



Zarządzenie Nr

49/22

Z dnia

2 MAJA 2022r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

przyjęcia Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących
pracownię psychologiczną

Na podstawie

art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 547 z późn. zm.), art. 88 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1212 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162 z późn. zm.), 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 165 z późn. zm.) oraz § 67 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

§1

Przyjmuje się Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 00030/2015 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 24 kwietnia 2015 roku w sprawie Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Śląskiego na mocy ustawy o kierujących pojazdami.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Członek Zarządu Województwa Śląskiego nadzorujący Departament Nadzoru Podmiotów Lecznicznych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Jolanta Chętnowska

REGULAMIN KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW PROWADZĄCYCH PRACOWNIĘ PSYCHOLOGICZNA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu przez Marszałka Województwa Śląskiego na mocy ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców oraz 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.

§2

Przez użyte w Regulaminie kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną określenia należy rozumieć:

- 1) Regulamin - Regulaminie kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną;
- 2) Marszałek – Marszałek Województwa Śląskiego;
- 3) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 4) Departament NZ - Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
- 5) zarządzający kontrolę – Marszałek lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) kontrolujący – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) kontrolowany – podmiot, w stosunku do którego prowadzone są czynności kontrolne – przedsiębiorca prowadzący pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań z zakresu psychologii transportu;
- 4) ustawa – ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1212 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie - 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 165 z późn. zm.).

§3

Kontrole przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzane są przez Zespół kontrolny złożony z co najmniej dwóch osób tj.:

- 1) pracownika Departamentu NZ, posiadającego imienne upoważnienie Marszałka;
- 2) uprawnionego psychologa transportu, posiadającego imienne upoważnienie Marszałka.

Rozdział 2 Przedmiot i rodzaje kontroli

§4

Przedmiot kontroli przedsiębiorcy prowadzącego pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu obejmuje swoim zakresem:

- 1) kontrolę zgodności prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej z przepisami ustawy oraz rozporządzenia;
- 2) kontrolę zgodności prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej z uzyskanym wpisem do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną prowadzonego przez Marszałka;
- 3) kontrolę trybu, zakresu i sposobu przeprowadzania badań psychologicznych określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy;
- 4) kontrolę prowadzonej dokumentacji;
- 5) kontrolę wydawanych orzeczeń psychologicznych;
- 6) kontrolę warunków lokalowych;
- 7) kontrolę spełniania przez uprawnionego psychologa warunków, o których mowa w art. 87 ust. 2 i ust. 3 pkt 4 lit. c i d ustawy.

§5

Rodzaje kontroli:

- 1) kontrola planowa – kontrola przeprowadzona na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) kontrola interwencyjna – kontrola wykonywana niezależnie od kontroli objętych planem, kontrola o charakterze doraźnym lub na wniosek, zlecana pisemnie przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną. Może być niezapowiedziana – zgodnie z trybem określonym w art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
- 3) kontrola sprawdzająca – kontrola wykonywana ponownie, po zakończeniu kontroli planowej lub interwencyjnej, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych lub zweryfikowania dokonanych wcześniej ustaleń w związku z pojawieniem się nowych okoliczności istotnych z punktu widzenia zarządzającego kontrolę.

Rozdział 3 Planowanie kontroli

§6

Zasady planowania kontroli:

- 1) Kontrole planowe przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzanego w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku przez Departament NZ;
- 2) Plan kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną zatwierdza Marszałek lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie w ciągu roku - zmiana planu kontroli wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia zaktualizowanej wersji planu kontroli przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

§7

Zasady sprawozdawczości z przeprowadzonych kontroli:

- 1) Departament NZ przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, które przedkłada w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do podpisu Marszałkowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) Wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§8

Zasady zawiadamiania o zamiarze wszczęcia kontroli:

- 1) Kontrolujący zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wszczęciu kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Możliwe jest odstępienie od wcześniejszego zawiadomienia o kontroli w odniesieniu do kontroli interwencyjnych. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia;
- 2) Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§9

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Jeden egzemplarz upoważnienia podlega zaparafowaniu przez kierownika referatu zajmującego się kontrolami przedsiębiorców w Departamencie NZ.
4. Upoważnienie opatruje się adnotacją o rodzaju kontroli.
5. Po zarejestrowaniu w rejestrze upoważnień prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, odpowiedzialną za prowadzenie rejestru upoważnień, upoważnienie przedkłada się do podpisu Marszałkowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest kontrolowanemu, drugi znajduje się w aktach kontroli kontrolującego.

§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 postępowania.

Rozdział 4 Przebieg czynności kontrolnych

§11

Zasady rozpoczęcia i przeprowadzania kontroli:

- 1) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania przez niego działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę;
- 2) Za zgodą lub na wniosek kontrolowanego kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego części przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie kontrolującego;
- 3) Po przybyciu do siedziby kontrolowanego, kontrolujący przekazuje kontrolowanemu upoważnienie do kontroli, okazuje legitymację służbową lub inny dokument potwierdzający tożsamość 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 kontrolnych, kontrolujący ma obowiązek poinformować kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli;
- 6) Kontrolowany ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki 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 swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca jest zobowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli;
- 8) Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin, oraz uzyskanych w toku kontroli wyjaśnień i oświadczeń;
- 9) Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy.

§12

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) Przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) Wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji ustawowo chronionych;
- 3) Przeprowadzania oględzin pracowni psychologicznej;
- 4) Sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) Żądania od kierownika i pracowników kontrolowanego przedsiębiorcy ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) Zabezpieczania dowodów z przeprowadzonej kontroli.

§13

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.

Rozdział 5 Protokół kontroli

§14

Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:

- 1) Nazwę kontrolowanego w pełnym brzmieniu, jego adres i formę organizacyjną oraz nazwę organu sprawującego nadzór;
- 2) Imiona i nazwiska kontrolujących oraz daty przeprowadzenia przez nich czynności kontrolnych w jednostce i numery upoważnień do jej przeprowadzenia;
- 3) Określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) Imię i nazwisko kontrolowanego przedsiębiorcy;
- 5) Wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli;
- 6) Ustosunkowanie się do prawidłowości wykonania poprzednio wydanych przez Marszałka zaleceń pokontrolnych dotyczących podobnego zakresu kontroli;
- 7) Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli i porównanie ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów i procedur;
- 8) Wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokołach, odpisach i wyciągach; zabezpieczonych dowodach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach itp.;
- 9) Stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 10) Wykaz załączników;
- 11) Miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego;
- 12) Treść protokołu kontroli powinna być zatwierdzona przez Marszałka lub osobę upoważnioną.

§15

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W uzasadnionych przypadkach protokół może zostać sporządzony w większej liczbie egzemplarzy. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§16

1. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli oraz załączników powinna zostać zaparafowana przez kontrolowanego i kontrolującego.
2. Załączniki stanowią integralną część protokołu. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanego lub tworzone na potrzeby kontroli przez kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego.
3. W terminie 7 dni od dnia doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu, kontrolowany zapoznaje się z treścią protokołu i ma prawo do:
 - a) podpisania protokołu;
 - b) odmowy podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy;
 - 1) wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu w formie odrębnego pisma.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany odsyła protokół kontrolującemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem, co do przyczyn jego niepodpisania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Kontrolujący opatruje wszystkie egzemplarze protokołu adnotacją o odmowie podpisania – odręcznie w prawym górnym rogu protokołu, następnie jeden egzemplarz przekazuje kontrolowanemu.
5. 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.
6. Umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu kontroli wnosi się odrębnym pismem w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu, kontrolujący jest zobowiązany umieścić na wszystkich egzemplarzach protokołu adnotację o ich wniesieniu – odręcznie w prawym górnym rogu protokołu, a następnie w terminie 30 dni dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się odpowiednich zmian w treści protokołu. Po analizie zastrzeżeń, kontrolowanemu przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony protokół kontroli, jeśli dokonano zmian. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo wniesienia ponownych zastrzeżeń.
8. 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 działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu pracowni psychologicznej Marszałek lub osoba przez niego upoważniona, wystosowując wystąpienie pokontrolne, 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 podpisania protokołu przez kontrolowanego, kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki 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. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli czynów noszących znamiona przestępstwa, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do prokuratury lub innych organów ścigania.
5. Informacja o każdej przeprowadzonej kontroli zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
6. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§19

Marszałek lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję administracyjną o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej w zakresie psychologii transportu, skreślając przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną, jeśli przedsiębiorca:

- 1) Złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 85 ust. 5 ustawy, niezgodne ze stanem faktycznym;
- 2) Nie usunął naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia pracowni psychologicznej w terminie wyznaczonym przez Marszałka;
- 3) Rażąco naruszył warunki wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia pracowni psychologicznej.

§20

1. Rażącym naruszeniem warunków wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia pracowni psychologicznej jest:
 - 1) Przeprowadzania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu niezgodnie z obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie art. 90 ustawy;
 - 2) Wydawanie orzeczeń psychologicznych niezgodnych ze stanem faktycznym;
 - 3) Odmowa poddania się kontroli, o której mowa w art. 88 ust. 2 pkt 2 ustawy.
2. Organ prowadzący rejestr działalności regulowanej, w drodze decyzji, odmawia wpisu przedsiębiorcy do rejestru:
 - 1) Jeżeli wydano prawomocne orzeczenie zakazujące przedsiębiorcy wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem;
 - 2) Jeżeli przedsiębiorcę wykreślono z rejestru tej działalności regulowanej w wyniku wydania przez organ prowadzący rejestr decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku.
3. Przedsiębiorca, który zostaje skreślony z rejestru działalności regulowanej, może uzyskać ponowny wpis do rejestru w tym samym zakresie działalności gospodarczej, nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia, w którym decyzja administracyjna o skreśleniu stała się ostateczna.

§21

1. W przypadku m.in. stwierdzenia wielokrotnego przeprowadzania badań psychologicznych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub potwierdzenia nieprawdy w dokumentacji dotyczącej badań psychologicznych, Marszałek lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu psychologa z ewidencji.
2. W przypadku skreślenia psychologa z ewidencji, ponowny wpis nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 2 lat od dnia, w którym decyzja administracyjna o skreśleniu stała się ostateczna.

§22

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t. j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli
przedsiębiorców prowadzących
pracownię psychologiczną

Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

**PLAN KONTROLI na rok
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną**

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakres kontroli	Uwagi

Sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko/

Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko/

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli
przedsiębiorców prowadzących pracownię
psychologiczną

Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

SPRAWOZDANIE
z przeprowadzonych kontroli
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną
w roku

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	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/

Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia
Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

PLAN KONTROLI na rok
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakres kontroli	Uwagi

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko/

.....
/data, imię i nazwisko/

.....
(miejscowość, data)

**Oznaczenie organu
przeprowadzającego kontrolę**

**Pełna nazwa oraz adres siedziby
kontrolowanego przedsiębiorcy**

**ZAWIADOMIENIE
O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI**

Podstawa prawna:

Termin kontroli:

Zakres planowanej kontroli:

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Pouczenie:

- 1) Zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 162) – zwanej dalej ustawą – organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. 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;
- 2) Zgodnie z art. 50 ustawy czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną w szczególności w czasie swojej nieobecności. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani 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.

.....
/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 przedsiębiorcy/

w zakresie

.....
/zakres kontroli/

Upoważnienie jest ważne od do

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem osobistym lub legitymacją służbową kontrolującego.
Upoważnienie nie może być przenoszone na inne osoby.

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

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

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
w Katowicach

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI
przeprowadzonej na podstawie:

Podstawa prawna:

INFORMACJE OGÓLNE

Zespół kontrolujący:

Podmiot kontrolowany:

Zakres tematyczny kontroli:

Data kontroli:

Pełna nazwa i adres siedziby głównej przedsiębiorcy:

Nazwa i adres pracowni psychologicznej:

Numer telefonu:

NIP:

REGON:

Imię i nazwisko przedsiębiorcy prowadzącego pracownię psychologiczną:

Informacji w toku kontroli udzielił:

Imię i nazwisko psychologa zatrudnionego w pracowni psychologicznej
wraz z numerem uprawnień:

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Data poprzedniej kontroli:

Informacja o poprzedniej kontroli pracowni psychologicznej:

WYNIKI KONTROLI

I. Warunki formalno–prawne.

II. Informacja o uprawnionym psychologu oraz określenie pracowni psychologicznej w drukach orzeczeń wynikających z 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. z 2014 r. poz. 937).

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

IV. Wyposażenie pracowni psychologicznej.

A. Metody badawcze:

1. Testy psychologiczne znajdujące się w pracowni psychologicznej.
2. Zestaw aparatów psychologicznych znajdujących się w pracowni psychologicznej.

B. Stan techniczny posiadanej aparatury psychologicznej.

V. Warunki lokalowe.

VI. Warunki i sposób przeprowadzania badania psychologicznego oraz ilościowa weryfikacja kart badań psychologicznych.

VII. Wykaz załączników do protokołu kontroli.

VIII. Uwagi i wnioski.

Skreślenia, poprawki dokonane w niniejszym protokole:

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

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Przedsiębiorca prowadzący pracownię psychologiczną został poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach wynikających z § 16 Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przyjętego Zarządzeniem 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 odmowy podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy, w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu;
- 3) do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu w formie odrębnego pisma, w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
podpis i pieczęć właściciela kontrolowanej
pracowni psychologicznej

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

.....
miejsowość

.....
data

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
w Katowicach

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ KONTROLI
przeprowadzonej na podstawie:

Podstawa prawna:

INFORMACJE OGÓLNE

Zespół kontrolujący:

Podmiot kontrolowany:

Zakres tematyczny kontroli:

Data kontroli:

Pełna nazwa i adres siedziby głównej przedsiębiorcy:

Nazwa i adres pracowni psychologicznej:

Numer telefonu:

NIP:

REGON:

Imię i nazwisko przedsiębiorcy prowadzącego pracownię psychologiczną:

Informacji w toku kontroli udzielił:

Imię i nazwisko psychologa zatrudnionego w pracowni psychologicznej
wraz z numerem uprawnienia:

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli:

Okres objęty kontrolą:

Data poprzedniej kontroli:

Informacja o poprzedniej kontroli pracowni psychologicznej:

WYNIKI KONTROLI

- I. Warunki formalno–prawne.
- II. Informacja o uprawnionym psychologu oraz określenie pracowni psychologicznej w drukach orzeczeń wynikających z 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. z 2014 r. poz. 937).
- III. Prawidłowość prowadzonej dokumentacji, wydawanych orzeczeń psychologicznych oraz ich zabezpieczenie i przechowywanie.
- IV. Wyposażenie pracowni psychologicznej.
 - A. Metody badawcze:
 1. Testy psychologiczne znajdujące się w pracowni psychologicznej.
 2. Zestaw aparatów psychologicznych znajdujących się w pracowni psychologicznej.
 - B. Stan techniczny posiadanej aparatury psychologicznej.
- V. Warunki lokalowe.
- VI. Warunki i sposób przeprowadzania badania psychologicznego oraz ilościowa weryfikacja kart badań psychologicznych.
- VII. Wykaz załączników do protokołu kontroli.
- VIII. Uwagi i wnioski.

Skreślenia, poprawki dokonane w niniejszym protokole:

.....

.....

.....

.....

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Przedsiębiorca prowadzący pracownię psychologiczną został poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach wynikających z § 16 Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przyjętego Zarządzeniem 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 odmowy podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy, w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu;
- 3) do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu w formie odrębnego pisma, w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....
podpis i pieczęć właściciela kontrolowanej
pracowni psychologicznej

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

.....
miejsowość

.....
data

Oznaczenie organu
przeprowadzającego kontrolę

.....
(miejscowość, data)

Pełna nazwa oraz adres siedziby
kontrolowanego przedsiębiorcy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W pracowni psychologicznej pod nazwą z siedzibą w,
wpisanej do rejestru Marszałka Województwa Śląskiego pod nr przeprowadzona została
kontrola problemowa dotycząca
Przedmiotową kontrolę przeprowadzono w trybie

Ustalenia dotyczące kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli nr..... z dnia.....
Podczas kontroli pracowni psychologicznej stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie
objętym kontrolą:
Mając na uwadze konieczność zapewnienia prawidłowego przeprowadzania badań
psychologicznych kierujących pojazdami, instruktorów, egzaminatorów polecam:.....

O sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić Marszałka Województwa
Śląskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.
Przedsiębiorca prowadzący pracownię psychologiczną ma obowiązek usunięcia nieprawidłowości
w zakresie stwierdzonym podczas kontroli pod rygorem wykreślenia z rejestru działalności
regulowanej przedsiębiorcy:
z siedzibą w, zgodnie z

.....
(podpis Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej
do podpisania wystąpienia pokontrolnego)