zawiera dane o 6 wybranych sprawach, którymi zajmuje się wydział i przedstawia następujące informacje:

ilość spraw załatwianych w roku 2021, średni okres załatwienia sprawy, ilość spraw załatwionych negatywnie oraz przyczyny odmowy pozytywnego załatwienia sprawy.

Arkusz kontroli został w formie elektronicznej przesłany w dniu 16 lutego br. i odesłany po uzupełnieniu wymaganymi danymi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w dniu 22 lutego br.

Kontrolujący dokonali następujących czynności:

1. wysłuchali wyjaśnień kontrolowanych dotyczących danych z arkusza,
2. następnie dla dwóch wskazanych spraw komisja wysłuchała wyjaśnień dotyczących szczegółowych procedury ich załatwiania.

Ad.1
Akusz zawiera dane dotyczące następujących spraw załatwianych e wydziale:

1. Rejestracja nowego pojazdu zakupionego na terenie Polski.
2. Rejestracja używanego pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
3. Wymiana dowodu rejestracyjnego lub wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego lub zaświadczenia potwierdzającego dane w zagubionym dowodzie rejestracyjnym.
4. Uzyskanie wtórnika tablic rejestracyjnych oraz dodatkowej tablicy rejestracyjnej lub jej wtórnika w

przypadku kradzieży, zniszczenia, zagubienia.

5. Wyrejestrowanie pojazdu.
6. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu oraz przedłużenie lub skrócenie okresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu.

Czas załatwienia pierwszych 4 spraw określono, jako 15-30 min. maksymalnie 30 dni. Zależy on od tego, czy petent posiada pełną dokumentację potrzebną do załatwienia sprawy. W przypadku braku właściwych dokumentów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy petenci zwykle korzystają z usług wyspecjalizowanych firm sprowadzających dokumenty w ich imieniu. Sprawy dotyczące rejestracji pojazdów wymagają od petenta wcześniejszego uzgodnienia terminu wizyty poprzez kontakt telefoniczny z wydziałem. Pozwala to uniknąć zbędnych kolejek w wydziale i jednocześnie oszczędza czas petenta. Terminy wyznaczane są zwykle z kilkudniowym wyprzedzeniem (maksymalnie 7 dni). Wyjątkową sytuację stanowił czas, w którym ze względu na pandemię część pracowników wydziału pracowała zdalnie. Sprawy występujące powyżej o numerach 5 i 6 załatwiane są na bieżąco i nie wymagają wcześniejszego ustalenia terminu z wydziałem.

Ad. 2

Na prośbę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w wydziale został przygotowane szczegółowe opisy dwóch procedur obsługi petenta:

Procedura pierwsza

Rejestracja używanego pojazdu zakupionego za granicą

Rejestracja pojazdu odbywa się po wcześniejszym umówieniu telefonicznym. W tej chwili, czas oczekiwania na rejestracje, to 3-4 dni robocze.
Proces rejestracji pojazdu odbywa się w aplikacji „Pojazd" i wygląda w następujący sposób:

1. Ustalenie, czy pojazd przeszedł pozytywnie badanie techniczne poprzez wpisanie do aplikacji nr VIN pojazdu.

Pytanie komisji: Czy badanie techniczne przed przystąpieniem do rejestracji musi się odbyć w Polsce?
Odp. Tak, wymagane jest badanie przez polską stację obsługi pojazdów.

2. Po pozytywnej weryfikacji petent przedstawia dokumenty niezbędne do rejestracji pojazdu, które określają przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym:
   Właściciel pojazdu, niebędącego nowym pojazdem, sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej jest obowiązany zarejestrować pojazd na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w terminie 60 dni od dnia jego sprowadzenia. Rejestracji pojazdu dokonuje się na podstawie dokumentów wymienionych w art.
   72 ust. 1 PRD tj.:

- **dowodu własności** pojazdu lub dokumentu potwierdzającego powierzenie pojazdu,

Pytanie komisji:, jakie są formy dowodu własności pojazdu?
Odp. umowa kupna-sprzedaży lub faktura.

- **karty pojazdu**, jeżeli była wydana;
- **świadectwa zgodności WE** albo świadectwa zgodności wraz z oświadczeniem zawierającym dane i informacje o pojeździe niezbędne do rejestracji i ewidencji pojazdu, dopuszczenia jednostkowego pojazdu, decyzji o uznaniu dopuszczenia jednostkowego pojazdu albo świadectwa dopuszczenia indywidualnego WE pojazdu, – jeżeli są wymagane;

Pytanie komisji: co praktycznie zawierają świadectwa zgodności WE?
Odp.: są to świadectwa homologacyjne pojazdu zawierające jego dane techniczne

- **zaświadczenia o pozytywnym wyniku badania technicznego pojazdu**, jeżeli jest wymagane albo dowodu rejestracyjnego pojazdu lub innego dokumentu wydanego przez właściwy organ państwa członkowskiego, potwierdzającego wykonanie oraz termin ważności badania technicznego;
- **dowodu rejestracyjnego**, jeżeli pojazd był zarejestrowany;
- **dowodu odprawy celnej przywozowej**, jeżeli pojazd został sprowadzony z terytorium państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej i jest rejestrowany po raz pierwszy;
- **dokumentu potwierdzającego zapłatę akcyzy** na terytorium kraju albo dokumentu potwierdzającego **brak obowiązku zapłaty akcyzy** na terytorium kraju albo zaświadczenia stwierdzającego zwolnienie od akcyzy, w rozumieniu przepisów
  o podatku akcyzowym, jeżeli samochód osobowy lub pojazd rodzaju „samochodowy inny", podrodzaj „czterokołowiec" (kategoria homologacyjna L7e) lub podrodzaj „czterokołowiec lekki" (kategoria homologacyjna L6e) został sprowadzony
  z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej i jest rejestrowany po raz pierwszy;
- **wniosek o rejestrację pojazdu**

W przypadku potwierdzenia dotyczącego zapłaty akcyzy od **wyspecjalizowanego salonu sprzedaży** wystarczającym jest przedłożenie **oświadczenia, że posiada on oryginał lub kopię dokumentu potwierdzającego zapłatę akcyzy na terytorium kraju od tego pojazdu**.

3. Na podstawie ww dokumentów, pracownik Wydziału KD wprowadza dane petenta do systemu, nadaje pojazdowi numer rejestracyjny, wydaje pozwolenie czasowe ważne przez 30 dni oraz znaki legalizacyjne i nalepkę kontrolna na szybę. Zamawia w PWPW, za pośrednictwem aplikacji, Kartę Pojazdu, i „stały" dowód rejestracyjny. Pracownik Wydziału KD ustala, czy pojazd nie figuruje w Systemie Informacji Schengen, jako pojazd kradziony.

4. Pracownik Wydziału KD, wydaje decyzje o rejestracji czasowej i pobiera opłaty.

5. W czasie maksymalnie 30 dni, PWPW przesyła do siedziby Starostwa dokumenty identyfikujące pojazd a petent otrzymuje wiadomość SMS z informacją, że może odebrać dokumenty i zakończyć proces rejestracji pojazdu.

6. Petent zwraca pozwolenie czasowe („miękki dowód") i otrzymuje decyzję administracyjną o rejestracji pojazdu wraz z dowodem rejestracyjnym „stałym" i karta pojazdu.

Procedura druga

Wyrejestrowanie pojazdu- kasacja (najczęstszy powód wyrejestrowania pojazdu zgłaszany przez petentów.

Wyrejestrowanie pojazdu nie wymaga wcześniejszego umawiania się i jest realizowane na bieżąco. Fakt kasacji pojazdu, petent powinien zgłosić do Wydziału KD w ciągu 60 dni.

1. Petent składa Wniosek o wyrejestrowanie pojazdu do którego dołącza: dowód rejestracyjny, kartę pojazdu (jeżeli została wydana), tablice rejestracyjne, zaświadczenie o demontażu pojazdu wydane przez stację demontażu pojazdów oraz potwierdzenie opłaty skarbowej na rzecz gminy w wysokości 10 zł.
2. Pracownik Wydziału KD, na podstawie przedstawionych dokumentów, wprowadza w aplikacji Pojazd informację o wyrejestrowaniu pojazdu i wydaje decyzje administracyjną o wyrejestrowaniu pojazdu, którą otrzymuje petent wraz z zaświadczeniem o demontażu pojazdu.

Do drugiej procedury członkowie zespołu kontrolnego nie mieli pytań.

Na zakończenie kontroli członkowie zespołu poprosili Dyrektora Wydziału Komunikacji i Dróg o jego ocenę funkcjonowania kierowanego przez niego zespołu.
Dyr. Artur Juhnke: „wydział pracuje posługując się dwoma aplikacjami informatycznymi „Pojazd" oraz „Kierowca". W kontrolowanym roku 2021 pracownicy wykonali blisko 38000 czynności w systemie Pojazd a zajmowały się tym 3 osoby (należy wyjaśnić, że na załatwienie petenta przypada kilka lub kilkanaście czynności). Podobnie wygląda sytuacja w systemie Kierowca, który zasadniczo obsługiwany jest przez jedną osobę. Ocena pracy personelu jest jednoznacznie pozytywna. Wydział nie ma zaległości czasowych w załatwianiu petentów.
W związku z faktem że, 2 zatrudnione na stałe pracownice przebywają na urlopach (wychowawczy, zdrowotny) w wydziale zatrudnione są dwie osoby we współpracy z PUP. Osoby te bardzo szybko wdrożyły się w powierzone im obowiązki a ich praca zasługuję na naprawdę duże uznanie."

Należy dodać, że od objęcia przez p. Artura Juhnke obowiązków dyrektora (październik 2021r.) nie wpłynęła żadna skarga na pracę wydziału.

Kontrolę rozpoczęto od godzinie 13.30.
W czasie kontroli na pytania członków zespołu kontrolnego odpowiadał Artur Juhnke – dyrektor WKiD

Do protokołu dołączono następujący załącznik - Arkusz kontroli (arkusz kalkulacyjny programu Excel)
Kontrola została wpisana w książce kontroli WKiD pod datą 9 marca 2022 r.

Komisja Rewizyjna po wysłuchaniu wyjaśnień dyrektora Artura Juhnke postanowiła zwrócić się do Starosty Sępoleńskiego o rozważenie możliwości zwiększenia obsady etatowej Wydział Komunikacji i Dróg.

Kontrolę zakończono o godzinie 14.40

Kontrolowany / **nie wnosi** / żadnych zastrzeżeń do protokołu / **wnosi** następujące zastrzeżenia do protokołu .....

Protokół kontroli sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono dyrektorowi jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz przekazano Przewodniczącemu Rady Powiatu, trzeci egzemplarz w aktach Komisji Rewizyjnej.

Andrzej Chatłas
Wiesława Krzyżak
Fröhlke F
.....
podpisy osób kontrolujących

STAROSTA SĘPOLEŃSKI
Jarosław Tadych
.....
data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Protokolant: Andrzej Chatłas