



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
IF.IT.431.14.2017.AD

Wrocław, dnia 13 lipca 2017 r.



Pan
Mirosław Brzęczek
Ośrodek Kształcenia Kursowego
„2 x TAK” Brzęczek Mirosław
ul. Dolne Młyny 42
59-700 BOLESŁAWIEC

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 31 maja i 2 czerwca 2017 r. zespół kontrolny w składzie:

Agnieszka Doroszkiewicz – specjalista w Wydziale Infrastruktury Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego – przewodniczący zespołu;

Michał Całuch – inspektor wojewódzki w Wydziale Infrastruktury Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego

przeprowadził kontrolę problemową w trybie zwykłym u przedsiębiorcy Mirosława Brzęczka prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą: Ośrodek Kształcenia Kursowego „2 x TAK” Brzęczek Mirosław w zakresie spełnienia przez ośrodek szkolenia wymagań, o których mowa w art. 39g ust. 2 ustawy o transporcie drogowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1907 ze zm.), oraz dokumentów wymaganych w związku z prowadzonym szkoleniem, w miejscu prowadzenia tej działalności, – tj. Wrocław, ul. Miechowity 2, Bolesławiec, ul. Ekonomiczna 8 oraz Bolesławiec, ul. Dolne Młyny 42.

Kontrolę przeprowadzono zgodnie z zatwierdzonym w dniu 15 grudnia 2016 r. przez Wojewodę Dolnośląskiego planem kontroli zewnętrznych na I półrocze 2017r.

Ocena kontrolowanego zagadnienia:

Prawidłowość prowadzenia działalności regulowanej w zakresie prowadzenia przez Przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy w kontrolowanym miejscu (tj. Wrocław, ul. Miechowity 2, Bolesławiec, ul. Ekonomiczna 8 oraz Bolesławiec, ul. Dolne Młyny 42) **oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami.**

Podstawą sformułowania oceny były następujące ustalenia:

Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą w zakresie ośrodka szkolenia kierowców.

Kontroli poddano spełnienie wymogów w następującym zakresie:

WARUNKI LOKALOWE:

I. BOLESŁAWIEC

1. Przedsiębiorca posiada oznaczone nazwą, adresem i godzinami pracy ośrodka pomieszczenie biurowe, zlokalizowane w Bolesławcu przy ul. Dolne Młyny 42. Umożliwia obsługę osób i jest ono przystosowane do przechowywania dokumentacji związanej z prowadzonymi szkoleniami w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych.
2. Sale wykładowe:
Nr 1: Sala o powierzchni 28,86 m², zlokalizowana przy ul. Dolne Młyny 42 w Bolesławcu, w wydzielonym pomieszczeniu, wyposażona w stoliki i miejsca siedzące dla 20 osób szkolonych oraz 1 miejsce dla prowadzącego zajęcia. Oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Odizolowana od innych pomieszczeń. Oznaczona informacją „Sala wykładowa”.
Nr 2- komputerowa: Sala o powierzchni 28,30 m², zlokalizowana przy ul. Dolne Młyny 42 w Bolesławcu, w wydzielonym pomieszczeniu, wyposażona w stoliki i miejsca siedzące dla 14 osób szkolonych oraz 1 miejsce dla prowadzącego zajęcia. Oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Odizolowana od innych pomieszczeń. Oznaczona informacją „Sala wykładowa”.

W pobliżu sali zlokalizowana jest toaleta.
Przedsiębiorca posiada akt własności obiektu.

II. WROCŁAW

1. Przedsiębiorca posiada oznaczone nazwą, adresem i godzinami pracy ośrodka pomieszczenie biurowe, zlokalizowane we Wrocławiu przy ul. Miechowity 2. Umożliwia obsługę osób i jest ono przystosowane do przechowywania dokumentacji związanej z prowadzonymi szkoleniami w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych.
2. Sala wykładowa:
Nr 1: Sala o powierzchni 70,18 m², zlokalizowana przy ul. Miechowity 2 we Wrocławiu, w wydzielonym pomieszczeniu, wyposażona w stoliki i miejsca siedzące dla 24 osób szkolonych oraz 1 miejsce dla prowadzącego zajęcia. Oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Odizolowana od innych pomieszczeń. Oznaczona informacją „Sala wykładowa”.
W pobliżu sali zlokalizowana jest toaleta.
Przedsiębiorca posiada umowę najmu obiektu.

WYPOSAŻENIE DYDAKTYCZNE:

Przedsiębiorca posiada wyposażenie dydaktyczne zawierające:

- tablicę do pisania,
- makiety i programy komputerowe umożliwiające symulowanie sytuacji na drodze,
- tablice poglądowe z zakresu szkolenia, filmy VHS prezentujące zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym, zasady kierowania pojazdem i podstawowe czynności kontrolno-obsługowe i zasady udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku,
- obowiązujące teksty aktów prawnych z zakresu ruchu drogowego, transportu drogowego i warunków używania pojazdów,
- urządzenia umożliwiające korzystanie z w/w pomocy tj. rzutniki multimedialne, monitory, ekrany, laptopy z dostępem do internetu.
- filmy i inne pomoce dydaktyczne prezentujące zagadnienia poruszane w trakcie szkolenia.

Przedstawiciel przedsiębiorcy przedłożył kopie umów dotyczących szkolenia przy użyciu specjalistycznego oprogramowania z e-kierowca Sp. z o.o.

Akta kontroli str. od 41 do 95

MIEJSCE PRZEZNACZONE DO PROWADZENIA ZAJEĆ PRAKTYCZNYCH:

Plac manewrowy zlokalizowany jest w Bolesławcu, przy ul. Ekonomicznej 2.

Plac posiada nawierzchnię kostkową, jest wyposażony w pachołki i tyczki oraz wyłączony z ruchu pojazdów innych niż przeznaczone do nauki jazdy. Posiada trwale wyznaczone odpowiednie stanowiska, umożliwiające wykonanie każdego z zadań egzaminacyjnych przewidzianych do wykonania na placu manewrowym na egzaminie państwowym, odpowiednio do zakresu prowadzonego szkolenia.

Przedsiębiorca posiada akt własności terenu.

Z oględzin placu manewrowego sporządzono dokumentację fotograficzną.

Akta kontroli str. od 96 do 106

MIEJSCE PRZEZNACZONE DO JAZDY W WARUNKACH SPECJALNYCH:

W kontrolowanym okresie przedsiębiorca posiadał dwie umowy dotyczące prowadzenia szkoleń w zakresie jazdy w warunkach specjalnych. Umowa z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Zielonej Górze na realizację jazd w warunkach specjalnych przez ODTJ Word Zielona Góra oraz umowa z Kierowca.Pl Sp. z o.o. na wynajem symulatora mobilnego.

Akta kontroli str. od 107 do 121

POJAZDY OŚRODKA

Zgodnie z oświadczeniem przedsiębiorcy w ramach prowadzonej działalności w okresie objętym kontrolą ośrodek szkolenia wykorzystywał następujące pojazdy

1. Autobus AUTOSAN – DBL NL75,
2. Samochód ciężarowy MAN TGL – DBL XR76,
3. Samochód ciężarowy MAN TGA – DBL FG56,
4. Przyczepa ELBO – DBL EV90.

Przedsiębiorca przedłożył kontrolującemu kopie aktualnych dowodów rejestracyjnych. Jednocześnie przedstawił dokumenty potwierdzające spełnianie przez pojazdy dodatkowych

wymagań, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 39i ust.1 pkt 1 ustawy o transporcie drogowym.

Akta kontroli str. od 122 do 147

KADRA DYDAKTYCZNA:

W celu realizacji programów nauczania przedsiębiorca dysponuje następującymi osobami:

Wykładowcy:

- Henryk Węglowski
- Kazimierz Biały
- Edyta Jasińska
- Mirosław Brzęczek
- Wojciech Puławski
- Joanna Zienkiewicz
- Piotr Bosak
- Paweł Ragojsza – w zakresie I pomocy

Instruktorzy nauki jazdy:

- Krzysztof Góralewski

Instruktorzy techniki jazdy:

- Krzysztof Góralewski
- Instruktorzy doskonalenia techniki jazdy zatrudnieni w ODTJ

Przedsiębiorca przedstawił dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań do prowadzenia zajęć przez zatrudnionych w ośrodku wykładowców, instruktorów nauki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy oraz dokument potwierdzający, iż nie był, jako osoba fizyczna lub członek organu osoby prawnej, prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów.

Stwierdzone uchybienia:

Dokumenty przedłożone przez przedsiębiorcę dla wykładowcy Mirosława Brzęczka nie potwierdzają w sposób dostateczny kwalifikacji i wiedzy niezbędnych do prawidłowej realizacji programu szkolenia.

Akta kontroli str. od 148 do 225

PROWADZONE SZKOLENIA:

Przedsiębiorca przedłożył kontrolującemu aktualny plan wykonania szkolenia oraz aktualne programy szkoleń, zgodnie z którymi zajęcia prowadzone są przez trenera wykładowcę przy użyciu programu komputerowego wspierającego proces szkolenia.

Akta kontroli od str. 226 do str. 426

SZKOLENIA W RAMACH KWALIFIKACJI WSTEPNEJ

Kontroli poddano dokumentację dla szkoleń:

ROK 2016

1. Krzysztof Kazior – 11-07-2016 – 15-09-2016

2. Krystian Szczęsny – 08-04-2016 – 05-08-2016

Akta kontroli od str. 427 do str. 451

Na podstawie przeanalizowanego materiału skontrolowane szkolenie prowadzone w ramach kwalifikacji wstępnej obejmowało 280 godzin, w tym:

- część podstawowa – teoretyczna trwająca 195 godzin,
- część specjalistyczna prowadzona w formie :
 - zajęć teoretycznych trwających 65 godzin,
 - zajęć praktycznych w ruchu drogowym trwających 16 godzin
 - zajęć praktycznych w warunkach specjalnych – 4 godziny zajęć w ODTJ.

Dokumentacja szkoleń w ramach kwalifikacji wstępnej prowadzona jest w formie papierowej i obejmuje:

- dziennik zajęć,
- kartę zajęć praktycznych,
- zaświadczenie z ODTJ o odbytym szkoleniu
- kopię zgłoszenia na kurs
- kopię prawa jazdy
- kopię dowodu osobistego
- kopię świadectwa kwalifikacji uzyskana w wyniku egzaminu
- kopię informacji o terminie, czasie i miejscu – przekazywaną Wojewodzie wraz z dowodem nadania.

W dzienniku znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- lista obecności osoby szkolonej na poszczególnych zajęciach,
- czas trwania przeprowadzonych zajęć,
- terminy przeprowadzonych zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- imię i nazwisko, daty oraz podpisy wykładowcy przeprowadzającego zajęcia.

Na karcie zajęć praktycznych znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- liczba godzin przeprowadzonych zajęć,
- terminy przeprowadzenia zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- imię i nazwisko oraz podpisy instruktora,
- podpisy osoby szkolonej,
- numer rejestracyjny pojazdu na którym prowadzono szkolenie.

KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYSPIESZONA

Kontroli poddano dokumentację dla szkoleń:

ROK 2015

1. Jakub Sozański – 08-07-2015 – 22-08-2015

Stwierdzone nieprawidłowości:

W dzienniku zajęć teoretycznych oraz na liście obecności brak podpisów kursanta. Obecność została zaznaczona znakami „+”.

Akta kontroli od str. 452 do str. 462

2. Dawid Kleszcz – 10-07-2015 – 22-08-2015

Stwierdzone nieprawidłowości:

W dzienniku zajęć teoretycznych oraz na liście obecności brak podpisów kursanta. Obecność została zaznaczona znakami „+”.

Akta kontroli od str. 463 do str. 473

3. Henryk Brzeziński – 26-05-2015 – 24-06-2015

Stwierdzone nieprawidłowości:

W dzienniku zajęć teoretycznych oraz na liście obecności brak podpisów kursanta. Obecność została zaznaczona znakami „v”.

W „informacji o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia wraz z listą uczestników kursu kwalifikacyjnego lub szkolenia okresowego” błędnie wpisano rok w terminach prowadzenia zajęć - jest: 2014 – winno być: 2015

Akta kontroli od str. 474 do str. 483

4. Jarosław Sudół – 25-05-2015 – 22-06-2015

Stwierdzone nieprawidłowości:

W dzienniku zajęć teoretycznych oraz na liście obecności brak podpisów kursanta. Obecność została zaznaczona znakami „+”.

Akta kontroli od str. 484 do str. 493

ROK 2016

1. Marek Bajek – 30-11-2016 – 05-01-2017

Akta kontroli od str. 494 do str. 503

2. Kamil Antoniuk – 22-07-2016 – 24-08-2016

Akta kontroli od str. 504 do str. 514

3. Joanna Sługocka – 21-06-2016 – 04-08-2016

Akta kontroli od str. 515 do str. 525

4. Pławiak Wojciech – 22-08-2016 – 21-09-2016

Akta kontroli od str. 526 do str. 536

ROK 2017

1. Adrian Kutrowski – 01-03-2017 – 30-03-2017

Akta kontroli od str. 537 do str. 546

2. Mariusz Jankiewicz – 13-03-2017 – 07-04-2017

Akta kontroli od str. 547 do str. 558

3. Waldemar Topolski – 21-01-2017 – 08-03-2017

Akta kontroli od str. 559 do str. 568

4. Mykola Potapov – 31-01-2017 – 16-03-2017

Akta kontroli od str. 569 do str. 579

5. Waldemar Topolski – 31-01-2017 – 16-03-2017

Akta kontroli od str. 580 do str. 591

Szkolenia prowadzone w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej obejmowały 140 godzin, w tym:

- część podstawowa – teoretyczna trwająca 97 godzin,
- część specjalistyczna prowadzona w formie :
 - zajęć teoretycznych trwająca 33 godzin,
 - zajęć praktycznych w ruchu drogowym trwających 8 godzin
 - zajęć praktycznych w warunkach specjalnych – 2 godziny jazdy w ODTJ.

Dokumentacja szkoleń w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej prowadzona jest w formie papierowej i obejmuje:

- dziennik zajęć,
- kartę zajęć praktycznych,
- zaświadczenie z ODTJ o odbytym szkoleniu
- kopię zgłoszenia na kurs
- kopię prawa jazdy
- kopię dowodu osobistego
- kopię świadectwa kwalifikacji uzyskana w wyniku egzaminu
- kopię informacji o terminie, czasie i miejscu – przekazywaną Wojewodzie wraz z dowodem nadania.

W dzienniku znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- lista obecności osoby szkolonej na poszczególnych zajęciach,
- czas trwania przeprowadzonych zajęć,
- terminy przeprowadzonych zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- imię i nazwisko, daty oraz podpisy wykładowcy przeprowadzającego zajęcia.

Na karcie zajęć praktycznych znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- liczba godzin przeprowadzonych zajęć,
- terminy przeprowadzenia zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- imię i nazwisko oraz podpisy instruktora,
- podpisy osoby szkolonej,
- numer rejestracyjny pojazdu na którym prowadzono szkolenie.

KWALIFIKACJA WSTEPNA UZUPELNIAJACA – w kontrolowanym okresie nie była prowadzona

KWALIFIKACJA WSTEPNA UZUPELNIAJACA PRZYSPIESZONA

Kontroli poddano dokumentację dla szkoleń:

ROK 2017

1. Jakub Sozański – 20-03-2017 – 29-03-2017

Akta kontroli od str. 592 do str. 600

Szkolenia prowadzone w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej obejmowały 35 godzin, w tym:

- zajęcia teoretyczne, trwające 32,5 godz.,
- zajęcia praktyczne w ruchu drogowym, trwające 2,5 godz.

Dokumentacja szkoleń w ramach kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej prowadzona jest w formie papierowej i obejmuje:

- dziennik zajęć,
- kartę zajęć praktycznych,
- zaświadczenie z ODTJ o odbytym szkoleniu
- kopię zgłoszenia na kurs
- kopię prawa jazdy
- kopię dowodu osobistego
- kopię świadectwa kwalifikacji uzyskana w wyniku egzaminu
- kopię informacji o terminie, czasie i miejscu – przekazywaną Wojewodzie wraz z dowodem nadania.

W dzienniku znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- lista obecności osoby szkolonej na poszczególnych zajęciach,
- czas trwania przeprowadzonych zajęć,
- terminy przeprowadzonych zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- imię i nazwisko, daty oraz podpisy wykładowcy przeprowadzającego zajęcia.

Na karcie zajęć praktycznych znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- liczba godzin przeprowadzonych zajęć,
- terminy przeprowadzenia zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- numer rejestracyjny pojazdu na którym prowadzono szkolenie
- imię i nazwisko oraz podpisy instruktora,
- podpisy osoby szkolonej.

SZKOLENIE OKRESOWE

Kontroli poddano dokumentację dla szkoleń:

ROK 2015

1. Ryszard Harapin – 25-02-2015 – 01-03-2015
2. Rafał Kabziński – 02-06-2015 – 10-06-2015
3. Ryszard Altanowski – 16-09-2015 – 20-09-2015
4. Franciszek Folwarków – 14-01-2015 – 18-01-2015
5. Jan Bieleń – 05-08-2015 – 09-08-2015
6. Jarosław Wroński – 16-12-2015 – 20-12-2015

Akta kontroli od str. 601 do str. 687

ROK 2016

1. Jan Kołłątaj – 05-10-2016 – 10-10-2016
2. Miron Pondo – 16-03-2016 – 21-03-2016

3. Andrzej Mazur – 10-02-2016 – 14-02-2016
4. Anatol Gnoiński – 21-09-2016 – 25-09-2016

Akta kontroli od str. 688 do str. 748

ROK 2017

1. Grzegorz Hyjek – 18-01-2017 – 22-01-2017
2. Piotr Mordas – 11-03-2017 – 15-03-2017
3. Mariusz Janus - 11-01-2017 – 15-01-2017
4. Władysław Rzymek – 30-03-2017 – 05-04-2017

Akta kontroli od str. 749 do str. 823

SZKOLENIA BIEŻĄCE

W trakcie czynności kontrolnych w jednostce były prowadzone następujące szkolenia bieżące:

1. Szkolenie okresowe - Marcin Ziola – od 31-05-2017
2. Szkolenie okresowe - Marek Michalec – od 29-05-2017
3. Kwalifikacja wstępna przyspieszona – Patryk Kozłowski – od 16-05-2017
4. Kwalifikacja wstępna przyspieszona – Andrzej Rosicki – od 16-05-2017
5. Kwalifikacja wstępna przyspieszona – Robert Kruk – od 10-05-2017

Szkolenia prowadzone są przy użyciu komputerowego programu wspomagającego proces kształcenia pod nadzorem trenera- wykładowcy Edyty Jasińskiej.

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych wszystkie wyżej wymienione osoby uczestniczyły w szkoleniu.

Do akt kontroli przedłożono raporty z postępów szkolenia wygenerowane z systemu e-Learning wraz z dokumentacją kursów.

Akta kontroli od str. 824 do str. 870

Z poddanej analizie dokumentacji wynika, że wszystkie skontrolowane szkolenia prowadzone w formie kursu okresowego obejmowały 35 godzin, w tym:

- zajęcia w ramach modułów obowiązkowych, trwające 21 godz.,
- zajęcia w ramach modułów, wybranych dla kategorii prawa jazdy, trwające 14 godzin.

Dla każdego szkolenia okresowego prowadzony był oddzielnie dziennik zajęć teoretycznych.

Dokumentacja kursów w formie papierowej i obejmuje:

- kopie informacji o terminie, czasie i miejscu, w których będą prowadzone zajęcia, przekazywaną wojewodzie,
- kopia prawa jazdy,
- dziennik zajęć,
- listę obecności kursanta,
- kopię informacji o zakończeniu szkolenia – przekazywaną Wojewodzie,

W dzienniku znajdują się:

- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- numer PESEL,
- data rozpoczęcia szkolenia,
- lista obecności osoby szkolonej na poszczególnych zajęciach – potwierdzona własnoręcznymi podpisami osoby szkolonej,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- liczba godzin,
- imię i nazwisko, daty oraz podpisy wykładowcy,

- data zakończenia szkolenia.

PRZEDSTAWIANIE WOJEWODZIE INFORMACJI O TERMINIE, CZASIE I MIEJSCU PROWADZONYCH ZAJĘĆ.

Całość skontrolowanej dokumentacji zawierała kopie informacji o terminie, czasie i miejscu prowadzonych zajęć przesyłanych Wojewodzie Dolnośląskiemu. Wszystkie przesłane zgłoszenia zawierały:

- informację o terminie, czasie i miejscu prowadzenia zajęć,
- listę uczestników szkolenia.

Informacje przekazywane są za pośrednictwem platformy e-PUAP w terminach określonych przepisami prawa tj najpóźniej w dniu następnym po rozpoczęciu szkolenia. Dokumentacja zawiera potwierdzenia nadania przesyłki elektronicznej- urzędowe poświadczenie przedłożenia.

PRZEDSTAWIANIE WOJEWODZIE DANYCH OSÓB. KTÓRE UKOŃCZYŁY SZKOLENIE OKRESOWE (wymagane od 01.01.2012)

Wszystkie skontrolowane szkolenia okresowe zawierały kopie „Informacji o zakończeniu szkolenia okresowego i wydania świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzającego jego zakończenie”.

Przedstawiane dane wszystkich osób, które ukończyły kurs, zawierały:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- datę i miejsce urodzenia,
- adres zamieszkania,
- zakres szkolenia,
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
- numer świadectwa kwalifikacji zawodowej.

Informacje przekazywane są za pośrednictwem platformy e-PUAP w terminach określonych przepisami prawa tj w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia. Dokumentacja zawiera potwierdzenia nadania przesyłki elektronicznej- urzędowe poświadczenie przedłożenia.

PRZEKAZYWANIE DO CEPIK DANYCH OSÓB, KTÓRYM WYDANO ŚWIADECTWO KWALIFIKACJI ZAWODOWEJ

Wszystkie skontrolowane szkolenia okresowe zawierały kopie informacji w sprawie wydania świadectwa kwalifikacji zawodowej

Przekazywane dane do CEPIK zawierały następujące dane, osób którym wydano świadectwo kwalifikacji zawodowej:

- imię i nazwisko,
- datę i miejsce urodzenia,
- numer PESEL,
- zakres, numer oraz datę wydania świadectwa kwalifikacji zawodowej,
- blok programowy.

PROWADZONE REJESTRY I EWIDENCJE:

Ośrodek szkolenia prowadzi książkę ewidencji osób szkolonych w wersji elektronicznej. Zawiera ona następujące dane (rubryki):

- numer zaświadczenia,
- imię i nazwisko osoby szkolonej,
- numer PESEL.

Zapisy umieszczone w książce są zgodne z kontrolowaną dokumentacją szkoleń okresowych.

WNIOSKI I ZALECENIA POKONTROLNE

Działając na podstawie art. 39h ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym Wojewoda Dolnośląski wnosi o:

1. Każdorazowe dokumentowanie obecności kursantów na prowadzonych zajęciach ich własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Prowadzenie zajęć teoretycznych wyłącznie przez osoby posiadające wiedzę, umiejętności i wykształcenie niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu szkolenia.
3. Przekazywanie Wojewodzie Dolnośląskiemu informacji o terminie, czasie i miejscu prowadzenia zajęć, zawierającej rzetelne dane.

Wyżej opisane zobowiązania należy wdrożyć niezwłocznie po otrzymaniu niniejszego wystąpienia pod rygorem – stosownie do art. 39 h ust. 2 pkt 3 lit. b) ustawy o transporcie drogowym – wszczęcia postępowania w sprawie wydania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia oraz wykreślenia z urzędu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia.

O podjętych działaniach i sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych proszę poinformować Wojewodę Dolnośląskiego w terminie do 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU

Jarosław Barańczak

Z-ca Kierownika Oddziału

Dariusz Kozłowski

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Paweł Hreniak

