

Zarządzenie Nr 00030 /2015
Marszałka Województwa Śląskiego
z dnia 24 kwietnia 2015 roku

w sprawie
Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną
przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Śląskiego
na mocy ustawy o kierujących pojazdami

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), art. 88 ust. 1–3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 155), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 lipca 2014r. 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)

zarządza się, co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Śląskiego na mocy ustawy o kierujących pojazdami w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

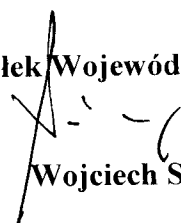
§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Śląskiego



Wojciech Saluga

REGULAMIN KONTROLI
przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną
przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Śląskiego
na mocy ustawy o kierujących pojazdami.

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzanych przez Marszałka Województwa Śląskiego na mocy ustawy o kierujących pojazdami, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, tryb i zasady przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa Śląskiego na podstawie:

- 1) art. 88 ust. 1–3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. 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. z 2014 r. poz. 937).

§2

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) zarządzający kontrolę – Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) kontrolujący – osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli przez Marszałka Województwa 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.

§3

Kontrole przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzane są przez Zespół kontrolny złożony z:

- 1) pracownika Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej posiadającego imienne upoważnienie Marszałka Województwa Śląskiego,
- 2) uprawnionego psychologa transportu posiadającego imienne upoważnienie Marszałka Województwa Śląskiego.

II. Przedmiot i rodzaje kontroli

§4

Przedmiot kontroli – kontrola przedsiębiorcy prowadzącego pracownię psychologiczną obejmuje swoim zakresem:

- 1) kontrolę zgodności prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej z przepisami ustawy o kierujących pojazdami oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy,
- 2) kontrolę zgodności prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej z uzyskanym wpisem do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną prowadzonego przez Marszałka Województwa Śląskiego,
- 3) kontrolę trybu, zakresu i sposobu przeprowadzania badań psychologicznych określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o kierujących pojazdami,
- 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 o kierujących pojazdami.

§5

Rodzaje kontroli:

- 1) kontrola planowa – kontrola przeprowadzona na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) kontrola doraźna – kontrola wykonywana niezależnie od kontroli objętych planem, kontrola o charakterze interwencyjnym lub na wniosek, zlecana pisemnie przez Marszałka Województwa 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.

III. Planowanie kontroli

§6

Planowanie kontroli:

- 1) Kontrole planowe przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli, sporządzanego w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kontrolę planową, przez Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 2) Plan kontroli przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną zatwierdza Marszałek Województwa Śląskiego 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. Zmiana harmonogramu kontroli wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia zaktualizowanej wersji planu kontroli przez Marszałka Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną.

§7

Sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli:

- 1) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przygotowuje roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, które przedkłada w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, do podpisu Marszałkowi Województwa Śląskiego lub osobie przez niego upoważnionej.
- 2) Wzór sprawozdania z przeprowadzonych kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 155),
- 2) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie 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).

§9

Zawiadomienie 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 odstąpienie od wcześniejszego zawiadomienia o zamiarze kontroli w odniesieniu do kontroli doraźnych.

- 2) Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§10

Upoważnienie do kontroli:

- 1) Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Upoważnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach.
- 3) Upoważnienie, po zaparafowaniu jednego egzemplarza przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej tutejszego Urzędu i opatrzone adnotacją o rodzaju kontroli, zarejestrowane w rejestrze upoważnień prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za prowadzenie rejestru upoważnień, przedkładane jest do podpisu Marszałkowi Województwa Śląskiego lub osobie przez niego upoważnionej.
- 4) Jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest kontrolowanemu, drugi znajduje się w aktach kontroli kontrolującego.

§11

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.

IV. Przebieg czynności kontrolnych

§12

Rozpoczęcie kontroli:

- 1) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego.
- 2) 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, opinii biegłych, wyjaśnień i oświadczeń.
- 9) Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy.

§13

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.

§14

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.

V. Protokół kontroli

§15

Protokół kontroli 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 Województwa zaleceń pokontrolnych dot. 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) Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontrolowanemu wraz z datą doręczenia,
 - 11) Wykaz załączników,
 - 12) Miejsce i datę podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego.

§16

Protokół z kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§17

Zapoznanie się z treścią i podpisanie protokołu kontroli:

- 1) Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli oraz załączników powinna zostać zaparafowana.
- 2) Załączniki stanowią integralną część protokołu. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej lub tworzone na potrzeby kontroli przez kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego. Załączniki powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kontrolowanego.
- 3) W terminie 7 dni od doręczenia podpisanego przez kontrolującego protokołu, kontrolowany zapoznaje się z treścią protokołu i ma prawo do:
 - a) podpisania protokołu,
 - b) odmowy podpisania protokołu, bądź
 - c) wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu.
- 4) 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.
- 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) 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.

- 7) W uzasadnionych przypadkach kontrolowany może zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu, o którym mowa w pkt 3.
- 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.

VI. Postępowanie pokontrolne

§18

W przypadku stwierdzenia naruszeń warunków wykonywania działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu pracowni psychologicznej Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba przez niego upoważniona, wystosowując wystąpienie pokontrolne, wyznacza termin ich usunięcia.

§19

Wystąpienie pokontrolne:

- 1) W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień Marszałek Województwa Śląskiego 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 Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 6) Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli
przedsiębiorców prowadzących
pracownię psychologiczną przeprowadzanych
przez Marszałka Województwa Śląskiego
na mocy ustawy o kierujących pojazdami

**Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
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 przeprowadzanych
przez Marszałka Województwa Śląskiego
na mocy ustawy o kierujących pojazdami

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
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/

.....
(miejsce, 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. 79 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 672 z późn. zm.) 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 ww. ustawą o swobodzie działalności gospodarczej:

- czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (art. 80 ust. 1).
- kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 80 ust. 3).
- w razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym mowa w ust. 3, 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 obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 80 ust. 5).

.....
/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 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 2014r. w sprawie badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy (Dz. U. z 2014r. 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kierownik (właściciel) kontrolowanej jednostki został poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach wynikających z § 17 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,
3. do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu.

Kontrolowany:

Kontrolujący:

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

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

.....
podpis i pieczęć kontrolującego

.....
miejscość

.....
data

.....
(miejsowość, data)

**Oznaczenie organu
przeprowadzającego kontrolę**

**Pełna nazwa oraz adres siedziby
kontrolowanego przedsiębiorcy**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniu w, wpisanym do rejestru Marszałka
Województwa Śląskiego pod numerem....., przeprowadzona została kontrola
w zakresie

Przedmiotową kontrolę przeprowadzono w trybie

Ustalenia dotyczące kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli nr.....
z dnia

Podczas kontroli pracowni psychologicznej stwierdzono następujące nieprawidłowości:
.....

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:
znajdujący się w, zgodnie z

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