

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW PROWADZĄCYCH OŚRODKI SZKOLENIA KIEROWCÓW NA TERENIE POWIATU GRYFIŃSKIEGO**

### **Rozdział I** Przepisy ogólne

#### **§ 1**

Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru działalności regulowanej Starosty Gryfińskiego.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie upoważnionego do kontroli,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego,
- 3) Naczelniku Wydziału Komunikacji i Transportu – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 4) kontrolowanym – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 5) Regulaminie Kontroli Wewnętrznej - rozumie się przez to załącznik do Zarządzenia Nr 76/2006 Starosty Gryfińskiego z dnia 24 lipca 2006 r. lub akt równoważny,
- 6) Ustawie o kierujących pojazdami – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 622 z późn. zm.) lub akt równoważny,
- 7) Ustawie prawo przedsiębiorców – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.) lub akt równoważny,
- 8) Rozporządzeniu w sprawie kontroli ośrodków szkolenia kierowców – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie kontroli ośrodków szkolenia kierowców (Dz. U. z 2017 r. poz. 1324) lub akt równoważny,
- 9) organie – rozumie się przez to Starostę Gryfińskiego;
- 10) osobie kontrolującej – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez organ do przeprowadzenia kontroli;
- 11) ośrodka – rozumie się przez to ośrodek szkolenia kierowców.

#### **§ 3**

Kontrola podejmowana jest i przeprowadzana zgodnie z postanowieniami Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o kierujących pojazdami oraz rozporządzeniem w sprawie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.

### **Rozdział II** Planowanie kontroli

#### **§ 1**

1. Kontrola jest przeprowadzana zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. Roczny plan kontroli zatwierdza organ.
3. Starosta kontroluje ośrodek szkolenia kierowców co najmniej raz w roku lub jeżeli na nieprawidłowy przebieg szkolenia wskazują analiza statystyczna zdawalności osób szkolonych w tym ośrodku lub analiza statystyczna naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionych przez osoby przeszkolone w tym ośrodku, w okresie 2 lat od dnia uzyskania przez te osoby prawa jazdy określonej kategorii lub złożone na ośrodek skargi.
4. Starosta kontroluje również ośrodek wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty. Kontrolę przeprowadza się co najmniej raz w roku lub jeżeli na nieprawidłowy przebieg szkolenia wskazują złożone na ośrodek skargi lub na wniosek starosty, który wpisał ośrodek do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.
5. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - a) przedmiot kontroli,
  - b) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - c) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, doraźna),
  - d) termin kontroli,
  - e) nazwę organizatora kontroli oraz jednostki uczestniczące w kontroli.
6. W planie kontroli kontrole określa się w następującej kolejności:
  - 1) ośrodki wpisane w poprzednim roku do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, które nie zostały skontrolowane,
  - 2) ośrodki, dla których analiza statystyczna za poprzedni rok wskazuje na możliwość występowania nieprawidłowości, o których mowa w art. 44 ust. 1 pkt 2 lit. a i b cyt. ustawy o kierujących pojazdami,
  - 3) ośrodki, w których podczas poprzedniej kontroli stwierdzono nieprawidłowości;
  - 4) pozostałe ośrodki.
7. Plan kontroli uzupełnia się w ciągu roku o ośrodki, w odniesieniu do których wystąpiły nieprawidłowości, o których mowa w art. 44 ust. 1 pkt 2 lit. a i b (jeżeli na nieprawidłowy przebieg szkolenia wskazują analiza statystyczna zdawalności osób szkolonych w tym ośrodku lub analiza statystyczna naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionych przez osoby przeszkolone w tym ośrodku, w okresie 2 lat od dnia uzyskania przez te osoby prawa jazdy określonej kategorii).

### **Rozdział III**

#### **Tryb i zasady przeprowadzania kontroli**

##### **§ 1**

1. Starosta zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli z zastrzeżeniem art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli powinno zawierać:
  - a) oznaczenie organu,
  - b) datę i miejsce wystawienia,
  - c) oznaczenie kontrolowanego,
  - d) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
  - e) imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.
3. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

4. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać co najmniej:
  - a) wskazanie podstawy prawnej,
  - b) oznaczenie organu kontroli,
  - c) datę i miejsce wystawienia,
  - d) imię i nazwisko pracownika organu kontroli upoważnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
  - e) nazwa i adres ośrodka szkolenia kierowców,
  - f) określenie zakresu kontroli,
  - g) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia kontroli,
  - h) imię, nazwisko i podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
  - j) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
6. Dokument, który nie spełnia wymagań, o których mowa w ust. 5 nie stanowi podstawy o przeprowadzenia kontroli.
7. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
8. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Kontrolujący przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej ma obowiązek poinformować kontrolowanego, wobec którego podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
11. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.
12. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
13. Po przeprowadzeniu kontroli osoba ją przeprowadzająca sporządza pisemny protokół z dokonanych czynności i stwierdzonego w ich wyniku stanu faktycznego. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi - do włączenia do akt. Skreślenia, poprawki, uzupełnienia oraz odmowę podpisania protokołu opisuje się w protokole. Strony protokołu powinny być ponumerowane i parafowane przez osoby podpisujące protokół. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i kontrolowany lub osoba reprezentująca przedsiębiorcę, która może wnieść do protokołu ewentualne zastrzeżenia lub odmówić jego podpisania. W przypadku odmowy podpisania protokołu sporządza się stosowną adnotację w protokole.
14. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
15. W przypadku gdy protokół dotyczy infrastruktury ośrodka prowadzonego przez przedsiębiorcę wpisanego na terenie innego powiatu, starosta dokonujący kontroli przesyła ten protokół, w terminie 7 dni od jej zakończenia, organowi prowadzącemu rejestr, w którym ten przedsiębiorca jest wpisany.
16. Zastrzeżenia do protokołu można wnieść w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, a w przypadku zastrzeżeń do protokołu kontroli infrastruktury ośrodka prowadzonego przez przedsiębiorcę wpisanego na terenie innego powiatu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki – w terminie 2 dni od dnia otrzymania protokołu. W terminie 7 dni, a przypadku kontroli infrastruktury ośrodka prowadzonego przez przedsiębiorcę wpisanego na terenie innego powiatu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki – w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, organ informuje w formie pisemnej,

w postaci papierowej albo elektronicznej, wnoszącego zastrzeżenia o ich uwzględnieniu w całości lub w części albo o ich nieuwzględnieniu.

17. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części organ ponownie przesyła protokół kontroli uwzględniający zgłoszone zastrzeżenia kontrolowanemu przedsiębiorcy z wyznaczeniem terminu 3 dni, a w przypadku protokołu infrastruktury ośrodka prowadzonego przez przedsiębiorcę wpisanego na terenie innego powiatu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki z wyznaczeniem 1 dnia na jego podpisanie.

18. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń organ informuje kontrolowany ośrodek o przyczynie ich nieuwzględnienia.

19. Organ przekazuje kontrolowanemu przedsiębiorcy zalecenia pokontrolne w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub doręczenia informacji o uwzględnieniu w całości lub w części albo o nieuwzględnieniu wniesionych zastrzeżeń przez kontrolowanego.

20. W zaleceniach pokontrolnych zawiera się syntetyczną ocenę ośrodka prowadzonego przez kontrolowanego przedsiębiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości również uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

21. Kontrolowany przedsiębiorca przekazuje organowi informacje o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania

## **§ 2**

Starosta wydaje decyzję administracyjną o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, jeżeli przedsiębiorca:

- 1) złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 28 ust. 5 ustawy o kierujących pojazdami, niezgodne ze stanem faktycznym;
- 2) nie usunął naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców w wyznaczonym przez starostę terminie;
- 3) rażąco naruszył warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
- 4) naruszył zakaz rozpowszechniania zapisu z przebiegu części praktycznej egzaminu.

## **Rozdział IV**

### **Kontrole ośrodków szkolenia kierowców**

## **§ 1**

I. Starosta, w ramach kontroli działalności ośrodka szkolenia kierowców, sprawdza:

1. spełnianie przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców wymagań, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, tj.

a) infrastrukturę odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia:

- salę wykładową,
- pomieszczenie biurowe,
- plac manewrowy oraz
- pojazd przeznaczony do nauki jazdy;

b) zatrudnienie w ośrodku szkolenia kierowców co najmniej jednego instruktora posiadającego uprawnienia oraz udokumentowaną 3-letnią praktykę w szkoleniu kandydatów na kierowców pozwalającą na prowadzenie szkolenia w zakresie uzyskiwania uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi odpowiedniej kategorii prawa jazdy lub sam jest instruktorem spełniającym te wymagania;

c) posiadanie w ośrodku szkolenia kierowców zbiorów przepisów ruchu drogowego oraz pomoce dydaktyczne właściwe ze względu na rodzaj prowadzonego szkolenia;

d) czy przedsiębiorca prowadzący ośrodek nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów - dotyczy to osoby fizycznej lub członków organów osoby prawnej.

2. zgodność prowadzonego kursu lub zajęć z:

- a) przepisami określającymi zasady i warunki prowadzenia szkolenia,
- b) informacją lub danymi, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy o kierujących pojazdami tj. kierownik ośrodka jest obowiązany przedstawić staroście, najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia rozpoczęcia kursu, listę uczestników kursu oraz informację o terminie, czasie i miejscu rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych w ramach danego kursu;
- c) dokumentami, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt. 6 ustawy o kierujących pojazdami tj. dokumenty zawierające informację o przeprowadzonych kursach w zakresie dotyczącym poprzedniego roku.

3. kwalifikacje osób prowadzących szkolenie.

4. prawidłowość prowadzonej dokumentacji i zajęć przez ośrodek w zakresie:

- a) wpisów w książce ewidencji osób szkolonych;
- b) wpisów w kartach przeprowadzonych zajęć;
- c) dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego;
- d) sposobu prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w ośrodku przez instruktorów i wykładowców prowadzących zajęcia w ośrodku.

## § 2

1. Kontrolę ośrodka szkolenia kierowców przeprowadza upoważniona przez starostę osoba, która ma prawo:

- 1) żądania od kierownika ośrodka szkolenia kierowców i jego pracowników pisemnych lub ustnych wyjaśnień, udostępniania dokumentów i innych nośników informacji oraz udostępniania wszelkich danych mających związek z przedmiotem kontroli;
- 2) wstępu na teren ośrodka szkolenia kierowców i do pomieszczeń, gdzie są prowadzone zajęcia, w dniach i godzinach, w których jest lub powinna być wykonywana przez ośrodek działalność, oraz do pojazdów wykorzystywanych do nauki jazdy;
- 3) uczestnictwa w przeprowadzanych zajęciach.

2. Osoba kontrolująca dokonuje ustaleń stanu faktycznego w szczególności na podstawie wyników oględzin, zgromadzonej dokumentacji, w tym fotograficznej lub audiowizualnej, zeznań świadków, pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.
3. Zebrane w toku kontroli dowody można zabezpieczyć na czas trwania kontroli. Zabezpieczenia dokonuje się w obecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby go reprezentującej przez pobranie dowodów za pokwitowaniem z kontrolowanego ośrodka i umieszczenie ich w siedzibie organu w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych. Na wniosek kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby go reprezentującej osoba kontrolująca wydaje kopie zabezpieczonych dowodów.
4. Pokwitowanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego, a drugi - do włączenia do akt kontroli.
5. Zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia dokonuje organ przez ich niezwłoczne zwrócenie, za pokwitowaniem, kontrolowanemu przedsiębiorcy.
6. Osoba kontrolująca może sporządzać kopie, odpisy, wydruki i wyciągi z dokumentów prowadzonych w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Zgodność ww. dokumentów z oryginałami potwierdza osoba kontrolująca i kontrolowany lub osoba go reprezentująca.
8. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby go reprezentującej sporządzenia zestawień lub obliczeń w zakresie objętym kontrolą.

9. Jeżeli konieczne jest ustalenie stanu faktycznego obiektów lub pojazdów albo ustalenie przebiegu określonych czynności, osoba kontrolująca przeprowadza oględziny w obecności kontrolowanego lub osoby go reprezentującej.
10. Z dokonanych oględzin sporządza się protokół oględzin. Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - dla przedsiębiorcy i do akt kontroli. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i kontrolowany lub osoba go reprezentująca.
11. Skreślenia, poprawki, uzupełnienia oraz odmowę podpisania protokołu opisuje się w protokole. Strony protokołu oględzin powinny być ponumerowane i parafowane przez osoby podpisujące protokół.
12. Oględziny mogą być utrwalone za pomocą urządzenia technicznego do zapisu dźwięku lub obrazu. W takim przypadku osoby biorące udział w oględzinach powiadamia się o użyciu podczas oględzin takiego urządzenia.

WZÓR IMIENNEGO UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI  
W OŚRODKU SZKOLENIA KIEROWCÓW

.....  
(organ wydający upoważnienie)

.....  
(miejscowość, data)

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221) w związku z art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 622) **upoważniam:**

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudnioną (-nego) na stanowisku .....  
(stanowisko służbowe/nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w .....  
(nazwa i adres ośrodka szkolenia kierowców)

Kontrola będzie dotyczyć .....  
(zakres kontroli)

Data rozpoczęcia kontroli: .....

Przewidywana data zakończenia kontroli: .....

.....  
(pieczęć okrągła organu wydającego upoważnienie)\*

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)\*

\* Pieczęć stosuje się wyłącznie w przypadku, gdy upoważnienie wydawane jest w postaci papierowej.

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221).

Kontrolowany przedsiębiorca ma prawo do:

1. Wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 52).
2. Wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców w zakresie:
  - 1) zawiadomiania o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 48),
  - 2) przeprowadzania kontroli po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia (art. 49),
  - 3) informowania przedsiębiorcy o jego prawach i obowiązkach w przypadku wszczęcia kontroli po okazaniu legitymacji (art. 49 ust. 3),
  - 4) wykonania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 50 ust. 1 i 2),
  - 5) zakazu równoczesności kontroli (art. 54 ust. 1),
  - 6) ograniczenia limitu kontroli (art. 55 ust. 1 i 2).

Kontrolowany przedsiębiorca ma obowiązek:

1. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust. 3).
2. Niezwłocznego okazania kontrolującemu książki kontroli albo kopii odpowiednich jej fragmentów lub wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 57 ust. 6).



**PROTOKÓŁ KONTROLI NR .....**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 622 z późn. zm.) oraz upoważnienia ..... Nr ...../..... z dnia ..... przeprowadzono kontrolę przedsiębiorcy:

.....  
prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców pod adresem:

.....  
w zakresie prawa jazdy kategorii: .....,  
posiadającego wpis w rejestrze przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców pod numerem

.....  
posiadającego poświadczenie potwierdzające spełnianie dodatkowych wymagań z dnia ..... r.

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli doręczono w dniu .....

Kontrolę w dniach ..... przeprowadził:

.....  
w obecności kontrolowanego / osoby upoważnionej przez kontrolowanego:

**I. Status przedsiębiorcy:**

prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów – dotyczy osoby fizycznej lub członków organów osoby prawnej

TAK NIE

**II. Akredytacja kuratora oświaty, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.)<sup>1)</sup>:**

TAK NIE NIE DOTYCZY

**III. W dniu rozpoczęcia kontroli przedsiębiorca:**

1. Dysponował pomieszczeniem biurowym:

adres: .....

tytuł prawny: .....

<sup>1)</sup> Do dnia 31 sierpnia 2017 r. dotyczy akredytacji kuratora oświaty, o której mowa w art. 68b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).

1.1. Oznaczonym nazwą, adresem oraz godzinami pracy ośrodka:

TAK NIE

1.2. Wyposażonym w:

telefon

TAK NIE NIE DOTYCZY

komputer z dostępem do internetu:

TAK NIE NIE DOTYCZY

1.3. Przeznaczonym wyłącznie do przyjmowania interesantów:

TAK NIE NIE DOTYCZY

1.4. Umożliwiającym obsługę osób i przechowywanie dokumentacji związanej ze szkoleniem w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych:

TAK NIE NIE DOTYCZY

1.5. Zapewniającym przechowywanie dokumentacji związanej ze szkoleniem w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2. Dysponował salą wykładową:

adres: .....

powierzchnia: .....

tytuł prawny: .....

.....

.....

.....

.....

2.1. Oznaczoną nazwą ośrodka oraz informacją „Sala Wykładowa”:

TAK NIE

2.2. Wyposażoną w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu:

TAK NIE

.....

.....

2.3. Przystosowaną do prowadzenia szkolenia co najmniej 10 osób

TAK NIE

.....

.....

2.4. Oświetloną, ogrzewaną i przewietrzaną:

TAK NIE

.....

.....

2.5. Odizolowaną od innych pomieszczeń:

TAK NIE

.....

.....

2.6. Umiejscowioną w pobliżu toalety:

TAK NIE

.....  
.....

2.7. Wyposażoną w pomoce dydaktyczne:

2.7.1. Tablicę do pisania:

TAK NIE

.....  
.....

2.7.2. Makietę lub programy komputerowe umożliwiające symulowanie sytuacji na drodze:

TAK NIE

.....  
.....

2.7.3. Cyfrowe urządzenie zobrazowania wielkoformatowego oraz urządzenie komputerowe umożliwiające współpracę z tym urządzeniem:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.4. Stanowiska komputerowe przeznaczone do prowadzenia szkolenia w formie nauczania na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych i internetu:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.5. Oprogramowanie komputerowe pozwalające na prowadzenie zajęć w formie nauczania na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych i internetu zapewniające co najmniej:

2.7.5.1. Przydzielenie osobie szkolonej indywidualnego identyfikatora pozwalającego na bezpośrednie śledzenie jej postępów w nauce:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.5.2. Przeprowadzenie zajęć w zakresie i czasie wymaganym programem szkolenia:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.5.3. Zabezpieczenie przed ingerencją w kolejność prowadzenia zajęć:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.5.4. Przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę po każdym module tematycznym szkolenia oraz zabezpieczenie przed ingerencją w jego wynik:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.5.5. Możliwość kontynuowania szkolenia wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pozytywnego wyniku z testu sprawdzającego wiedzę:

TAK NIE NIE DOTYCZY

2.7.6. Tablice poglądowe z zakresu szkolenia:

2.7.6.1. Zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym:

TAK NIE

2.7.6.2. Zasady kierowania pojazdem:

TAK NIE

2.7.6.3. Podstawowe czynności kontrolno-obsługowe:

TAK NIE

2.7.6.4. Zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku:

TAK NIE

.....  
.....

2.7.7. Programy komputerowe lub filmy wideo prezentujące:

2.7.7.1. Zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym:

TAK NIE

2.7.7.2. Zasady kierowania pojazdem:

TAK NIE

2.7.7.3. Podstawowe czynności kontrolno-obsługowe:

TAK NIE

2.7.7.4. Zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku:

TAK NIE

.....  
.....

2.7.8. Urządzenia umożliwiające korzystanie z pomocy dydaktycznych w postaci makiety, tablic poglądowych, programów komputerowych lub filmów wideo

TAK NIE

3. Dysponował placem manewrowym:

adres: .....

powierzchnia: .....

tytuł prawny: .....

.....  
.....  
.....  
.....

3.1. Rodzaj nawierzchni:

beton       asfalt       kostka       nie spełnia wymagań

3.2. Wyłączonym z ruchu pojazdów innych niż pojazdy szkoleniowe:

TAK NIE

3.3. Posiadającym trwale wyznaczone stanowiska umożliwiające wykonanie każdego z zadań egzaminacyjnych przewidzianych do wykonania na placu manewrowym na egzaminie państwowym (z wyjątkiem ruszania na wzniesieniu), odpowiednio do zakresu prowadzonego przez ośrodek szkolenia:

TAK NIE

3.4. Ogrodzonym  zabezpieczonym przed dostępem osób postronnych   
nie spełnia wymagań

3.5. Posiadającym trwale wyznaczone stanowiska umożliwiające wykonanie każdego z zadań egzaminacyjnych przewidzianych do wykonania na placu manewrowym na egzaminie państwowym dla prawa jazdy kategorii objętej poświadczeniem, o którym mowa w art. 31 ustawy:

TAK NIE NIE DOTYCZY

4. Dysponował pojazdami przystosowanymi do nauki jazdy wykorzystywanymi do prowadzenia szkolenia:

4.1. Kat.: .....

4.1.1. Marka pojazdu (typ, model): .....

.....

4.1.2. Nr rej.: .....

.....

4.1.3. Rok produkcji: .....

4.1.4. Tytuł prawny:

własność  najem  użyczenie  dzierżawa  leasing

.....

.....

.....

4.1.5. Pojazd dopuszczony do ruchu: TAK NIE

4.1.6. Pojazd przystosowany do nauki jazdy: TAK NIE

4.1.7. Pojazd spełniający wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia:

TAK NIE

5. Zatrudniał instruktorów:

5.1.1. Imię i nazwisko: .....

5.1.2. Nr ewidencyjny: .....

5.1.3. Zakres uprawnień do szkolenia: .....

.....

5.1.4. Udokumentowana 3-letnia praktyka w szkoleniu kandydatów na kierowców

TAK NIE

5.1.5. Uprawnienia do prowadzenia szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii B lub C od co najmniej 5 lat:

TAK NIE

6. Zatrudniał wykładowców:

6.1.1. Imię i nazwisko: .....

6.1.2. Nr ewidencyjny: .....

6.1.3. Zakres uprawnień do szkolenia: .....

7. Zatrudniał wykładowców:

7.1.1. Imię i nazwisko: .....

7.1.2. Dokument potwierdzający posiadanie kwalifikacji, określonych w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1868, z późn. zm.): .....

IV. Kontrolą objęto działalność przedsiębiorcy w okresie:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.

W powyższym okresie:

1) objęto szkoleniem ..... kandydatów na kierowców, w tym:

szkoleniem podstawowym – ..... osoby/osób,

szkoleniem uzupełniającym – ..... osoby/osób;

2) wystawiono zaświadczenia o ukończeniu szkolenia podstawowego ..... osobom;

3) objęto kursem ..... kandydatów na instruktorów i wykładowców,

w tym:

kursem podstawowym – ..... osoby/osób,

kursem uzupełniającym – ..... osoby/osób;

4) wydano zaświadczenia o ukończeniu kursu dla kandydatów na instruktorów i wykładowców ..... osobom;

5) wydano zaświadczenia o ukończeniu kursu uzupełniającego dla instruktorów i wykładowców ..... osobom;

6) wydano zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego ..... osobom.

W trakcie kontroli sprawdzono:

1) w zakresie szkolenia kandydatów na kierowców:

a) książkę ewidencji osób szkolonych nr ....., stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

b) karty przeprowadzonych zajęć, stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

c) zgodność rozpoczęcia zajęć z przekazaną przez kierownika ośrodka informacją o terminie, czasie i miejscu, rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych oraz listą uczestników kursu, stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

d) prawidłowość sposobu prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych w ośrodku przez instruktorów i wykładowców prowadzących zajęcia w ośrodku, stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

e) zasady i sposób przeprowadzania egzaminu wewnętrznego, stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....;

f) zgodność prowadzonych harmonogramów zajęć teoretycznych z kartami przeprowadzonych zajęć, stwierdzając:

.....  
.....

g) zasady i sposób przeprowadzania zajęć teoretycznych, stwierdzając:

.....  
.....

h) zasady i sposób przeprowadzania zajęć praktycznych, stwierdzając:

.....  
.....

i) przekazane, do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji określonych w art. 27 ust. 1 pkt. 6 lit. a ustawy, stwierdzając:

.....

j) w zakresie aktualizacji profilu kandydata na kierowcę, stwierdzając:

2) w zakresie kursu dla kandydatów na instruktorów i wykładowców:

a) książkę ewidencji osób szkolonych nr ....., stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

b) dziennik lekcyjny, stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

c) karty przeprowadzonych zajęć, stwierdzając:

.....  
.....  
.....  
.....

3) rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego:

.....  
.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Protokół zawiera ..... stron.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Data otrzymania protokołu: .....

Zapoznałam(-łem) się z treścią protokołu i nie<sup>2</sup> wnoszę zastrzeżenia/zastrzeżeń<sup>2</sup>:

.....  
.....

Data i podpis kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby go reprezentującej:

.....  
Adnotacja o odmowie podpisania protokołu .....

Podpisy osób przeprowadzających kontrolę .....

Kontrolę odnotowano w książce kontroli przedsiębiorcy: TAK  NIE

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.