

Zarządzenie Nr ...112.../2015
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia ...21... września 2015 roku

w sprawie Zasad kontroli

1. lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców,
2. przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną, przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na mocy ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 155)

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j: Dz. U. z 2013r. poz. 596 z póź. zm.), art. 80 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 155), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j.Dz.U.2014.949), art. 88 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 155), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz.U.2014r. poz.937), ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U.2015r. poz. 584 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Zasady kontroli:

1. lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 2. przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na mocy ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 155).

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

EWA HALICKA

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Dyrektor

Departamentu Ochrony Zdrowia
CZŁONEK ZARZĄDU
Województwa Świętokrzyskiego

Anna Nocuń

Kazimierz Kolowski

E. Muriec

E. Gonciarz

ZASADY KONTROLI
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających
się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, przeprowadzanych
przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady kontroli lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, zwane dalej Zasadami, określają organizację i tryb przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na podstawie:

1. art. 80 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 155),
2. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j. Dz.U.2014.949).

§ 2

Przez użyte w Zasadach określenia należy rozumieć:

1. organ prowadzący kontrole w zakresie wykonywania badań lekarskich, dokumentacji prowadzonej w związku z tymi badaniami, wydawanych orzeczeń o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
2. kontrolujący – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w zakresie jak w pkt 1 to jest: lekarz posiadający: prawo wykonywania zawodu lekarza, co najmniej 5-letni staż w zawodzie lekarza, specjalizację w zakresie medycyny transportu lub medycyny pracy albo specjalizację w dziedzinie medycyny przemysłowej, kolejowej, lotniczej, morskiej i tropikalnej, sportowej, ogólnej, rodzinnej lub chorób wewnętrznych oraz ukończenie badań lekarskich kierowców, nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, wpisany do ewidencji uprawnionych lekarzy, zwany dalej – lekarzem uprawnionym,
3. kontrolowany – lekarz uprawniony do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdem, wpisany przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego do ewidencji uprawnionych lekarzy.

§ 3

Kontrole lekarzy uprawnionych do wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców przeprowadzane są przez uprawnionego lekarza, upoważnionego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie mają przepisy:

1. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 155),
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j. Dz.U.2014.949).

Rozdział II

Przedmiot i rodzaje kontroli

§ 5

Lekarz uprawniony przeprowadza kontrole w zakresie określonym w upoważnieniu wydanym przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6

Rodzaje kontroli:

1. planowa – kontrola przeprowadzona na podstawie planu kontroli, zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
2. doraźna – kontrola mająca charakter interwencyjny wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń, zlecana pisemnie przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
3. sprawdzająca – kontrola wykonywana w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych kierowych do kontrolowanego zlecana pisemnie przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Rozdział III

Planowanie kontroli oraz sprawozdawczość

§ 7

Plany kontroli:

1. Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przygotowuje roczny plan kontroli, który w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, przedkłada do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
2. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
3. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku. Zmiana planu kontroli wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia zaktualizowanego dokumentu przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
4. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są pozaplanowo.

§ 8

Sprawozdania z realizacji planów kontroli:

1. Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, które przedkłada w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
2. Wzór sprawozdania z realizacji planów kontroli stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

Rozdział IV

Organizacja kontroli

§ 9

Upoważnienie do kontroli:

1. Kontrolę przeprowadza uprawniony lekarz się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
2. Upoważnienie sporządza Departament Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w jednym egzemplarzu i przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
3. Upoważnienie podlega zarejestrowaniu przez Departament Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 10

Wyłączenie z kontroli:

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć jego praw lub obowiązków, w tym również jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z kontroli.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

Rozdział V

Przebieg czynności kontrolnych

§ 11

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli:

1. Kontrolujący zawiadamia o zamiarze wszczęcia kontroli kontrolowanego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych.
2. Zawiadomienie to może być ustne, telefoniczne lub pisemne przy pomocy telefaksu lub poczty elektronicznej.
3. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

§ 12

Rozpoczęcie kontroli:

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanego.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kontrolowanemu upoważnienie do kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym jego tożsamość.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 13

1. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
 - 3) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) żądania od kontrolowanego sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kontrolowanego.

2. Kontrolujący ma obowiązek:
 - 1) rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli - dowodami są w szczególności dokumenty, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego,
 - 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli poprzez przyjmowanie od niego wyjaśnień i oświadczeń.

Rozdział VII

Protokół kontroli

§ 14

1. Z każdej kontroli kontrolujący sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół kontroli, zawierający opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie czynności kontrolnych.
 2. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli powinna zostać ponumerowana w kolejności i zaparafowana przez kontrolującego.
 3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanego,
 - 2) wskazanie osób kontrolujących,
 - 3) numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) opis dokonanych ustaleń faktycznych, w tym ujawnionych nieprawidłowości,
 - 7) opis wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 8) pouczenie o prawie do wniesienia zastrzeżeń, odmowy podpisania protokołu,
 - 9) pouczenie o terminie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 10) adnotację o liczbie egzemplarzy sporządzonych protokołów
 - 11) datę i miejsce oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
 - 12) oświadczenia kontrolowanego.
- Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

§ 15

Podpisanie protokołu kontroli – uprawnienia i obowiązki kontrolowanego i kontrolującego:

1. Kontrolowany, po podpisaniu protokołu, może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń złożonych przez kontrolowanego, kontrolujący niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń dokonuje odpowiedniej zmiany w protokole kontroli. Zmieniony protokół doręcza kontrolowanemu.
3. O nieuwzględnieniu zastrzeżeń w całości kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie kontrolowanego.
4. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przez kontrolowanego protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie uchroni kontrolowanego od obowiązku zrealizowania zaleceń pokontrolnych. Informację o odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach zamieszcza się w protokole kontroli.
3. Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
4. Po podpisaniu protokołu jeden jego egzemplarz kontrolujący pozostawia kontrolowanemu a drugi niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wraz z kompletem akt kontroli, o których mowa w § 16.

Rozdział VIII **Akta kontroli**

§ 16

1. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolującego z udziału w kontroli,
 - 2) upoważnienie do kontroli,
 - 3) zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli,
 - 4) dowody, o których mowa w § 13 ust 2 pkt 1)
 - 5) protokół z kontroli,
 - 6) zastrzeżenia złożone przez kontrolowanego,
 - 7) informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno karty akt.

Rozdział IX **Czynności pokontrolne**

§ 17

Zalecenia pokontrolne realizuje podmiot kontrolowany. W terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu kontrolowany kieruje pisemną informacją o sposobie zrealizowania zaleceń pokontrolnych do kontrolującego na podany przez niego adres.

Załącznik nr 1 do Zasad kontroli
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób
ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców przeprowadzanych przez Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego

WZÓR

Departament Ochrony Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

**PLAN KONTROLI narok
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami**

Lp.	Nazwa i kontrolowanej jednostki	Przedmiot (zakres) kontroli	Termin kontroli	Imię i nazwisko kontrolującego	Uwagi

Sporządził :

.....
/data, imię i nazwisko/

.....
/data i podpis Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/

Załącznik nr 2 do Zasad kontroli
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób
ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców przeprowadzanych przez Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego

WZÓR

Departament Ochrony Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

SPRAWOZDANIE
z realizacji planu kontroli
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców
w roku

Lp.	Nazwa i kontrolowanej jednostki	Przedmiot (zakres) kontroli	Rodzaj kontroli*	Termin przeprowadzonej kontroli i data podpisania protokołu	Stwierdzone nieprawidłowości	Wydane zalecenia pokontrolne	Realizacja zaleceń pokontrolnych

* kontrola: planowa, doraźna, sprawdzająca

Sporządził :

.....
/data, imię i nazwisko/

.....
/data i podpis Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/

Załącznik Nr 3 do Zasad kontroli lekarzy
uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób
ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców przeprowadzanych przez Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego

WZÓR

Kielce, dnia.....

.....
/nazwa i adres organu prowadzącego kontrolę/

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 80 ust. 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami
(t.j. Dz. U. z 2015, poz. 155)

upoważniam

Pana/Panią

/Imię i nazwisko kontrolującego/

legitymującego/ą się legitymacją służbową/dowodem osobistym

.....
do przeprowadzenia kontroli

/oznaczenie kontroli - wskazanie daty wszczęcia i daty przewidywanego zakończenia kontroli/

W

.....
/nazwa i adres kontrolowanego/
.....
.....

/zakres kontroli i okres objęty kontrolą/

Pouczenie:

Prawa i obowiązki kontrolowanego:

- uczestniczenie w czynnościach kontrolnych poprzez składanie ustnych i pisemnych oświadczeń, wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli ,
- udzielanie na żądanie kontrolującego ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- sporządzanie kserokopii dokumentów i potwierdzanie ich za zgodność z oryginałem,
- zapewnienie warunków i środków niezbędnych do przeprowadzania kontroli, w tym swobodny dostęp do pomieszczeń.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego kontrolującego.

.....
/pieczętka imienna i podpis osoby
wydającej upoważnienie/

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych

.....
/Imię i nazwisko uprawnionego psychologa przeprowadzającego czynności kontrolne/

w zakresie :

.....
/zakres kontroli/

niniejszym oświadczam o *braku / istnieniu** okoliczności uzasadniających wyłączenie mojej osoby z kontroli.

.....
.....
/opis okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli/

* niepotrzebne skreślić

W przypadku powzięcia w trakcie kontroli wiadomości o okolicznościach uzasadniających moje wyłączenie z kontroli, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie podmiot uprawniony do kontroli, udzielający mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....
/podpis kontrolującego/

.....
/miejscowości i data/

Załącznik Nr 5 do Zasad kontroli lekarzy
uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób
ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców przeprowadzanych przez Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego

WZÓR

.....
/nazwa i adres prowadzącego kontrolę/

.....
/miejsowość, data/

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

**Imię i nazwisko oraz adres siedziby
kontrolowanego lekarza uprawnionego
do przeprowadzania badań lekarskich osób
ubiegających się o uprawnienia do
kierowania pojazdami i kierowców**

**ZAWIADOMIENIE
O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI**

Termin kontroli:.....

Zakres kontroli:.....
.....
.....

Forma zawiadomienia:.....
/ustne, telefoniczne lub pisemne przy pomocy telefaksu lub poczty elektronicznej*/

Data zawiadomienia:

*wpisać odpowiednią formę zawiadomienia

.....
/podpis kontrolującego/

Załącznik Nr 6 do Zasad kontroli lekarzy
uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób
ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców przeprowadzanych przez Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Jednostka kontrolowana:.....
.....
.....
/nazwa, adres i nr w ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, prowadzonej przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/
2. Kontrolujący:.....
.....
/Imię i nazwisko uprawnionego lekarza przeprowadzającego czynności kontrolne/
3. Upoważnienie:
/data i numer upoważnienia wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/
3. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych od r. do r.
4. Zakres kontroli ze wskazaniem okresu objętego kontrolą:.....
.....
.....
.....
5. Ilość wydanych orzeczeń przez uprawnionego lekarza w kontrolowanym okresie:
.....
.....
6. Ustalenia kontroli w tym stwierdzone nieprawidłowości:

Kontrola dokumentacji medycznej:

Czy dokumentacja badania lekarskiego jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. (Dz.U. z dnia 18 lipca 2014r.) tzn. czy jest kompletna?, w tym:

Kontrolujący ocenia:

1) Czy jest karta badania lekarskiego (według wzoru nr 9 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r.)?

/JEST/NIE MA/

2) Czy karta badania lekarskiego zawiera wszystkie wymagane informacje i dane w odniesieniu do kategorii praw jazdy u osób ubiegających się o orzeczenie lekarskie?

/JEST/NIE MA/

3) Czy do karty badania lekarskiego została dołączona kopia orzeczenia lekarskiego?

/JEST/NIE MA/

4) Czy są wymagane konsultacje specjalistyczne w odniesieniu do kategorii praw jazdy?.....

5) Czy są obecne konsultacje specjalistyczne w odniesieniu do schorzeń neurologicznych i diabetologicznych?.....

6) Czy jest obecne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata na kierowcę/kierowcy?.....

7) Czy dokumentacja ostemplowana jest pieczętą lekarza uprawnionego zgodną ze wzorem pieczętki opublikowanego w załączniku rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17.07.2014 (t.j.Dz.U. 2014.949)?.....

7. Ocena poprawności przeprowadzonego badania lekarskiego na podstawie dostępnej dokumentacji medycznej (kontrolujący wyszczególnia czy dokumentacja medyczna kandydata do wystawienia prawa jazdy zawiera wszystkie wymagane, w odniesieniu do danej kategorii prawa jazdy, badania).....

8 Ocena charakteru stwierdzonych nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem (w szczególności kontrolujący wskazuje, które ze stwierdzonych nieprawidłowości mają charakter nieprawidłowości rażących w wykonywaniu lub dokumentowaniu badań lekarskich oraz uzasadnia swoją ocenę)

9. Zalecenia pokontrolne.....

9. Pouczenie:

- 1). Kontrolowany, po podpisaniu protokołu, może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
- 2). W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń złożonych przez kontrolowanego, kontrolujący niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń dokonuje odpowiedniej zmiany w protokole kontroli. Zmieniony protokół doręcza kontrolowanemu.
- 3). O nieuwzględnieniu zastrzeżeń w całości kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie kontrolowanego.
- 4). Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przez kontrolowanego protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie uchroni kontrolowanego od obowiązku zrealizowania zaleceń pokontrolnych. Informację o odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach zamieszcza się w protokole kontroli.
- 5). Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
- 6). Kontrolowany ma obowiązek w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu poinformowania kontrolującego na piśmie o sposobie zrealizowania zaleceń pokontrolnych. Pisemną informację należy przesłać na adres:.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
/podpis i pieczęć kontrolowanego/

.....
/podpis i pieczęć kontrolującego/

.....
/miejscowości i data /

Oświadczenia

1. Oświadczam, że składam na piśmie umotywowane zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli/ nie zamierzam składać zastrzeżeń * co do ustaleń zawartych w protokole.

* niepotrzebne skreślić

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolowanego/

2. Oświadczam, że odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu/nie odmawiam podpisania protokołu*

* niepotrzebne skreślić

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolowanego/

ZASADY KONTROLI
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzanych
przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Zasady kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, zwane dalej Zasadami, określają organizację i tryb przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego na podstawie:

1. art. 88 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 155),
2. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz.U.2014r. poz.937).
3. ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. dz.U.2015r. poz. 584 ze zm.)

§ 2

Przez użyte w Zasadach określenia należy rozumieć:

1. organ prowadzący kontrole w zakresie: trybu, zakresu i sposobu przeprowadzania badań psychologicznych określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014r., prowadzonej dokumentacji, wydawanych orzeczeń, warunków lokalowych, spełnienia przez uprawnionego psychologa warunków, o których mowa w art. 87 ust. 2 i ust. 3 pkt 4 lit. c i d ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. z 2015r. poz. 155) – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
2. kontrolujący – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w zakresie jak w pkt 1 – psycholog, który posiada tytuł zawodowy magistra uzyskany na kierunku psychologia, ukończył z wynikiem pozytywnym studia w zakresie psychologii transportu prowadzone przez uczelnię prowadzącą studia wyższe na kierunku psychologia, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, został wpisany do ewidencji uprawnionych psychologów, zwany dalej psychologiem uprawnionym,
3. kontrolowany – podmiot w stosunku do którego prowadzone są czynności kontrolne – przedsiębiorca prowadzący pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań z zakresu psychologii transportu, wpisany przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego do ewidencji uprawnionych psychologów.

§ 3

Kontrole przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań z zakresu psychologii transportu przeprowadzane są przez uprawnionego psychologa, upoważnionego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 155),
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz.U.2014r. poz.937),
3. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j.Dz.U.2015r. poz. 584 ze zm.).

Rozdział II Przedmiot i rodzaje kontroli

§ 5

Psycholog uprawniony przeprowadza kontrole w zakresie określonym w upoważnieniu wydanym przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6

Rodzaje kontroli:

1. planowa – kontrola przeprowadzona na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
2. doraźna – kontrola mająca charakter interwencyjny wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń, zlecana pisemnie przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
3. sprawdzająca – kontrola wykonywana w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych kierowców do kontrolowanego, zlecana pisemnie przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Rozdział III Planowanie kontroli oraz sprawozdawczość

§ 7

Plany kontroli:

1. Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego opracowuje roczny plan kontroli, który w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przedkłada do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
2. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
3. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku. Zmiana planu kontroli wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia zaktualizowanego dokumentu przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
4. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są pozaplanowo.

§ 8

Sprawozdania z realizacji planów kontroli:

1. Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, które przedkłada w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Wzór sprawozdania z realizacji planów kontroli stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

Rozdział IV Organizacja kontroli

§ 9

Upoważnienie do kontroli:

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
2. Upoważnienia sporządza Departament Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w dwóch egzemplarzach i przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
3. Upoważnienia podlegają zarejestrowaniu przez Departament Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
4. Jeden egzemplarz upoważnienia kontrolujący przekazuje kontrolowanemu, drugi pozostawia w aktach kontroli.

§ 10

Wyłączenie z kontroli:

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć jego praw lub obowiązków, w tym również jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z kontroli.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

Rozdział V Przebieg czynności kontrolnych

§ 11

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli:

1. Kontrolujący zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.
2. 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.

3. Na wniosek kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

§ 12

Rozpoczęcie kontroli:

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kontrolowanemu albo osobie przez niego upoważnionej legitymację służbową do wykonywania czynności kontrolnych oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez kontrolnego.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Do czasu trwania kontroli nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.
4. W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy 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 1964r. – Kodeks cywilny, lub w jego obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
5. 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.
6. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

Rozdział VI Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 13

1. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
 - 3) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) żądania od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych kserokopii dokumentów związanych z przedmiotem kontroli potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący ma obowiązek:
 - 1) rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów w toku kontroli – dowodami są w szczególności dokumenty, pisemne lub ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego,
 - 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli poprzez przyjmowanie od niego wyjaśnień i oświadczeń.

Rozdział VII **Protokół kontroli**

§ 14

1. Z każdej kontroli kontrolujący sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokołów kontroli, zawierający opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie czynności kontrolnych.
2. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli powinna zostać ponumerowana w kolejności i zaparafowana przez kontrolującego.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanego,
 - 2) wskazanie osób kontrolujących,
 - 3) numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - 4) adnotację o wpisie do książki kontroli,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 6) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych, w tym ujawnionych nieprawidłowości,
 - 8) opis wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 9) pouczenie o prawie do wniesienia zastrzeżeń, odmowy podpisania protokołu,
 - 10) pouczenie o terminie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
 - 11) adnotację o liczbie egzemplarzy sporządzonych protokołów
 - 12) datę i miejsce oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
 - 13) oświadczenia kontrolowanego.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do Zasad.

§ 15

Podpisanie protokołu kontroli – uprawnienia i obowiązki kontrolowanego i kontrolującego:

1. Kontrolowany, po podpisaniu protokołu, może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.
2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń złożonych przez kontrolowanego, kontrolujący niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń dokonuje odpowiedniej zmiany w protokole kontroli. Zmieniony protokół doręcza kontrolowanemu.
3. O nieuwzględnieniu zastrzeżeń w całości kontrolujący niezwłocznie informuje kontrolowanego.
4. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przez kontrolowanego protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie uchroni kontrolowanego od obowiązku zrealizowania zaleceń pokontrolnych. Informację o odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach zamieszcza się w protokole kontroli.
5. Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
6. Po podpisaniu protokołu jeden jego egzemplarz kontrolujący pozostawia kontrolowanemu a drugi niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Departamentu Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wraz z kompletem akt kontroli, o których mowa w § 16.

Rozdział VIII

Akta kontroli

§16

1. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolującego z udziału w kontroli,
 - 2) upoważnienie do kontroli,
 - 3) zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli,
 - 4) dowody, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1),
 - 5) protokół z kontroli,
 - 6) zastrzeżenia złożone przez kontrolowanego,
 - 7) informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno karty akt.

Rozdział IX

Czynności pokontrolne

§ 17

Zalecenia pokontrolne realizuje podmiot kontrolowany. W terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu kontrolowany kieruje pisemną informacją o sposobie zrealizowania zaleceń pokontrolnych do kontrolującego na podany przez niego adres.

Załącznik nr 1 do Zasad kontroli
przedsiębiorców prowadzących pracownię
psychologiczną przeprowadzanych przez
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

WZÓR

Departament Ochrony Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

PLAN KONTROLI narok
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną

Lp.	Nazwa i kontrolowanej jednostki	Przedmiot (zakres) kontroli	Termin kontroli	Imię i nazwisko kontrolowanego	Uwagi

Sporządził :

.....
/data, imię i nazwisko/

.....
/data i podpis Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/

WZÓR

Departament Ochrony Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

SPRAWOZDANIE
z realizacji planu kontroli
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną w roku

Lp.	Nazwa i kontrolowanej jednostki	Przedmiot (zakres) kontroli	Rodzaj kontroli*	Termin przeprowadzonej kontroli i data podpisania protokołu	Stwierdzone nieprawidłowości	Wydane zalecenia pokontrolne	Realizacja zaleceń pokontrolnych

* kontrola: planowa, doraźna, sprawdzająca

Sporządził :

.....
/data, imię i nazwisko/

.....
/data i podpis Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/

WZÓR

.....
Kielce, dnia.....
/nazwa i adres organu prowadzącego kontrolę/

Upoważnienie nr

Na podstawie art. 88 ust. 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 155)

upoważniam

Pana/Panią
/Imię i nazwisko psychologa uprawnionego/

legitymującego/ą się legitymacją służbową

.....
do przeprowadzenia kontroli
/oznaczenie kontroli - wskazanie daty wszczęcia i daty przewidywanego zakończenia kontroli/

W
.....
/nazwa i adres kontrolowanego podmiotu/

.....
/zakres kontroli i okres objęty kontrolą/

Pouczenie:

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego:

- ustalenie z organem kontroli innego terminu kontroli, jeżeli działalność jest objęta kontrolą innego organu – zgodnie z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- łączny czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli w jednym roku kalendarzowym, stosownie do art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej, nie może przekraczać 12 albo 18, albo 24, albo 48 dni roboczych, w zależności od kategorii przedsiębiorcy,
- uczestniczenie w czynnościach kontrolnych przedsiębiorcy lub pisemne wskazanie przez niego osoby upoważnionej, w szczególności w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy, stosownie do art.80 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- prowadzenie i przechowywanie w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień i protokółów kontroli stosownie do art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- niezwłoczne okazanie kontrolującemu książki kontroli stosownie do art. 81 a ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej ,
- udzielanie na żądanie kontrolującego pisemnych wyjaśnień,

- umożliwienie przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w czasie kontroli dokonywanej przez inny organ, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- umożliwienie przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w przypadkach, o których mowa w art. 83 ust. 2 i art. 84 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- zapewnienie warunków i środków niezbędnych do przeprowadzania kontroli, w tym swobodny dostęp do pomieszczeń.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

.....
/pieczętka imienna i podpis osoby
wydającej upoważnienie/

WZÓR
OŚWIADCZENIE

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych

.....
/Imię i nazwisko uprawnionego lekarza przeprowadzającego czynności kontrolne/

w zakresie :

.....
/zakres kontroli/

niniejszym oświadczam o *braku / istnieniu** okoliczności uzasadniających wyłączenie mojej osoby z kontroli.

.....
.....
/opis okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli/

* niepotrzebne skreślić

W przypadku powzięcia w trakcie kontroli wiadomości o okolicznościach uzasadniających moje wyłączenie z kontroli, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie podmiot uprawniony do kontroli, udzielający mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....
/podpis kontrolującego/

.....
/miejscowości i data/

Załącznik Nr 5 do Zasad kontroli
przedsiębiorców prowadzących pracownię
psychologiczną przeprowadzanych przez
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

WZÓR

..... Kielce, dnia.....
/nazwa i adres organu prowadzącego kontrolę/

**ZAWIADOMIENIE
O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI**

Oznaczenie przedsiębiorcy :.....
.....
/nazwa i adres przedsiębiorcy prowadzącego pracownię psychologiczną/

Wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli:.....
.....
.....

.....
/podpis kontrolującego /

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Jednostka kontrolowana:
.....
.....
*/nazwa, adres i nr w ewidencji przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną prowadzoną
przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/*
 2. Kontrolujący:
.....
/Imię i nazwisko uprawnionego psychologa przeprowadzającego czynności kontrolne/
 3. Upoważnienie:
/data i numer upoważnienia wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/
 4. Wpis do książki kontroli: fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzono wpisem kontroli,
pod pozycją nr
 5. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych odr. do
 6. Zakres przedmiotu kontroli wraz ze wskazaniem okresu objętego
kontrolą:
.....
.....
- Część A**
6. Stosowne pieczętki:

Zgodne z wymaganiami podanymi w stosownych aktach prawnych			
Firmowa	Tak/Nie	Imienna psychologa	Tak/Nie

7. Imienny wykaz osób uprawnionych psychologów w kontrolowanej jednostce:

Imię i nazwisko	Dni i godziny przyjęć	Sposób zatrudnienia	Nr w ewidencji uprawnionych psychologów.....

8. Warunki lokalowe kontrolowanej jednostki:

Rodzaj pomieszczenia	Kontrolowana jednostka posiada Tak/Nie	Spełnia wymagane warunki rozporządzenia Tak/Nie
Pomieszczenie do badań zbiorowych		
Pomieszczenie do badań aparaturowych		
Pomieszczenie dla psychologa		
INNE		

9. Zestaw metod i narzędzi badawczych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania badań psychologicznych kierowców:

	Kontrolowana jednostka posiada		UWAGI – Rodzaj Aparatu/testu
	Tak	Nie	
Aparatura do oceny sprawności psychomotorycznej (koordynacji wzrokowo-ruchowej, sprawności manualnej i czasu reakcji)			
Testy do badań funkcji poznawczych i zdolności logicznego myślenia.			
Testy do oceny funkcjonowania w sytuacjach trudnych.			
Testy do badania cech osobowości i temperamentu.			

10. Prowadzenie dokumentacji:

Zgodność z wymaganiami określonymi w stosownych aktach prawnych		UWAGI
• rejestr osób badanych	Tak/Nie	
• karta badania psychologicznego	Tak/Nie	

<ul style="list-style-type: none"> wydawane orzeczenia (dla kierujących pojazdami) Tak/Nie (dla zatrudnionych na stanowisku kierowcy) Tak/Nie 	
--	--

11. Ustalenia kontroli w tym stwierdzone nieprawidłowości w Części

A:.....

12. Zalecenia pokontrolne w Części A:.....

.....

13. Informacje ogólne:

Inicjały osoby badanej					
Numer rejestru/rok					
Skierowanie na badania					
Kategoria prawa jazdy					
Data i rodzaj przeprowadzonego badania					
Czytelność dokumentacji psychologicznej T/N					
Kompletność badania podmiotowego i przedmiotowego T/N					
Wypełnienie danych osobowych i zestawień badanych funkcji na czołowej stronie karty badania psychologicznego T/N					

14. Specjalistyczne badania sprawności psychomotorycznej:

Inicjały osoby badanej					
Czas reakcji					
• prostej T/N					
• złożonej T/N					
Koordinacja wzrokowo – ruchowa T/N					

15. Badania sprawności intelektualnej z uwzględnieniem funkcjonowania w sytuacjach trudnych:

Inicjały osoby badanej					
Badanie spostrzegania i uwagi T/N					
Badanie logicznego myślenia T/N					
Badanie cech temperamentu i osobowości T/N					

16. Wywiad psychologiczny, orzeczenia:

Inicjały osoby badanej				
Wywiad psychologiczny T/N				
Dane z obserwacji T/N				
Wpisanie treści orzeczenia w kartę badania psychologicznego T/N				
Potwierdzenie odbioru orzeczenia w karcie badania psychologicznego T/N				
Kopia orzeczenia psychologicznego w karcie badania T/N				
Potwierdzenie przesłania (terminowość) orzeczenia negatywnego do odpowiedniego Starostwa w przypadku wydania negatywnego orzeczenia T/N				

Prawidłowość orzecznictwa	T/N			
Uzasadnienie wydania orzeczenia	T/N			

Oznaczenia:

T – Tak, N – Nie,

17. Ustalenia kontroli w tym stwierdzone nieprawidłowości w Części B.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

18. Zalecenia pokontrolne w Części B:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

19. Ocena stwierdzonych naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia pracowni psychologicznej, dokonana w zakresie określonym w art. 88 ust. 5 ustawy o kierujących pojazdami. Kontrolujący winien określić czy przeprowadzenie badań psychologicznych w zakresie wynikającym z upoważnienia było zgodne z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014r., jeśli nie, to czego konkretnie dotyczyły niezgodności, czy orzeczenia psychologiczne (konkretnie które) zostały wydane niezgodnie ze stanem faktycznym oraz czy Kontrolujący poddał się czy też odmówił poddania się kontroli i w jakim zakresie odmówił poddania się kontroli (chodzi o zakres określony w art. 88 ust. 2 pkt 3 ustawy o kierujących pojazdami)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

20. Pouczenie:

- 1) Kontrolowany, po podpisaniu protokołu, może w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

- 2) W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń złożonych przez kontrolowanego, kontrolujący niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń dokonuje odpowiedniej zmiany w protokole kontroli. Zmieniony protokół doręcza kontrolowanemu.
- 3) O nieuwzględnieniu zastrzeżeń w całości, kontrolujący niezwłocznie informuje kontrolowanego.
- 4) Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przez kontrolowanego protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie uchroni kontrolowanego od obowiązku zrealizowania zaleceń pokontrolnych. Informację o odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach zamieszcza się w protokole kontroli.
- 5) Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
- 6) Kontrolowany ma obowiązek w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu poinformowania kontrolującego na piśmie o sposobie zrealizowania zaleceń pokontrolnych. Pisemną informację należy przesłać na adres:.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
/podpis i pieczęć kontrolowanego/

.....
/podpis i pieczęć kontrolującego/

.....
/miejsowości i data /

Oświadczenia

1. Oświadczam, że składam na piśmie umotywowane zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli/ nie zamierzam składać zastrzeżeń * co do ustaleń zawartych w protokole.

* niepotrzebne skreślić

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolowanego/

2. Oświadczam, że odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu/nie odmawiam podpisania protokołu*.

* niepotrzebne skreślić

.....
/data, podpis i pieczęć kontrolowanego/