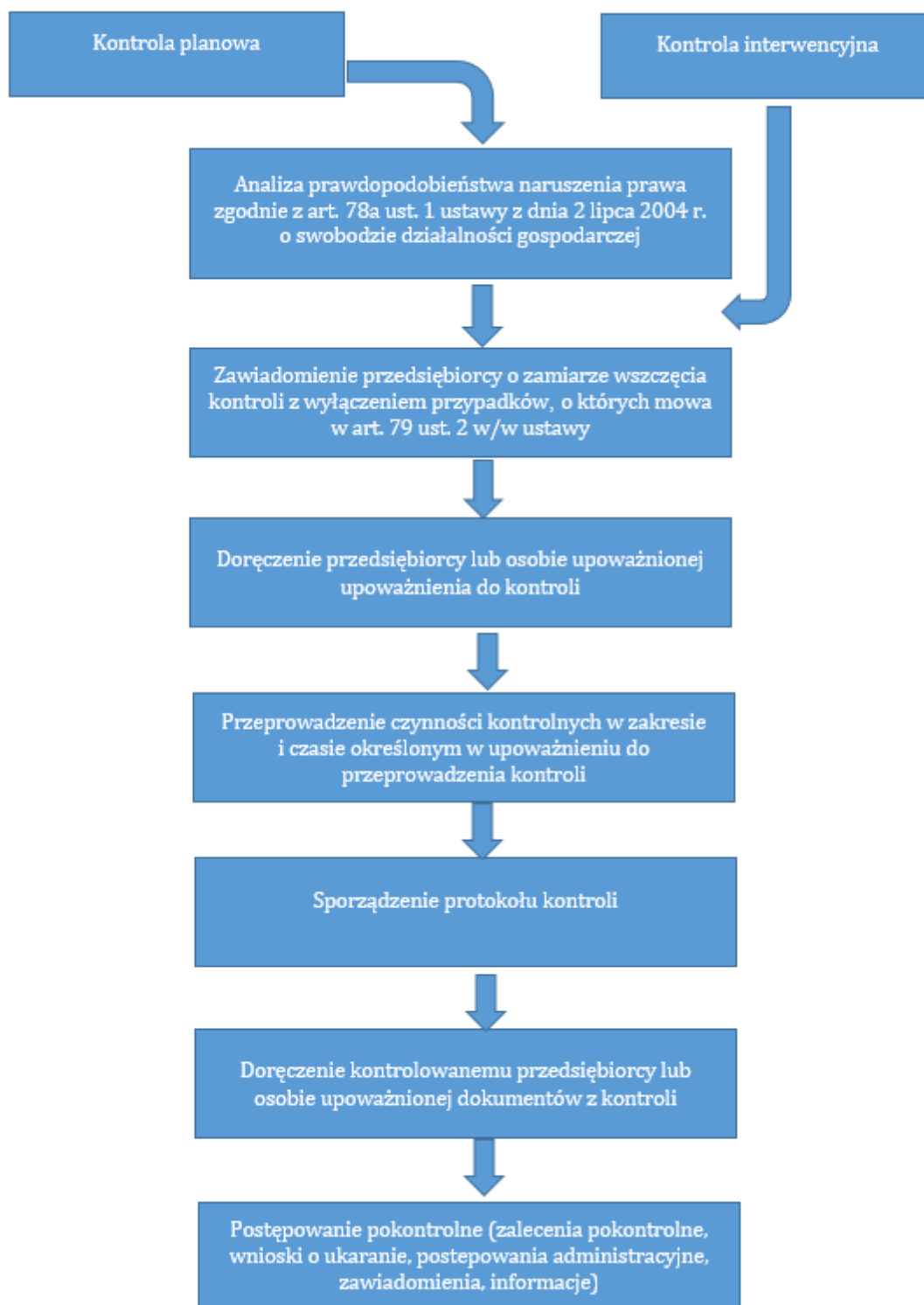


Ogólny schemat kontroli ośrodków szkolenia kierowców

OGÓLNY SCHEMAT KONTROLI OŚRODKÓW SZKOLENIA KIEROWCÓW



Zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2016 r., poz. 627 z późn. zm.) nadzór w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie

Ogólny schemat kontroli ośrodków szkolenia kierowców

uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców sprawuje starosta.

W ramach wykonywanego nadzoru organ ten co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę ośrodka szkolenia kierowców lub w przypadkach, gdy na nieprawidłowy przebieg szkolenia wskazują:

1. analiza statystyczna zdawalności osób szkolonych w tym ośrodku lub
2. 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
3. złożone na ośrodek skargi.

Przy sprawowaniu nadzoru ze starostą współpracują:

1. starostowie, na których obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka;
2. Policja - w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza ośrodkiem szkolenia kierowców;
3. wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego - w zakresie pomocy merytorycznej oraz przekazywania informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców;
4. administrator centralnej ewidencji kierowców - w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach przepisów ruchu drogowego popełnionych przez kierowców, którzy ukończyli szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców.

Zakres przedmiotowy kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców obejmuje sprawdzenie, zgodnie z art. 44 ust.4 ustawy o kierujących pojazdami, następujących elementów:

1. spełnianie przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców wymagań, o których mowa w art. 28 ust. 2 oraz odpowiednio w art. 31 ust. 1 ustawy o kierujących pojazdami;
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,
 - c. dokumentami, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 6;
3. kwalifikacje osób prowadzących szkolenie.

Przygotowanie i przebieg kontroli

Pisemne zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, przesyłane na adres siedziby przedsiębiorcy, za potwierdzeniem odbioru (wyjątki od tej zasady określone zostały w art. 79 ust. 2 i 3 ustawy o swobodzie działalności regulowanej).

Zawiadomienie zawiera:

- a. oznaczenie organu;
- b. datę i miejsce jego wystawienia;
- c. oznaczenie przedsiębiorcy;
- d. wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- e. podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

2. Uzyskanie upoważnienia do kontroli przez wyznaczonego pracownika lub pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli

Upoważnienie zawiera:

- a. wskazanie podstawy prawnej;
- b. oznaczenie organu kontroli;
- c. datę i miejsce wystawienia;
- d. imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- e. oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;

Ogólny schemat kontroli ośrodków szkolenia kierowców

- f. określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- g. wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- h. podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
- i. pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

3. Wszczęcie kontroli (podjęcie czynności) może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni (wyjątek stanowi wniosek przedsiębiorcy w tym zakresie) 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.

4. Podjęcie czynności kontrolnych następuje po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Kontrolowany otrzymuje jeden egzemplarz upoważnienia, potwierdzając jego otrzymanie na drugim egzemplarzu, który następnie zostanie włączony do akt kontroli.

5. Po okazaniu upoważnień oraz legitymacji służbowych, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1 ustawy. Może być ona prowadzona w postaci:

- a. papierowej – przez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów, albo
- b. elektronicznej – przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią i dokonanie wpisu albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

6. Czynności kontrolne nie mogą wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu oraz innych przepisach prawa.

7. Dokonanie czynności kontrolnych następuje w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Zasady tej nie stosuje się w przypadkach gdy:

- a. ratyfikowane umowy międzynarodowe stanowią inaczej;
- b. przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia;
- c. kontrola jest prowadzona w toku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów [ustawy](#) z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- d. przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia

23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

8. Czynności przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą przedsiębiorcy możliwe jest dokonanie niektórych czynności kontrolnych w siedzibie organu kontroli.

9. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:

- a. w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
- b. w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
- c. w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
- d. w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

Wyjątki od tej zasady określone zostały w ustawie o swobodzie działalności regulowanej.

10. Po zakończeniu czynności kontrolnych następuje sporządzenie protokołu z kontroli. Zostaje on podpisany przez przedsiębiorcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrolującego, działającego w imieniu organu nadzoru.

Protokół przygotowany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden przeznaczony jest dla kontrolowanego przedsiębiorcy, a drugi – do włączenia do akt kontroli.

11. Przedsiębiorca ma m. in. następujące prawa. Może on wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79–79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84d ustawy. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.

Podmiot publikujący Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli

Wytworzył	Łukasz Wojcieszyn - inspektor	2017-01-31
Publikujący	Łukasz Wojcieszyn - inspektor	2024-08-06 11:45