



Zarządzenie Nr

117/20

Z dnia

8 WRZEŚNIA 2020r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

przyjęcia regulaminu kontroli lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców

Na podstawie

art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn.zm.),
art. 80 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1268) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1659 z późn. zm.)

§1

Przyjmuje się regulamin kontroli lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 00028/2015 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 24 kwietnia 2015 roku w sprawie Regulaminu kontroli lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Śląskiego na mocy ustawy o kierujących pojazdami.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Członkowi Zarządu Województwa Śląskiego nadzorującemu pracę Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MARZĄTEK
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Jolanta Chelstowska



**Regulamin kontroli
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się o uprawnienia
do kierowania pojazdami i kierowców**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa Śląskiego na podstawie poniższych aktów prawnych, które jednocześnie mają zastosowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem:

- 1) art. 80 ust. 1–3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1268);
- 2) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1659 z późn. zm.).

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Marszałek – Marszałek Województwa Śląskiego;
- 2) zarządzający kontrolę – Marszałek lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) kontrolujący – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) kontrolowany – podmiot w stosunku do którego prowadzone są czynności kontrolne – lekarz uprawniony do wykonywania badań osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców;
- 5) kontrola – kontrola lekarzy uprawnionych do wykonywania badań osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców
- 6) Departament NZ – Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§ 3

Kontrole przeprowadzane są przez uprawnionego lekarza będącego pracownikiem Departamentu NZ, posiadającego imienne upoważnienie wydane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 2
Przedmiot i rodzaje kontroli

§ 4

Kontrola obejmuje swoim zakresem:

- 1) kontrolę zgodności prowadzenia badań lekarskich z przepisami ustawy o kierujących pojazdami oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców;
- 2) kontrolę prowadzonej dokumentacji;
- 3) kontrolę wydawanych orzeczeń lekarskich.

§ 5

Rodzaje kontroli:

- 1) kontrola planowa – kontrola przeprowadzona na podstawie rocznego planu kontroli;
- 2) kontrola doraźna – kontrola wykonywana niezależnie od kontroli objętych planem, kontrola o charakterze interwencyjnym lub na wniosek, zlecana pisemnie przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) kontrola sprawdzająca – kontrola wykonywana ponownie w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych lub zweryfikowania dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności istotnych z punktu widzenia przeprowadzającego kontrolę;
- 4) kontrola uzupełniająca – kontrola przeprowadzana przed wystosowaniem do kontrolowanego wystąpienia pokontrolnego, wykonywana w przypadku konieczności uzupełnienia ustaleń i materiałów z wcześniej przeprowadzonej kontroli.

Rozdział 3 Planowanie kontroli

§ 6

1. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie planu kontroli, sporządzanego przez Departament NZ w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, obejmującego swoim zakresem następny rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli zatwierdza Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku. Aktualizacja planu kontroli wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 7

1. Departament NZ w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim, które przedkłada do podpisu Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, wszczęcie kontroli wymaga przekazania ponownego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli kontrolowanemu.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona w innym terminie niż określone powyżej, za zgodą kontrolowanego.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest kontrolowanemu, drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.

3. Upoważnienie opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli, przedkładane jest do podpisu Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie zarejestrowane w rejestrze upoważnień do kontroli prowadzonym przez Departament Audytu i Kontroli.

§ 10

Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą 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 działania.

Rozdział 4 Przebieg czynności kontrolnych

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w miejscu pracy kontrolowanego.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego części przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie kontrolującego.
3. Rozpoczynając kontrolę kontrolujący przekazuje kontrolowanemu upoważnienie, okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.
4. Fakt otrzymania upoważnienia kontrolowany potwierdza pisemnie na egzemplarzu upoważnienia kontrolującego.
5. Przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, kontrolujący ma obowiązek poinformować kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
6. Kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, zapewnić pomieszczenie z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych oraz w miarę posiadanych możliwości, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych (tj. komputer, drukarka, kserokopiarka).
7. Kontrolowany jest obowiązany prowadzić i przechowywać książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli kontrolowany jest zobowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli.
8. Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin, opinii biegłych, wyjaśnień i oświadczeń.
9. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli w stosunku do jednego kontrolowanego.

§ 12

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) przebywania i swobodnego poruszania się na terenie miejsca pracy kontrolowanego;
- 2) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych;
- 3) przeprowadzania oględzin miejsca pracy kontrolowanego;
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) zabezpieczania dowodów z przeprowadzonej kontroli.

§ 13

Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu;
- 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli;
- 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział 5 Protokół kontroli

§ 14

1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu, a drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.
2. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) Imię i nazwisko kontrolowanego oraz adres miejsca pracy;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, daty przeprowadzenia przez nich czynności kontrolnych i numery ich upoważnień;
- 3) określenie podstawy prawnej, przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) ustosunkowanie się do prawidłowości wykonania poprzednio wydanych przez Marszałka zaleceń pokontrolnych dot. podobnego zakresu kontroli;
- 5) wyniki kontroli – warunki formalno-prawne, odcisk i sposób zabezpieczenia pieczęci, prawidłowość prowadzonej dokumentacji oraz ocena sposobu przeprowadzenia badania lekarskiego;
- 6) uwagi i wnioski dotyczące przeprowadzonej kontroli;
- 7) stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu wraz z datą doręczenia;
- 9) wykaz załączników;
- 10) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego.

§ 16

1. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli oraz załączników powinna zostać zaparafowana przez kontrolowanego i kontrolującego.
2. Załączniki do protokołu kontroli stanowią jego integralną część.
3. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanego lub tworzone na potrzeby kontroli przez kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu i stanowią one załączniki do egzemplarza protokołu kontroli kontrolującego.
4. W terminie 7 dni od dnia doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu kontroli kontrolowany jest zobowiązany zapoznać się z treścią protokołu kontroli i ma prawo do:
 - 1) podpisania protokołu;
 - 2) odmowy podpisania protokołu;
 - 3) wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany odsyła protokół kontrolującemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem, co do przyczyn jego niepodpisania. Kontrolujący opatruje wszystkie egzemplarze protokołu adnotacją o odmowie podpisania, następnie jeden egzemplarz przekazuje kontrolowanemu.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego. Brak odesłania protokołu kontroli, pomimo prawidłowo doręczonych pism wzywających do jego odesłania, skutkuje wystosowaniem wystąpienia pokontrolnego i kontynuowaniem czynności

- pokontrolnych.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o ich wniesieniu, a następnie dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się – w razie konieczności po przeprowadzeniu kontroli uzupełniającej – odpowiednich zmian w treści protokołu. Po analizie zastrzeżeń i ewentualnej kontroli uzupełniającej, kontrolowanemu przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony protokół, jeśli dokonano zmian. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.
 8. W uzasadnionych przypadkach kontrolowany może zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 4.
 9. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.

Rozdział 6 Postępowanie pokontrolne

§ 17

W przypadku stwierdzenia naruszeń warunków wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców Marszałek lub osoba przez niego upoważniona wyznacza termin ich usunięcia.

§ 18

1. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień Marszałek lub osoba przez niego upoważniona, w ciągu 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno wskazywać stwierdzone nieprawidłowości wraz z podaniem przepisów, które naruszono oraz odpowiednie do nich zalecenia.
3. Kontrolowany zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli czynów noszących znamiona przestępstwa, kontrolujący sporządza projekt odpowiedniego zawiadomienia do prokuratury lub innych organów ścigania.
5. Informacja o każdej przeprowadzonej kontroli zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
6. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu

§ 19

Marszałek skreśla kontrolowanego z ewidencji uprawnionych lekarzy w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w wykonywaniu bądź dokumentowaniu badań lekarskich.

§ 20

W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w wykonywaniu lub dokumentowaniu badań lekarskich, a następnie skreśleniu kontrolowanego z ewidencji uprawnionych lekarzy przez Marszałka, ponowne nabycie uprawnień może nastąpić po upływie 2 lat od dnia, w którym decyzja o skreśleniu z ewidencji uprawnionych lekarzy stała się ostateczna.



Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania
badań osób ubiegających się
o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców

Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

PLAN KONTROLI na rok
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań osób ubiegających się o uprawnienia
do kierowania pojazdami i kierowców

Lp.	Dane kontrolowanego lekarza	Zakres kontroli	Uwagi

Sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko/



Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko/

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli
 lekarzy uprawnionych do przeprowadzania
 badań osób ubiegających się
 o uprawnienia do kierowania pojazdami
 i kierowców

Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
 Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

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

Lp.	Dane kontrolowanego lekarza	Zakres i temat kontroli	Kontrola planowa / doraźna / sprawdzająca / uzupełniająca, termin jej przeprowadzenia i data podpisania protokołu	Stwierdzone nieprawidłowości	Wydane zalecenia pokontrolne i data podpisania wystąpienia pokontrolnego	Realizacja zaleceń pokontrolnych

Sporządził:

.....
 /data, imię i nazwisko/

Zatwierdził:

.....
 /data, imię i nazwisko/



Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli
lekarzy uprawnionych do przeprowadzania
badań lekarskich osób ubiegających się
o uprawnienia do kierowania pojazdami
i kierowców

.....
(miejsowość, data)

**Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego**

**Dane adresowe
kontrolowanego lekarza**

**ZAWIADOMIENIE
O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI**

Podstawa prawna:

Termin kontroli:

Zakres planowanej kontroli:

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
/miejsowość, data/

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

.....
.....

Upoważniam:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe, nr legitymacji służbowej/

do przeprowadzenia kontroli w

.....

.....
/nazwa i siedziba kontrolowanego lekarza/

w zakresie

.....
/zakres kontroli/

Upoważnienie jest ważne od **do**

.....
*/data i podpis Marszałka
Województwa lub osoby
upoważnionej/*

.....
*/potwierdzenie otrzymania
upoważnienia
przez kontrolowanego/*



Pouczenie:

Rozpoczęcie kontroli:

- 1) Kontrolę przeprowadza się w miejscu pracy kontrolowanego.
- 2) Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego części przeprowadza się w miarę potrzeby również w miejscu pracy kontrolującego.
- 3) Po przybyciu do miejsca pracy kontrolowanego, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu upoważnienie do kontroli oraz dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.
- 4) Fakt otrzymania upoważnienia, kontrolowany potwierdza własnoręcznym podpisem na egzemplarzu upoważnienia kontrolującego.
- 5) Przed podjęciem czynności kontrolnej, kontrolujący ma obowiązek poinformować kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
- 6) Kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, zapewnić pomieszczenie z wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych oraz w miarę posiadanych możliwości, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych (tj. komputer, drukarka, kserokopiarka).
- 7) Kontrolowany jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swoim miejscu pracy książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
- 8) Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin, opinii biegłych, wyjaśnień i oświadczeń.
- 9) Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności uprawnionego lekarza.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) Przebywania i swobodnego poruszania się na terenie miejsca pracy kontrolowanego,
- 2) Wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych,
- 3) Przeprowadzania oględzin miejsca pracy kontrolowanego,
- 4) Sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- 5) Żądania od kontrolowanego lekarza ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 6) Zabezpieczania dowodów z przeprowadzonej kontroli.

Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) Przeprowadzania kontroli zgodnie z zakresem wskazanym w upoważnieniu do kontroli,
- 2) Obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
- 3) Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.



Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
w Katowicach

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI
przeprowadzonej na podstawie:

Podstawa prawna:

INFORMACJE OGÓLNE

Dane kontrolujących:

Dane kontrolowanego:

Przedmiot kontroli:

Okres kontroli:

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Data poprzedniej kontroli:

Informacja o poprzedniej kontroli:

WYNIKI KONTROLI

I. Warunki formalno–prawne.

II. Odcisk pieczęci imiennej kontrolowanego i sposób zabezpieczenia pieczęci.

III. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji, wydawanych orzeczeń lekarskich oraz ich zabezpieczenie i przechowywanie.

IV. Ocena sposobu przeprowadzania badania lekarskiego.

V. Wykaz załączników do protokołu kontroli.

VI. Uwagi i wnioski.



Skreślenia, poprawki dokonane w niniejszym protokole:

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

Na tym protokół zakończono i po zapoznaniu się z jego treścią podpisano.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu, a drugi przechowuje kontrolujący w aktach kontroli.

Kontrolowany został poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach wynikających z § 16 Regulaminu kontroli lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.... Marszałka Województwa Śląskiego z dnia tj.:

- 1) do zapoznania się z treścią protokołu i podpisania go w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu;
- 2) do zapoznania się z treścią protokołu i odmowy jego podpisania z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy jego podpisania, w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu;
- 3) do zapoznania się z treścią protokołu i wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis i pieczęć kontrolowanego

.....
podpis i pieczęć kontrolującego