

Instrukcja służbowa w sprawie prowadzenia kontroli przez Transportowy Dozór Techniczny

I. PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI

Instrukcja służbowa w sprawie prowadzenia kontroli przez Transportowy Dozór Techniczny, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób organizacji i przeprowadzania kontroli oraz przygotowania dokumentów w sprawach wynikających z przepisów Umowy dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzonej w Genewie dnia 30 września 1957 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 891) oraz art. 30 ust. 2, art. 57 ust. 2 pkt 1 i 2, i art. 97 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. przewozić towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 643) w związku ze sprawowaniem przez Ministra Infrastruktury nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez marszałka województwa dotyczącymi kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych, egzaminowania kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawania zaświadczeń ADR.

II. AKTY NORMATYWNE I DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- 1) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewożeniu towarów niebezpiecznych, zwana dalej „ustawą”;
- 2) Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224);
- 3) Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie prowadzenia kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2150);
- 4) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. poz. 964);
- 5) Regulamin Organizacyjny Transportowego Dozoru Technicznego.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Dyrektor Transportowego Dozoru Technicznego, zwany dalej „Dyrektorem TDT”, jest odpowiedzialny za powołanie zespołu kontrolerów albo kontrolera do przeprowadzenia kontroli w imieniu Ministra Infrastruktury, zwanego dalej „Ministrem”, a także za przekazanie Ministrowi wystąpienia pokontrolnego.
2. Kierownik Wydziału Kontroli (koordynator) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań kontrolnych zleconych przez Dyrektora TDT zespołu kontrolerów albo kontrolerowi.

Do zadań kierownika Wydziału Kontroli należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad czynnościami kontrolnymi zespołu kontrolerów;
 - 2) zapewnienie terminowości przeprowadzania kontroli zleconych przez Dyrektora TDT;
 - 3) przedkładanie Dyrektorowi TDT protokołów kontroli przeprowadzonych przez zespół kontrolerów albo kontrolera i ich wyników, oraz innych wymaganych dokumentów.
3. Kontrolerzy – pracownicy Transportowego Dozoru Technicznego, zwanego dalej „TDT”, upoważnieni przez Dyrektora TDT do przeprowadzenia kontroli – są odpowiedzialni za właściwe przeprowadzanie kontroli, a w szczególności za:
- 1) rzetelne, kompletne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi zasadami i kryteriami kontroli badanie i przedstawianie stanu faktycznego – porównanie stanu faktycznego z oczekiwanym albo obowiązującym, ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 2) prawidłowe formułowanie i przedstawianie ustaleń stanu faktycznego, wniosków, zaleceń i propozycji w sprawach merytorycznych wynikających z przeprowadzanych kontroli;
 - 3) zachowanie tajemnicy w zakresie zamierzonych i realizowanych działań kontrolnych.

IV. ZAKRES I KRYTERIA PROWADZENIA KONTROLI

1. Kontrola obejmuje procesy, o których mowa w art. 21 ust. 2 i 8, art. 23 ust. 3, art. 24, art. 25, art. 26 ust. 1 i 3, art. 28, art. 50 ust. 10, art. 52 ust. 1 i 4, art. 54, ust. 1, 5 i 6 oraz art. 56 ust. 1 i 4 ustawy, w tym odpowiedniego doboru środków rzeczowych, właściwego wykonywania obowiązków przez marszałka województwa i komisję egzaminacyjną, oraz przestrzegania ustalonych zasad i procedur postępowania przez osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary.
2. Badania, analizy i oceny dokonywane w toku przeprowadzanych kontroli zgodnie z art. 30 ust. 2 oraz art. 57 ust. 2 ustawy uwzględniają równorzędnie kryteria:
 - 1) legalności – zgodności działania z przepisem prawa, normą (nakazującą lub zakazującą), procedurą;
 - 2) rzetelności – analizy zgodności, poprawności i wiarygodności dokumentów i stwierdzeń w nich zawartych ze stanem faktycznym.

V. CEL I TRYB PROWADZENIA KONTROLI

1. Podstawowym celem prowadzonych kontroli jest ocena pod względem legalności i rzetelności wykonywanych przez marszałka województwa czynności w zakresie, o którym mowa w części IV ust. 1, poprzez identyfikowanie w toku kontroli nieprawidłowości w działaniu podmiotu kontrolowanego oraz weryfikację realizacji wydanych uprzednio przez Ministra wiążących wytycznych lub poleceń.
2. Kontrola może być przeprowadzana przez zespół kontrolerów albo przez kontrolera.
3. Zespół kontrolerów albo kontroler są każdorazowo powoływani przez Dyrektora TDT do przeprowadzenia określonej kontroli.
4. W skład zespołu kontrolerów wchodzi:
 - 1) koordynator – wyznaczony przez Dyrektora TDT;

- 2) co najmniej jeden kontroler.
5. Minister, z własnej inicjatywy lub na wniosek marszałka województwa, może odwołać członka zespołu kontrolerów, a także rozszerzyć skład zespołu kontrolerów o nowych członków.
6. Kontrole mogą być prowadzone jako:
- 1) planowe – na podstawie rocznego planu kontroli;
 - 2) doraźne – poza planem kontroli, wynikające z uzasadnionych informacji o nieprawidłowościach w czynnościach wykonywanych przez marszałka województwa.
7. Zadania kontrolne są realizowane ze szczególnym uwzględnieniem następujących zastrzeżeń:
- 1) w rocznych planach kontroli uwzględnia się w szczególności wytyczne i dyspozycje Dyrektora TDT dotyczące tematyki kontrolnej i sposobu przeprowadzania kontroli;
 - 2) wszelkie wnioski w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnych podlegają rozpatrzeniu przez Ministra;
 - 3) roczne plany kontroli jak i powiązane z nimi informacje mogą być wykorzystane wyłącznie do użytku służbowego do czasu realizacji ujętych w nich zadań kontrolnych;
 - 4) przeprowadzenie kontroli doraźnej oraz określenie jej zakresu może być w każdym czasie zlecone przez Ministra.
8. Do obowiązków kontrolerów należy przeprowadzenie kontroli na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora TDT, z uwzględnieniem Instrukcji, w szczególności:
- 1) wykonywania przez marszałka województwa obowiązku weryfikowania, czy kierowca spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 2 ustawy;
 - 2) prawidłowości przeprowadzania egzaminów dla kierowców wykonujących przewóz drogowy towarów niebezpiecznych;
 - 3) prawidłowości sporządzania i przekazywania przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej protokołu z egzaminu dla kierowców wykonujących przewóz drogowy towarów niebezpiecznych;
 - 4) wydawania przez marszałka województwa, zgodnie z protokołem egzaminacyjnym, zaświadczeń ADR, w tym weryfikację: terminowości wydawania, poprawności wysyłki, okresu ważności zaświadczeń ADR;
 - 5) prawidłowości wydawania przez marszałka województwa wtórników zaświadczeń ADR;
 - 6) przedłużania przez marszałka województwa ważności zaświadczeń ADR;
 - 7) pobierania opłat: za wydawanie zaświadczeń ADR albo ich wtórników;
 - 8) przekazywania przez marszałka województwa do centralnej ewidencji kierowców danych kierowców, którym wydano zaświadczenia ADR albo ich wtórniki;
 - 9) prowadzenia przez marszałka województwa ewidencji wydanych zaświadczeń ADR;

- 10) przechowywania przez marszałka województwa dokumentacji dotyczącej przebiegu egzaminu i wydanych zaświadczeń ADR oraz ich wtórników;
 - 11) wydawania przez marszałka województwa zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów prowadzących kursy;
 - 12) prowadzenia przez marszałka województwa rejestru podmiotów prowadzących kursy;
 - 13) przekazywania przez marszałka województwa do Dyrektora TDT informacji o dokonaniu wpisu albo wykreśleniu z rejestru podmiotów prowadzących kursy;
 - 14) przeprowadzanych przez marszałka województwa kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 15) wzywania przez marszałka województwa do usunięcia naruszeń w przypadku stwierdzenia naruszeń warunków wykonywania działalności z zakresu prowadzenia kursów;
 - 16) informowania przez marszałka województwa właściwych organów o wynikach przeprowadzonych kontroli podmiotów prowadzących kursy;
 - 17) wydawanych przez marszałka województwa decyzji administracyjnych o zakazie prowadzenia działalności regulowanej przez podmioty prowadzące kursy;
 - 18) prawidłowości przekazywanych przez marszałka województwa do Ministra informacji dotyczących liczby wpisanych do rejestru podmiotów prowadzących kursy, liczby przeprowadzonych kontroli podmiotów prowadzących kursy oraz wysokości kar nałożonych na podmioty prowadzące kursy w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli;
 - 19) wykonania ustaleń wynikających z wiążących wytycznych i poleceń Ministra.
9. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
- 1) pieczętę firmową TDT oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolera, a w przypadku powołania zespołu kontrolerów wskazanie pełnionej funkcji w zespole;
 - 4) zakres kontroli w tym określenie okresu objętego kontrolą;
 - 5) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis i pieczętę wydającego upoważnienie.
10. Upoważnienie jest sporządzane co najmniej w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz jest udostępniany do wglądu marszałkowi województwa, drugi pozostaje w aktach prowadzonej kontroli.
11. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania lub rozszerzenia zakresu kontroli, Dyrektor TDT na wniosek zespołu kontrolerów albo kontrolera przedłuża ważność upoważnienia lub rozszerza jego zakres przez uczynienie na nim odpowiedniej wzmianki.

VI. POSTĘPOWANIE KONTROLNE

1. Postępowanie kontrolne może być prowadzone w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach wykonywania przez marszałka województwa czynności lub zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w zakresie, o którym mowa w części IV ust. 1.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolerzy są obowiązani ustalić z marszałkiem województwa szczegóły związane z przeprowadzaniem kontroli, okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz ustalić personalia osoby lub osób, które marszałek województwa upoważni do kontaktu z kontrolerami.
3. Marszałek województwa (jednostka kontrolowana) w ramach prowadzonej kontroli:
 - 1) w przypadku kontroli w siedzibie marszałka województwa zapewnia kontrolerom właściwe warunki pracy (wyznaczone pomieszczenie, niezakłócony dostęp do miejsc i przedmiotów kontroli) udostępnia urządzenia techniczne (w szczególności kserokopiarkę);
 - 2) upoważnia osobę reprezentującą marszałka województwa do kontaktu z kontrolerami (oraz podpisania w jego imieniu protokołu kontroli), zapewnia stawienie się pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzanie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, odpowiedzialnych za dokumentację przeprowadzonych egzaminów lub wystawiających zaświadczenia oraz udzielanie niezbędnej pomocy ze strony podległych pracowników;
 - 3) zapewnia niezwłoczne przedkładanie kontrolerom żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowe udzielanie na piśmie niezbędnych wyjaśnień składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej;
 - 4) czynności, o których mowa w pkt. 3, w przypadku kontroli zdalnej, mogą być przeprowadzane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
4. Kontrolerzy przeprowadzają kontrolę w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej, w czasie kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych przeprowadzanych przez marszałka województwa oraz egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne. Kontrolerzy w toku przeprowadzanych kontroli powinni dokładać należytej staranności, aby zminimalizować zakłócenia w bieżącej pracy jednostki kontrolowanej.
5. Kontrolerzy przeprowadzający kontrolę zgodnie z udzielonym im upoważnieniem, mają prawo do:
 - 1) wstępu do obiektu i pomieszczeń wskazanych przez jednostkę kontrolowaną, w tym miejsc wykonywania przez marszałka województwa czynności w zakresie, o którym mowa w części IV ust. 1, oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) żądania udostępnienia i wglądu do baz danych, dokumentów i materiałów, w tym na nośnikach elektronicznych, wglądu do zbiorów ewidencyjnych, planów egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, sprawozdań, analiz oraz wszelkich akt i dokumentów, a także sporządzania odpisów, wyciągów, kserokopii i fotokopii, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli i wyłącznie dla jej celów. Jeżeli jest to niezbędne, zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień z dokumentami potwierdza osoba upoważniona przez marszałka województwa.

6. Upoważniony przez marszałka województwa pracownik jednostki kontrolowanej powinien na żądanie kontrolera udzielić wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w terminie ustalonym przez kontrolera oraz może z własnej inicjatywy złożyć pisemne oświadczenie.
7. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne, kompletne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi zasadami kontroli badanie i przedstawianie stanu faktycznego.
8. Wszelkie czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli powinny być odpowiednio udokumentowane na podstawie dowodów, do których w szczególności zalicza się:
 - 1) dokumenty i dowody rzeczowe;
 - 2) dane ewidencji i sprawozdawczości;
 - 3) protokoły z egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne;
 - 4) protokoły z kontroli podmiotów prowadzących kursy;
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia pracowników (świadków);
 - 6) dane utrwalone na zdjęciach lub na nośnikach elektronicznych.
9. W razie potrzeby, w szczególności w przypadku ujawnienia czynu zabronionego, kontroler informuje o tym upoważnionego przez marszałka województwa pracownika jednostki kontrolowanej, kierując pisemny wniosek o zabezpieczenie dowodów niezbędnych do dalszego postępowania w jeden z poniżej podanych sposobów:
 - 1) przechowywanie w zamkniętej i opieczetowanej szafie;
 - 2) zamknięcie i opieczetowanie danego pomieszczenia (tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych).

VII. PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych kontroler sporządza, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, protokół kontroli w którym przedstawia w sposób obiektywny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie kontroli.

Protokół kontroli powinien w szczególności zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) informację, czy jest to kontrola zgodna z rocznym planem kontroli, czy doraźna (poza planem);
- 5) imiona i nazwiska kontrolerów, którzy przeprowadzili kontrolę;
- 6) określenie zakresu kontroli;
- 7) imię i nazwisko upoważnionego przez marszałka województwa pracownika jednostki kontrolowanej do kontaktu z kontrolerami;
- 8) opis stanu faktycznego i stanu prawnego każdego ustalenia zawartego w protokole kontroli;

- 9) opis konkretnych faktów, które kontroler uznał za udowodnione, wskazanie dowodów, na których się oparto oraz określenie przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej – w uzasadnieniu faktycznym;
 - 10) wskazanie, stosownie do przedmiotu i ustaleń kontroli, przepisów prawa i postanowień wewnętrznych aktów normatywnych (procedur stosowanych przez marszałka województwa) oraz zastrzeżenie, że protokół kontroli służy wyłącznie do użytku służbowego – w uzasadnieniu prawnym;
 - 11) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach;
 - 12) wykaz załączników stanowiących część składową protokołu kontroli;
 - 13) informację o uprawnieniach przysługujących jednostce kontrolowanej oraz pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli.
2. Liczbę egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli i jego rozdzielnik ustala koordynator w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo. Każda strona protokołu kontroli jest parafowana odpowiednio przez koordynatora albo kontrolera.
 3. Protokół kontroli podpisują wszyscy kontrolerzy wchodzący w skład zespołu kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo.
 4. Protokół kontroli otrzymuje marszałek województwa wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia, w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania, zastrzeżeń i wyjaśnień. Złożenie zastrzeżeń po upływie wskazanego terminu skutkuje ich odrzuceniem przez koordynatora kontroli w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontrolera w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo.
 5. Koordynator w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo ma prawo sprostowania w protokole kontroli, w każdym czasie, samodzielnie lub na wniosek jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek. Protokół kontroli, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się jednostce kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną do protokołu kontroli.
 6. Składając zastrzeżenia do protokołu kontroli jednostka kontrolowana jest obowiązana do zgłoszenia ich na piśmie, przedstawiając jednocześnie stosowne wyjaśnienia i dowody.
 7. Jeżeli zgłoszone zastrzeżenia powodują konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolerzy przeprowadzają je na podstawie dotychczasowego upoważnienia, które jeżeli to konieczne, zostaje przedłużone na okres niezbędny do przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych.
 8. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu kontroli, jednostka kontrolowana, po zapoznaniu się z jego treścią potwierdza ten fakt poprzez podpisanie protokołu kontroli.
 9. W przypadku otrzymania od jednostki kontrolowanej uzasadnionych zastrzeżeń do protokołu kontroli, koordynator w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo, jest obowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń sporządzić protokół kontroli z uwzględnieniem

(omówieniem) zgłoszonych zastrzeżeń. Protokół kontroli powinien wówczas zawierać informację o przyjęciu lub oddaleniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odpowiednio koordynatora albo kontrolera. Zgłoszone zastrzeżenia stanowią załącznik do protokołu kontroli.

10. Każda strona protokołu kontroli jest parafowana przez koordynatora w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontrolera w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo.
11. Minister, marszałek województwa oraz Dyrektor TDT otrzymują niezwłocznie po jednym egzemplarzu podpisanego protokołu kontroli.

VIII. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

1. Na podstawie wyników kontroli zawartych w protokole kontroli koordynator w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo, jest odpowiedzialny za opracowanie projektu wniosków, zaleceń i propozycji pokontrolnych (wystąpienie pokontrolne).
2. Przygotowane wnioski, zalecenia i propozycje pokontrolne (wystąpienie pokontrolne) powinny:
 - 1) być odpowiednie do ustaleń (wyników) kontroli – w sprawach merytorycznych;
 - 2) określać proponowane terminy na wykonanie wniosków;
 - 3) zawierać udokumentowane wyjaśnienia i odwołania złożone przez marszałka województwa;
 - 4) zmierzać do usprawnienia organizacji i funkcjonowania na danym odcinku działalności;
 - 5) wskazywać na potrzebę ewentualnego wydania odpowiednich przepisów wewnętrznych – zapewniających realizację wystąpienia pokontrolnego.
3. Przygotowane wnioski, zalecenia i propozycje pokontrolne (wystąpienie pokontrolne) koordynator w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo przedkłada do zatwierdzenia i podpisu Dyrektorowi TDT, który przekazuje je niezwłocznie do Ministra oraz do marszałka województwa.
4. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego dołącza się do akt kontroli.

IX. DOKUMENTOWANIE KONTROLI

Koordynator w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolerów albo kontroler w przypadku kontroli prowadzonej jednoosobowo, dokumentuje wszelkie ustalenia z kontroli w aktach kontroli. Akta kontroli obejmują w szczególności upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, projekty protokołu kontroli, protokoły kontroli, notatki służbowe oraz inne dokumenty i materiały dowodowe, a także wystąpienie pokontrolne, zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem, oraz informację o realizacji zaleceń pokontrolnych.

X. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kontroler może być wyłączony na wniosek (swoją lub kontrolowanej jednostki) z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. O przyczynach powodujących wyłączenie, kontroler lub kierownik

kontrolowanej jednostki niezwłocznie zawiadamia za pośrednictwem Dyrektora TDT Ministra, który decyduje o wyłączeniu kontrolera.

2. Kontroler przeprowadzający kontrolę podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnice prawnie chronione.