Kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców przez SP

W jakim okresie przeprowadzać kontrole na podstawie ustawy Kamilka? Co w momencie braku dostępu do konta instytucjonalnego ze strony przedsiębiorcy? Czy OSK może odmówić kontroli lub ograniczyć jej zakres?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników starostw powiatowych: wydziałów komunikacji oraz wydziałów transportu, zajmujących się kontrolą Ośrodków Szkolenia Kierowców oraz ich nadzorem.

Czy wymogiem jest przedłożenie zaświadczenia o niekaralności również od właścicieli OSK?

Na praktycznych warsztatach zostanie szczegółowo omówione wdrażanie i weryfikacja tzw. „ustawy Kamilka" w kontekście ochrony małoletnich w Ośrodkach Szkolenia Kierowców. Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo sporządzać dedykowany tej ustawie protokół oraz jak skutecznie weryfikować obowiązkowe zaświadczenia o niekaralności pracowników ośrodków. Prowadzący omówi również ocenę infrastruktury technicznej i dydaktycznej kontrolowanych ośrodków pod kątem spełniania wymogów ustawowych. W trakcie szkolenia przeanalizuje najczęściej występujące nieprawidłowości oraz uchybienia, z jakimi kontrolerzy mierzą się w codziennej praktyce urzędniczej. Ponadto udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom ujednolicić procedury kontrolne oraz zyskać pewność działania w obliczu nowych obowiązków prawnych.

W programie m.in.:

- Jakie czynności powinien powziąć ośrodek, żeby spełnić procedury ochrony małoletnich?
- Jak powinien wyglądać rejestr zdarzeń i interwencji dotyczący standardów ochrony małoletnich? Kto w praktyce jest za to odpowiedzialny?
- Czego dotyczy informacja o niekaralności przedkładana na podstawie art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich?
- Kiedy powinna być sporządzona umowa z nowozatrudnionym instruktorem? Czy przed, czy po uzyskaniu zaświadczenia z KRK oraz wyciągu z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym?
- Przypadek: Wprowadzamy analizę ryzyka przedsiębiorcy po zmianie przepisów. Jak ująć w zawiadomieniu, w jakim progu znajduje się przedsiębiorca po analizie ryzyka?
- Czy kontrolujący może samodzielnie pobrać dane z KRK, czy musi polegać na dokumentach przedstawionych przez OSK?
- Czy jeżeli ośrodek posiada małe, niewielkie zalecenia, to należy kontrolować taki ośrodek co 3 lata czy co 5?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- wzór protokołu z „kontroli kamilkowej"
- wzór oceny pokontrolnej w świetle "ustawy Kamilka"
- wzór zawiadomienia o planowanej kontroli w oparciu o "ustawę Kamilka"
- wzór protokołu z kontroli kompleksowej
- wzór oceny pokontrolnej kompleksowej
- wzór zawiadomienia o planowanej kontroli kompleksowej

Szczegółowy program szkolenia:

Kontrola z tzw. „ustawy kamilkowej”

1. Zakres kontroli i podstawy prawne

- Jaka jest geneza wprowadzenia kontroli wynikającej z „ustawy kamilkowej”?
- Co powinniśmy jako nadzorujący organ kontrolować zgodnie z „ustawą kamilkową”?
- Czy w ogóle pracownik starostwa ma obowiązek przeprowadzania kontroli z „ustawy kamilkowej”? Z czego to wynika?
- Co można uznać za politykę ochrony małoletnich?

2. Standardy Ochrony Małoletnich

- Standardy Ochrony Małoletnich – co to takiego?
- W jakiej formie występują standardy ochrony małoletnich? Czy w wersji skróconej, czy rozszerzonej? Jaką formę należy egzekwować od OSK?
- Jakie czynności powinien powziąć ośrodek, żeby spełnić procedury ochrony małoletnich?
- W jakim okresie przeprowadzać takie kontrole? Jaki jest najlepszy czas do przeprowadzenia takich kontroli?
- Czy można przeprowadzić kontrolę kompleksową coroczną, wynikającą z ustawy o kierujących pojazdami oraz z „ustawy kamilkowej” w jednym dniu? Czy powinny one odbywać się w dwóch różnych terminach? Omówienie różnic między kontrolą kompleksową wynikającą z ustawy o kierujących pojazdami, a kontrolą z „ustawy Kamilka”.
- Co, jeżeli mniejsze ośrodki nie posiadają strony internetowej, a informacja o procedurach ochrony małoletnich według „ustawy kamilkowej” powinna widnieć na stronie?
- Jak traktować OSK, w których są przedstawione okrojone standardy ochrony małoletnich? Czy należy mobilizować takie ośrodki do poszerzenia tych standardów?
- Co zrobić w sytuacji, gdy kontrolowany podmiot wdrożył standardy ochrony małoletnich i zapoznał z nimi pracowników (np. instruktorów), ale nie posiada na to pisemnego potwierdzenia (np. brakuje listy z podpisami)? Czy należy to zakwalifikować jako nieprawidłowość czy brak formalny?
- W jakiej formie OSK aktualizują standardy ochrony małoletnich, czy muszą z tego tytułu tworzyć dokumentację i gdzie ją trzymać?
- Jak powinien wyglądać rejestr zdarzeń i interwencji dotyczący standardów ochrony małoletnich? Kto w praktyce jest za to odpowiedzialny?

3. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego

- Czy, jeżeli instruktor nauki jazdy został zatrudniony przed rokiem 2024, to OSK musi gromadzić dane dotyczące jego niekaralności w aktach osobowych pracownika?
- W jaki sposób przedsiębiorcy powinni udokumentować fakt, że realizują obowiązki wynikające z „ustawy kamilkowej” dotyczące sprawdzenia niekaralności pracowników?
- Kto podlega weryfikacji niekaralności i kiedy należy taką weryfikację przeprowadzić?
- Czy zatrudnieni instruktorzy muszą posiadać zaświadczenia pod kątem rejestru przestępców seksualnych, czy pod kątem niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego?
- Czego dotyczy informacja o niekaralności przedkładana na podstawie art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich?
- Jeśli instruktor jest obcokrajowcem, to jak wygląda sprawa sprawdzenia jego niekaralności?
- Jak często pracownik powinien składać do Krajowego Rejestru Karnego zapytanie o sprawdzenie

swojej niekaralności? Ile ważna jest informacja z KRK i jaki jest koszt jej udzielenia?
- Jak prawidłowo oznaczyć na zapytaniu o udzielenie informacji rodzaj (Kartoteka karna, Kartoteka nieletnich) i zakres danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie?
- Czy wymogiem jest przedłożenie zaświadczenia o niekaralności również od właścicieli OSK?
- Czy wszyscy pracownicy ośrodków muszą mieć odnawiane zaświadczenia? Czy muszą być aktualizowane co roku? Czy osoby, które pracują przez kilkanaście lat jako instruktorzy, powinni również uaktualniać zaświadczenia o niekaralności co roku?
- Kto powinien przedstawiać zaświadczenia podczas kontroli? Czy dotyczy to tylko osób nowozatrudnionych? W jaki sposób przechowywać takie dokumenty?

4. Informacja z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

- W jakim rejestrze przedsiębiorca prowadzący ośrodek szkolenia kierowców powinien sprawdzić niekaralność swoich pracowników?
- Jaka dokumentacja dotycząca niekaralności pracowników powinna być przechowywana i gdzie?
- Kiedy powinna być sporządzona umowa z nowozatrudnionym instruktorem? Czy przed, czy po uzyskaniu zaświadczenia z KRK oraz wyciągu z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym?
- Czy przedsiębiorcy muszą weryfikować pod kątem niekaralności pielęgniarkę lub ratownika, czyli osoby, które zajmują się prowadzeniem zajęć z pierwszej pomocy oraz mają umowę podpisaną z 2019 r. na czas nieokreślony?
- Co w momencie braku dostępu do konta instytucjonalnego ze strony przedsiębiorcy? Czy należy to traktować jako nieprawidłowość lub uchybienie?
- Jeżeli przedsiębiorca nie posiadał podczas kontroli „standardów" ani nie zweryfikował zaświadczeń z KRK, jakie wobec niego powinny być wyciągane konsekwencje?
- Które nieprawidłowości w zakresie „ustawy Kamilka" mają charakter poważnego naruszenia przepisów i wymagają zawiadomienia organów ścigania? Czy np. źle zweryfikowane osoby w ośrodku, które nie spełniają wymogów „ustawy kamilkowej" stanowią podstawę do złożenia zawiadomienia na Policję?
- Jak sprawdzić, czy ośrodek posiada bezpieczny dostęp do sieci internetowej? Jak pogodzić obowiązek weryfikacji sieci kontrolowanego podmiotu z wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa informatycznego urzędu? Posiadamy zakaz logowania się na obce, potencjalnie niezabezpieczone sieci ze służbowych laptopów przenoszonych na kontrolę.
- Jak wygląda procedura powiadamiania organów ścigania w sprawie nieprawidłowości podczas kontroli - w przypadkach, kiedy pracownicy nie chcą przedłożyć wymaganej dokumentacji pod kątem „ustawy kamilkowej"?
- Jak często powinna być przeprowadzana kontrola sprawdzająca wykonywanie obowiązków przedsiębiorcy prowadzącego OSK pod kątem wymogów „ustawy kamilkowej"?
- Gdzie i w jaki sposób rejestrować kontrole z „ustawy Kamilka" Omówienie przykładu rozwiązań elektronicznych (Portal Starosty, baza Excell, Access)?

5. Przypadki sytuacji podczas kontroli:

- Przykład: Uczeń zdał wszystkie egzaminy, a ośrodek wrzuca zdjęcie z uczniem na swój profil w social mediach - czy mamy podstawy do tego, aby uwzględnić tę sytuację w protokole? Czy należy zwracać na to uwagę przedsiębiorcom?
- Przypadek: Przedsiębiorcy posiadają strony internetowe swoich ośrodków, ale nie są one aktualizowane. Czy to też podlega zmianie? Czy należy to egzekwować?
- Przypadek: jak odnieść się do pracowników starych ośrodków, którzy są od lat na rynku? Ponadto są

to ośrodki jednoosobowe, gdzie właściciel również jest instruktorem i zatrudnia pielęgniarkę/ratownika medycznego, którzy szkolą w zakresie pierwszej pomocy. Co wówczas, jeśli podczas kontroli okaże się, że ratownik medyczny, pielęgniarka nie będzie posiadała/posiadał kompletnej dokumentacji oraz nie została/został zweryfikowana/y przez przedsiębiorcę?
- Przypadek: Osoba prowadzi jednoosobową działalność, jednocześnie będąc właścicielem. Ta osoba również prowadzi szkolenia. Chodzi o wyznaczenia standardów – jakich wymagać dokumentów w sprawie standardów ochrony małoletnich, jeżeli to są jednoosobowe działalności? Jak w takiej sytuacji odwołać się do wymogu szkoleń wewnętrznych? W jaki sposób powinniśmy to egzekwować?
- Przypadek: Wprowadzamy analizę ryzyka przedsiębiorcy po zmianie przepisów. Jak ująć w zawiadomieniu, w jakim progu znajduje się przedsiębiorca po analizie ryzyka?

Kontrola kompleksowa OSK

1. Zakres kontroli i podstawy prawne

- Na jakiej podstawie prawnej starosta przeprowadza kontrolę kompleksową OSK i jakie przepisy regulują jej zakres?
- Jakie elementy działalności OSK muszą być obowiązkowo objęte kontrolą kompleksową?
- Czym różni się kontrola kompleksowa od kontroli doraźnej i problemowej?
- Jak często starosta powinien przeprowadzać kontrolę kompleksową OSK?
- Czy OSK może odmówić kontroli lub ograniczyć jej zakres?
- Jakie uprawnienia ma kontrolujący w trakcie kontroli (wgląd w dokumenty, dostęp do systemów, możliwość rozmów z personelem)?

2. Przygotowanie do kontroli

- Jakich dokumentów może żądać organ sprawujący nadzór od przedsiębiorcy prowadzącego OSK podczas kontroli kompleksowej?
- Czy kontrolujący musi wcześniej wskazać listę dokumentów, które będą sprawdzane?
- Jak wygląda prawidłowe zawiadomienie o kontroli i jakie elementy musi zawierać?
- Gdzie odbywa się kontrola i czy przedsiębiorca powinien przygotować miejsce do jej przeprowadzenia?
- Czy kontrolujący może żądać dokumentów w formie elektronicznej?

3. Przedsiębiorca i kadra instruktorska

- Jak kontrolujący weryfikuje niekaralność przedsiębiorcy prowadzącego OSK?
- Jakie dokumenty potwierdzające niekaralność są akceptowane (KRK, oświadczenia, zaświadczenia)?
- Jak często przedsiębiorca musi odnawiać dokument potwierdzający niekaralność?
- Czy kontrolujący może samodzielnie pobrać dane z KRK, czy musi polegać na dokumentach przedstawionych przez OSK?
- Jak weryfikowana jest osoba odpowiedzialna za szkolenie (instruktor, wykładowca, osoba przeprowadzająca zajęcia z pierwszej pomocy przedmedycznej) – jej kompetencje, kwalifikacje, doświadczenie? Jakie dokumenty sprawdzane są podczas kontroli?

4. Infrastruktura OSK

- Jakie elementy infrastruktury OSK podlegają kontroli (biuro, sala wykładowa, plac manewrowy)?
- Jak kontrolujący ocenia zgodność infrastruktury z wymaganiami ustawowymi?
- Czy kontrolujący może żądać dokumentów potwierdzających prawo posiadania biura, sali wykładowej, placu manewrowego, samochodu?

- Jakie obowiązki ma przedsiębiorca prowadzący OSK w przypadku zmiany infrastruktury (biuro, sala, plac manewrowy, samochody)?
- Na co zwrócić uwagę sprawdzając dokumentację (umowy) związaną z prawem dysponowania infrastrukturą?
- Jakie dokumenty dotyczące pojazdów OSK muszą być przedstawione podczas kontroli?
- Jak kontrolujący sprawdza zgodność pojazdów z wymaganiami technicznymi dla kategorii prawa jazdy?
- Czy kontrolujący musi fizycznie obejrzeć pojazdy, czy wystarczy dokumentacja? Jak dokonać oględzin pojazdów, jeśli przedsiębiorca posiada flotę 30 – 40 pojazdów?
- Jak weryfikowane są przeglądy techniczne i wyposażenie obowiązkowe?
- Jakie są procedury postępowania w sytuacjach, gdy plac manewrowy podlega pod jurysdykcję innego organu? Omówienie współpracy i wymiany protokołów między dwoma urzędami.
- Na jakiej podstawie i w jaki sposób powinniśmy mierzyć wymiary placu manewrowego?
- Jak weryfikować badania techniczne pojazdów? Co w sytuacji, gdy pojazd ma przerwę w badaniach, ale w tym czasie nie było nim prowadzone szkolenie?
- Jakie są procedury urzędowe w przypadku wykrycia szkolenia pojazdem bez ważnego badania? Jak odnieść to w stosunku do ważności takiego szkolenia dla kursanta?
- Weryfikacja badań technicznych. Porównywanie terminów ważności badań technicznych pojazdów wraz z datami przeprowadzanych kursów.
- Jakie są procedury urzędowe w przypadku wykrycia szkolenia pojazdem bez ważnego badania? Jak odnieść to w stosunku do ważności takiego szkolenia dla kursanta?
- Omówienie oceny zagrożenia i ryzyka w przypadku, gdyby instruktor szkolił dwie osoby w tym samym czasie.
- Co, jeżeli biura znajdują się w mieszkaniach prywatnych? Co w sytuacji, kiedy szkoła wynajmuje pomieszczenia i jednocześnie pomieszczenie biurowe jest częścią pomieszczenia wykładowego?
- Jakie są kryteria oceny fizycznego oddzielenia części biurowej od wykładowej, gdy znajdują się one w jednym, wspólnym pomieszczeniu?
- Ocena spełnienia wymogów bezpieczeństwa dokumentacji (zamykane szafki, utrudniony dostęp). Czy biuro może być pomieszczeniem wydzielonym w domu jednorodzinnym lub mieszkaniu?
- Zapewnienie braku dostępu osobom niepowołanym - w jaki sposób ocenić, czy brak możliwości dostępu do tych pomieszczeń, do części biurowej jest wystarczające? Np. stoi parawan, za który nikt nie może wchodzić z kursantów. Natomiast szkolenie znajduje się w oddaleniu. Czy ta sytuacja spełnia kryteria braku dostępu dla osób nieupoważnionych?
- Interpretacja przepisów dotyczących widoczności i sposobu oznakowania pojazdów zarówno symbolem „L”, jak i nazwą szkoły. Co, jeżeli niektóre szkoły jazdy mają oznaczone pojazdy bardzo niewielkim drukiem? Czy są jakieś szczegółowe wytyczne? Czy należy to jakoś egzekwować?
- Jakie jest postępowanie w sytuacjach, gdy właściciel budynku, w którym znajduje się biuro OSK nie pozwala na zewnętrzny szyld?

5. Przebieg kontroli kompleksowej

- Jak wygląda typowy przebieg kontroli kompleksowej krok po kroku? Jak kontrolujący ocenia zgodność infrastruktury z wymaganiami ustawowymi?
- Ile czasu trwa kontrola i od czego zależy jej długość?
- Czy kontrolujący sporządza protokół na miejscu, czy po zakończeniu kontroli?
- Jak OSK może zgłaszać uwagi do protokołu kontroli?
- Jakie są najczęstsze nieprawidłowości wykrywane podczas kontroli?

6. Dokumentacja, protokół, ocena pokontrolna

- Jak powinna wyglądać pełna dokumentacja kursu prawa jazdy – od zgłoszenia kursanta do zakończenia szkolenia?
- Jak kontrolujący weryfikuje zgodność liczby godzin zajęć z wymaganiami ustawowymi?
- Jak powinien wyglądać sporządzony protokół wraz z dokumentacją? Jak w praktyce powinien wyglądać protokół? Jak powinien być zbudowany?
- Omówienie sposobu i formy dokumentowania wyników kontroli. Jakie załączniki powinny się tam znajdować? Czy jest obowiązek robienia zdjęć? Ile stron tych zdjęć powinno być? Które są niezbędne, a które zbędne? Czy potrzebny jest protokół oględzin? Jeśli tak, to ile stron jest wymaganych?
- W jaki sposób powinny się odbywać kontrole ośrodków szkoleniowych na drodze? Jak podejść do współpracy z policją, odnośnie praktycznej części zajęć? Czy wymagana jest obecność policji, czy nie?
- W jakiej sytuacji i czy powinniśmy informować organy ścigania, jeżeli wymogi ustawy o kierujących pojazdami nie są spełnione np. w przypadkach, kiedy pracownicy nie chcą przedłożyć wymaganej dokumentacji pod kątem ustawy o kierujących pojazdami?
- Czy wykonanie kontroli jest możliwe, jeżeli urzędnik będzie jechał z policjantami, ale przed tym nie zawiadomił przedsiębiorcy o docelowej kontroli?
- Jaka jest metodyka formułowania zaleceń pokontrolnych, wyznaczania terminów na wyjaśnienia i zobowiązywania szkół do wykonania naprawy sytuacji przed podjęciem radykalnych decyzji np. o zamknięciu szkoły?
- Wyjaśnienie ścieżki formalnej po zakończeniu kontroli – kiedy i czy kontrolerzy mają prawny obowiązek wydawania zaleceń pokontrolnych, czy ich rola kończy się wyłącznie na sporządzeniu protokołu?
- Realizacja zaleceń pokontrolnych przez przedsiębiorcę. Na co zwrócić uwagę?
- Czy jeżeli ośrodek posiada małe, niewielkie zalecenia, to należy kontrolować taki ośrodek co 3 lata czy co 5?
- W jaki sposób powinny wyglądać zalecenia pokontrolne? W jakiej formie to pisać? Czy w formie wolnego pisma?
- W jaki sposób stosować nowe przepisy ograniczające czas trwania kontroli według ustawy Prawo Przedsiębiorców?

7.Przypadki sytuacji podczas kontroli:

- Przypadek: Bardzo często zdarza się, że szkoły wynajmują pomieszczenia w budynkach biurowych. Właściciel takiego budynku biurowego nie pozwala szkole wywiesić tablicy informacyjnej na zewnątrz wskazującej, że w środku mieści się szkoła jazdy. Natomiast jest w holu tablica informacyjna, na której widnieją informacje, na którym piętrze znajduje się szkoła jazdy. Czy to spełnia wymogi?
- Przypadek: Poważne naruszenia np. zgłaszanie szkoleń później niż następnego dnia roboczego, które powinno skutkować decyzją o zamknięciu ośrodka. Wobec tego przedsiębiorca nie może otworzyć ośrodka przez następnych kilka lat. Kwestia nieprawidłowości - ile ich może być ? Czy powinno być to liczone procentowo? Czy już od stwierdzenia jednej nieprawidłowości powinno być wszczęte postępowanie w przedmiocie wydania decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców?

Prowadzący:

Prowadząca jest Głównym Specjalistą w Referacie Transportu i Działalności Regulowanej w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców Urzędu Miasta Krakowa.

Od 22 lat pracuje w Wydziale Ewidencji Pojazdów i Kierowców, a od 13 lat zajmuje się nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy. Do obowiązków prelegentki należy m.in.: prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, nadawanie i cofanie uprawnień instruktora nauki jazdy, wpisy i skreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, prowadzenie kontroli działalności ośrodka szkolenia kierowców. Jest również oskarżycielem publicznym reprezentującym interesy Gminy Miejskiej w sądach powszechnych w sprawach przeciwko nieuczciwym taksówkarzom.

A ponadto jest również absolwentką Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie – kierunek Administracja Publiczna na Wydziale Prawa i Administracji, a także studiów podyplomowych z zakresu Wyceny Nieruchomości, organizowanych przy współpracy Politechniki Krakowskiej i Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

Terminy i szkolenia

Data: 04 grudnia 2026 09:00-14:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną