

**ZARZĄDZENIE NR 30/2016  
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 26 lutego 2016 r.

**w sprawie procedury wykonywania nadzoru i kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców  
podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego**

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), art. 70 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.) w związku z art. 43 ust. 1 pkt 2, art. 44-45 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 155 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie kontroli ośrodków szkolenia kierowców (Dz. U. poz. 84)

**zarządzam, co następuje**

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę wykonywania nadzoru i kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję upoważnionych pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zaznajomienia się z treścią procedury oraz jej stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie procedury wykonywania nadzoru i kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców podlegających nadzorowi Starosty Raciborskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

Starosta

**Ryszard Winiarski**

**PROCEDURA**  
**wykonywania nadzoru i kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców podlegających**  
**nadzorowi Starosty Raciborskiego.**

1. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.), w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 155 z późn. zm.), oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie kontroli ośrodków szkolenia kierowców (Dz.U. z 2013 r., poz. 84).
2. Spełnianie przez przedsiębiorcę warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców podlega kontroli organu prowadzącego rejestr, tj. Starosty Raciborskiego, który zadanie to realizuje przy pomocy upoważnionych pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zwanego dalej „wydziałem”.
3. Naczelnik wydziału opracowuje do 31 stycznia każdego roku harmonogram kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i przekazuje go do zatwierdzenia Staroście.  
Harmonogram zawiera:
  - 1) wykaz ośrodków przewidzianych do kontroli,
  - 2) terminy przeprowadzenia kontroli,Wzór „Harmonogramu kontroli” stanowi załącznik **nr 1** do niniejszej procedury.
4. Naczelnik wydziału przesyła przedsiębiorcom prowadzącym OSK „Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli”, które zawiera:
  - 1) oznaczenie organu,
  - 2) datę i miejsce wystawienia,
  - 3) oznaczenie przedsiębiorcy,
  - 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli,
  - 5) podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.Wzór „Zawiadomienia...” stanowi załącznik **nr 2** do niniejszej procedury.
5. 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 przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

6. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej oraz po doręczeniu upoważnienia Starosty do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- 1) oznaczenie organu kontroli,
- 2) datę i miejsce wystawienia,
- 3) wskazanie podstawy prawnej,
- 4) imię i nazwisko pracownika uprawnionego do wykonywania kontroli oraz numer legitymacji służbowej,
- 5) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- 7) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- 9) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

Wzór „Upoważnienia” stanowi załącznik **nr 3** do niniejszej procedury.

7. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
8. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli w szczególności w czasie jego nieobecności.
9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzone w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić przeprowadzenie kontroli.
10. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie nie zakłócający funkcjonowania przedsiębiorstwa.
11. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, należy odstąpić od podjęcia czynności kontrolnych oraz ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
12. Przedsiębiorca jest obowiązany przechowywać w biurze ośrodka wszystkie dokumenty niezbędne do wykazania spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.

**13.** Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w biurze ośrodka książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli a także udostępniać je na żądanie organu kontroli. Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli, może być prowadzona w formie elektronicznej.

Wpisy obejmują:

- 1) oznaczenie organu kontroli,
- 2) oznaczenie upoważnienia do kontroli,
- 3) zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli,
- 4) daty podjęcia i zakończenia kontroli,
- 5) zalecenia pokontrolne oraz określenie zastosowanych środków pokontrolnych.

**14.** Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ nadrzędny lub sąd administracyjny.

**15.** Kontrolujący powinni dokonać ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest niezgodne z obowiązującym prawem. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia udzielone przez kontrolowanego lub upoważnionego pracownika a także notatki służbowe kontrolujących (dotyczące podjętych czynności lub zdarzeń zaistniałych w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli).

**16.** Kontrolujący dokumentują w sposób zwięzły i przejrzysty przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych w „Protokole kontroli” z treści którego ma wynikać jakie czynności przeprowadzono oraz co w ich wyniku ustalono.

Wzór „Protokołu kontroli” stanowi załącznik **nr 4** do niniejszej procedury.

**17.** „Protokół kontroli” sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w dniu zakończenia czynności kontrolnych.

**18.** „Protokół kontroli” podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego albo osoba przez niego upoważniona. Ponadto parafują każdą stronę protokołu kontrolujący i kontrolowany. Kontrolowany może wnieść do protokołu ewentualne zastrzeżenia lub odmówić jego podpisania, na okoliczność czego sporządza się w protokole odpowiednią adnotację. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu powinien złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn takiej odmowy.

**19.** „Protokół kontroli” po podpisaniu przez kontrolujących i kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje się za potwierdzeniem odbioru kierownikowi ośrodka a drugi po zatwierdzeniu przez Starostę Raciborskiego włącza się do akt OSK.

- 20.** W przypadku wniesienia zastrzeżeń organ podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia. W terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń organ informuje na piśmie przedsiębiorcę o ich uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu.
- 21.** Organ przekazuje kontrolowanemu przedsiębiorcy zalecenia pokontrolne, które zawierają syntetyczną ocenę ośrodka, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
- 22.** W przypadku stwierdzonych rażących naruszeń 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.
- 23.** W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Naczelnika wydziału, a w razie jego nieobecności Starostę Raciborskiego. W przypadku przekazania informacji w formie ustnej kontrolujący utrwalają ten fakt w notatce służbowej, zawierającej opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz dokładną datę i czas przekazania informacji ww. osobom i dołączają do akt kontroli. Kierownik podmiotu kontrolowanego składa kontrolującemu na piśmie informację o podjętych czynnościach mających na celu zapobieżenie występującemu niebezpieczeństwu dla życia lub zdrowia ludzkiego. Pismo dołącza się do akt kontroli.

STAROSTA

**Ryszard Winiarski**

Załącznik nr 1  
do procedury wykonywania nadzoru  
i kontroli w ośrodkach szkolenia  
kierowców podlegających nadzorowi  
Starosty Raciborskiego

SK. ....

Racibórz, dn. .... r.

**HARMONOGRAM KONTROLI NA ..... ROK PRZEDSIĘBIORCÓW  
PROWADZĄCYCH OŚRODEK SZKOLENIA KIEROWCÓW  
NA TERENIE POWIATU RACIBORSKIEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa OSK</b>	<b>Termin kontroli</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

.....  
ZATWIERDZAM

Racibórz, dn. .... r.

SK. ....

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

### **ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI**

Na podstawie art. 79 ust. 1 z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.) w zw. z art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 155 z późn. zm.) Starosta Raciborski zawiadamia, iż w dniach ..... r. – ..... r. w siedzibie firmy, ..... zostanie przeprowadzona kompleksowa kontrola dokumentacji i działalności w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.

Przedmiotowa kontrola będzie obejmowała sprawdzenie:

- 1) spełniania przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców wymagań, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy o kierujących pojazdami;
- 2) zgodności 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,
  - c) dokumentami, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 6 ustawy o kierujących pojazdami;
- 3) kwalifikacji osób prowadzących szkolenie,
- 4) prawidłowości:
  - a) zapisów w książce ewidencji osób szkolonych,
  - b) zapisów 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;
- 5) zgodności prowadzonych szkoleń z informacjami przekazywanymi przez ośrodek,
- 6) w zakresie prowadzonego szkolenia praktycznego osób ubiegających się o wydanie prawa jazdy:
  - pojazdów wykorzystywanych do nauki jazdy w zakresie każdej z kategorii prawa jazdy określonej w zaświadczeniu, tj. sprawdzenie ich niezbędnego wyposażenia i oznakowania, aktualności badań technicznych i wpisu do dowodu rejestracyjnego o przeznaczeniu pojazdu,
  - położenia placu manewrowego, jego nawierzchni i powierzchni oraz posiadającego trwale wyznaczone stanowiska umożliwiające wykonanie każdego z zadań egzaminacyjnych przewidzianych do wykonania na placu manewrowym na egzaminie państwowym (z wyjątkiem ruszania na wzniesieniu)

Przedsiębiorca obowiązany jest do okazania kontrolującemu książki kontroli w celu dokonania wpisu o przeprowadzonej kontroli.

Czynności kontrolne przeprowadzone zostaną w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Pełnomocnictwo powinno być pod rygorem nieważności udzielone na piśmie.

Otrzymują:

1. ....  
..... – 1 egz.;
2. a/a SK – 1 egz.

Racibórz, dn. .... r.

### UPOWAŻNIENIE NR .../.....

Na podstawie art. 79a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.) w związku z art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 155)

#### **upoważniam:**

Pana/Panią .....,

Zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku ..... ds. transportu drogowego,

numer legitymacji służbowej: ..... do przeprowadzenia kontroli:.....

.....

Kontrola będzie dotyczyć sprawdzenia:

- 1) spełniania przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wymagań, o których mowa w art. 28 ust. 2 oraz odpowiednio w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 155 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o kierujących pojazdami;
- 2) zgodności prowadzonego kursu 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,
  - c) dokumentami, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 6 ustawy o kierujących pojazdami;
- 3) kwalifikacji osób prowadzących szkolenie.

Data rozpoczęcia kontroli: ..... r.

Przewidywana data zakończenia kontroli: .....r.

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

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

#### Otrzymują:

1. Pan ..... – 1 egz.
2. Naczelnik SK – 1 egz.
3. a/a – 1 egz.

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.)

Kontrolowany ma prawo do:

1. Wskazania na piśmie, że przeprowadzane czynności kontrolne zakłócają w sposób istotny jego działalność gospodarczą (art. 80b).
2. Wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:
  - 1) zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli (art. 79),
  - 2) przeprowadzania kontroli po okazaniu legitymacji i doręczeniu upoważnienia (art. 79a),
  - 3) informowania przedsiębiorcy o jego prawach i obowiązkach w przypadku wszczęcia kontroli po okazaniu legitymacji (art. 79b),
  - 4) wykonania czynności kontrolnych w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 80 ust. 1 i 2),
  - 5) zakazu równoczesności kontroli (art. 82 ust. 1),
  - 6) ograniczenia limitu kontroli (art. 83 ust. 1 i 2).

Kontrolowany ma obowiązek:

1. Pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 80 ust. 3).
2. Niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli (art. 81a ust. 1).

**PROTOKÓŁ KONTROLI NR SK. ....**  
**z dnia ..... r.**

Na podstawie art. 44 ust. 6 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 155 z późn. zm), upoważnienia Pana ..... nr .../..... z dnia ..... r. oraz upoważnienia Pani ..... nr .../..... z dnia ..... r. przeprowadzono kontrolę przedsiębiorcy:

**OŚRODEK SZKOLENIA KIEROWCÓW**

.....

.....

z siedzibą: .....

prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców pod adresem:

.....

w zakresie prawa jazdy kategorii: **B.**

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 ..... r.

Kontrolę w dniu ..... r. przeprowadzili:

- .....,

- .....

w obecności 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

Przedsiębiorca podczas kontroli złożył oświadczenie o niekaralności .

II. Akredytacja kuratora oświaty, o której mowa w art. 68b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

TAK                      NIE                      NIE DOTYCZY

III. W dniu rozpoczęcia kontroli przedsiębiorca:

1. Dysponował pomieszczeniem biurowym:

adres: .....

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

TAK                      NIE                      NIE DOTYCZY

2. Dysponował salą wykładową:

adres: .....

powierzchnia: .....

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 Tablica do pisania

TAK                      NIE

- 2.7.2 Makieta 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-obługowe  
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-obługowe

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: .....

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):

TAK NIE

3.4 Ogrodzony  zabezpieczony przed dostępem osób postronnych   
nie spełnia wymagań

3.5 Posiadający trwale wyznaczone stanowiska umożliwiające wykonanie każdego z zadań egzaminacyjnych przewidzianych do wykonania na placu manewrowym na egzaminie państwowym dla wszystkich kategorii prawa jazdy:

TAK NIE NIE DOTYCZY

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

4.1 Kat. B

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

4.1.2 Nr rej. ....

4.1.3 Rok produkcji: .....

4.1.4 Forma posiadania:

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 .....

IV. Kontrolą objęto działalność przedsiębiorcy w okresie:

od dnia 00.00.0000 r.

do dnia 00.00.0000 r.

W powyższym okresie:

1) objęto szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:

szkoleniem podstawowym – .....,

szkoleniem uzupełniającym – .....

2) wystawiono zaświadczenia o ukończeniu kursu podstawowego – ..... osobom;

3) objęto szkoleniem ..... kandydatów na instruktorów i wykładowców, w tym:

szkoleniem podstawowym – ..... osób,

szkoleniem uzupełniającym – ..... osób;

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

- 5) wystawiono zaświadczenia o ukończeniu szkolenia uzupełniającego dla instruktorów i wykładowców ..... osobom;
- 6) wystawiono zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w 3-dniowych warsztatach doskonalenia zawodowego ..... osobom.

W trakcie kontroli sprawdzono:

1) w zakresie szkolenia kandydatów na kierowców:

a) książkę ewidencji osób szkolonych, stwierdzając:

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

b) karty przeprowadzonych zajęć, stwierdzając:

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

c) zgodność prowadzonych zajęć z przekazaną przez kierownika ośrodka informacją o terminie, czasie i miejscu, w którym są prowadzone zajęcia, oraz listą uczestników kursu, stwierdzając:

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

d) zgodność prowadzonych egzaminów wewnętrznych z przekazaną przez kierownika ośrodka informacją o terminie i miejscu ich przeprowadzenia, stwierdzając:

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

e) zasady i sposób przeprowadzania egzaminu wewnętrznego:

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

2) w zakresie szkolenia 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 3-dniowych warsztatach doskonalenia zawodowego:

**UWAGI KOŃCOWE.**

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

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Zapoznałem się z treścią protokołu i nie<sup>\*)</sup> wnoszę uwag(i)<sup>\*)</sup>:

.....  
.....

Podpis kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej:

Podpisy osób przeprowadzających kontrolę

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

Kontrolę odnotowano w książce kontroli przedsiębiorcy  
pod numerem .....

TAK  NIE

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.