

Nadzór starosty nad OSK

Jaki jest sposób wprowadzenia "ustawy kamilka" do portalu starosty?
Czy zaświadczenie z rejestru karnego jest ważne 30 dni czy 3 miesiące? Jak ująć w zawiadomieniu, w jakim progu znajduje się przedsiębiorca po analizie ryzyka?

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

Czy zaświadczenie o niekaralności musi przedłożyć również właściciel 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.:

- Co uznajemy za „politykę ochrony małoletnich” – w jakiej formie powinny występować standardy (skrócona vs. rozszerzona)? Jaką formę egzekwować od OSK?
- Ośrodek wdrożył standardy i zapoznał z nimi pracowników, ale brak pisemnego potwierdzenia (np. listy z podpisami) – jak to kwalifikować?
- Dokumentowanie wyników: obowiązek zdjęć (ile stron, co jest niezbędne, a co zbędne).
- Protokół oględzin (kiedy wymagany, ile stron).
- Nieaktualizowane strony internetowe OSK – czy to podlega egzekwowaniu?
- Oględziny dużej floty pojazdów (30–40 szt.) – czy potrzebny osobny protokół oględzin infrastruktury/pomieszczeń?
- Art. 14 ustawy Kamilka – brak dostępu do konta instytucjonalnego ze strony przedsiębiorcy: czy to już uchybienie? Jak egzekwować ten obowiązek?
- Czy sporządzenie protokołu kończy rolę kontrolera, czy istnieje prawny obowiązek wydania zaleceń pokontrolnych?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- [Wzór protokołu z kontroli OSK](#)
- [Wzór zawiadomienia o planowanej kontroli](#)
- [Wzór zaleceń pokontrolnych / decyzji](#)

Szczegółowy program szkolenia:

MODUŁ 1. Ustawa Kamilka - zakres obowiązków nadzorczych starosty.

1.1 Podstawy i zakres kontroli

- Co organ nadzorujący ma obowiązek kontrolować zgodnie z ustawą „Kamilkową”?
- Czy pracownik starostwa musi mieć kontrolę OSK wpisaną w zakres obowiązków?
- Co uznajemy za „politykę ochrony małoletnich” – w jakiej formie powinny występować standardy (skrócona vs. rozszerzona)? Jaką formę egzekwować od OSK?
- Jakie czynności powinien podjąć OSK, by spełnić procedury ochrony małoletnich?

1.2 Trudne przypadki interpretacyjne

- Ośrodek wdrożył standardy i zapoznał z nimi pracowników, ale brak pisemnego potwierdzenia (np. listy z podpisami) – jak to kwalifikować?
- Jednoosobowa działalność gospodarcza, właściciel = instruktor – jakich dokumentów wymagać w zakresie standardów i szkoleń wewnętrznych?
- Małe ośrodki bez strony internetowej – jak publikować informację o standardach?
- OSK z bardzo ubogimi, okrojonymi standardami – czy i jak mobilizować do ich rozszerzenia?
- Nieaktualizowane strony internetowe OSK – czy to podlega egzekwowaniu?

1.3 Terminy i forma kontroli

- Optymalny okres/moment przeprowadzania kontroli „Kamilkowej.”
- Czy kontrolę kompleksową (ustawa o kierujących pojazdami) i kontrolę „Kamilkową” można łączyć jednego dnia, czy prowadzić osobno? Różnice między nimi.
- Nowe ograniczenia czasu trwania kontroli (np. maks. 3 dni w zależności od wielkości przedsiębiorstwa) – jak stosować w praktyce.
- W jakiej formie OSK muszą aktualizować standardy – czy wymagana jest jedna zbiorcza dokumentacja?

MODUŁ 2. Procedury kontrolne - przebieg, uprawnienia, dokumenty.

2.1 Przebieg kontroli

- Jak wygląda kontrola krok po kroku – od czego zacząć?
- Co możemy sprawdzać, a czego nie? Jakie uprawnienia mają pracownicy starostwa?
- Jakich dokumentów można żądać od przedsiębiorcy?
- Weryfikacja zgodności godzin zajęć teoretycznych i praktycznych – na co zwrócić uwagę i jak kontrolować zajęcia praktyczne w terenie?

2.2 Zawiadomienie o kontroli

- Jedno czy dwa zawiadomienia, gdy kontrola obejmuje jednocześnie ustawę o kierujących pojazdami i ustawę Kamilka?
- Analiza ryzyka przedsiębiorcy po zmianie przepisów – jak ująć próg ryzyka w zawiadomieniu?
- Wzór: zawiadomienie o planowanej kontroli.

2.3 Protokół kontroli i dokumentacja

- Budowa i struktura protokołu – jak powinien wyglądać w praktyce, także przy kontroli łączonej?
- Dokumentowanie wyników: obowiązek zdjęć (ile stron, co jest niezbędne, a co zbędne).

- Protokół oględzin (kiedy wymagany, ile stron).
- Jak przedsiębiorca dokumentuje weryfikację niekaralności w rejestrze?
- Jakimi dokumentami powinien dysponować OSK? Jak powinien wyglądać rejestr zdarzeń i kto za niego odpowiada?
- Dokumentacja kontroli pojazdów oraz weryfikacja umów (najem sal, biur, placów manewrowych)
- Ewidencja instruktorów zatrudnionych przed 2024 r. – czy OSK musi ją prowadzić w aktach?
- Wprowadzenie ustawy „Kamilkowej” do portalu starosty – przykładowe rozwiązania elektroniczne
- Wzór: protokół z kontroli OSK

2.4 Case studies

- Ośrodek publikuje zdjęcie ucznia po zdanym egzaminie w social mediach – czy to podstawa do uwzględnienia w protokole?
- Stare, jednoosobowe ośrodki zatrudniające ratownika/pielęgniarkę do zajęć z pierwszej pomocy – co gdy brak kompletnej dokumentacji lub weryfikacji tej osoby?
- MODUŁ 3. Zaświadczenia o niekaralności.
- Zakres wymaganych zaświadczeń: rejestr przestępców seksualnych czy ogólna niekaralność?
- Sposób dokumentowania przez przedsiębiorcę weryfikacji w rejestrze.
- Czy zaświadczenie musi przedłożyć również właściciel OSK?
- Częstotliwość odnawiania – czy dotyczy też instruktorów pracujących od kilkunastu lat? Co roku?
- Ważność zaświadczenia z rejestru karnego – 30 dni czy 3 miesiące od wydania? Podstawa prawna.
- Kto przedstawia zaświadczenia podczas kontroli – tylko nowozatrudnieni czy wszyscy?
- Sposób przechowywania dokumentów.
- Miejsce/podstawa zapytań o niekaralność kierowanych do sądu – zapytanie czy rejestr z dostępem ograniczonym?
- Moment zawarcia umowy z nowym instruktorem – przed czy po uzyskaniu zaświadczenia z KRK?
- Czy weryfikacji niekaralności podlega też ratownik/pielęgniarka prowadzący zajęcia z pierwszej pomocy (umowa np. z 2019 r. na czas nieokreślony)?
- Art. 14 ustawy Kamilka – brak dostępu do konta instytucjonalnego ze strony przedsiębiorcy: czy to już uchybienie? Jak egzekwować ten obowiązek?

MODUŁ 4. Infrastruktura i lokale.

4.1 Plac manewrowy i pojazdy

- Podstawa i metodyka pomiaru wymiarów placu manewrowego.
- Procedura, gdy plac manewrowy podlega innemu organowi (np. miasto na prawach powiatu) – współpraca i wymiana protokołów.
- Oględziny dużej floty pojazdów (30–40 szt.) – czy potrzebny osobny protokół oględzin infrastruktury/pomieszczeń?
- Kontrola pojazdów wykorzystywanych do szkolenia w kategoriach AM oraz C+E.
- Weryfikacja terminów badań technicznych pojazdów vs. daty kursów.
- Procedura w przypadku wykrycia szkolenia pojazdem bez ważnego badania – skutki dla ważności szkolenia kursanta.
- Oznakowanie pojazdów symbolem „L” i nazwą szkoły – interpretacja wymogów widoczności, egzekwowanie przy bardzo małym druku.

4.2 Lokale, biura, sale wykładowe

- Kontrola umów najmu lokali biurowych i sal wykładowych – na co zwrócić uwagę.

- Ocena ryzyka przy jednoczesnym szkoleniu dwóch osób przez jednego instruktora.
- Biura w mieszkaniach prywatnych; pomieszczenie biurowe jako część sali wykładowej – jak oceniać?
- Kryteria fizycznego oddzielenia części biurowej od wykładowej we wspólnym pomieszczeniu.
- Bezpieczeństwo dokumentacji (zamykane szafki, ograniczony dostęp) – przypadki nietypowych lokalizacji (piętro w domu jednorodzinnym, balkon).
- Ocena skuteczności zabezpieczenia dostępu dla osób niepowołanych (np. parawan) – czy to spełnia kryteria?
- Brak zgody właściciela budynku na zewnętrzny szyld OSK – co w takiej sytuacji? Czy tablica informacyjna w holu budynku jest wystarczająca?

4.3 Bezpieczeństwo sieci internetowej

- Jak technicznie i formalnie zweryfikować zabezpieczenie sieci Wi-Fi/internetowej OSK przed treściami niepożądanymi dla dzieci?
- Jak pogodzić ten obowiązek z wewnętrznym zakazem logowania służbowych laptopów do obcych, niezabezpieczonych sieci?

MODUŁ 5. Nieprawidłowości, naruszenia i współpraca z organami ścigania.

5.1 Kwalifikacja uchybień

- Poważne naruszenia (np. zgłoszenie szkolenia później niż następnego dnia roboczego) – kiedy skutkuje to decyzją o zamknięciu ośrodka?
- Czy liczbę uchybień oceniać procentowo? Czy już pierwsze uchybienie uzasadnia zamknięcie?
- Konsekwencje braku standardów i braku weryfikacji KRK.
- Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa – na co zwracać uwagę.
- Rozróżnienie uchybień jednostkowych od błędów powtarzających się cyklicznie.
- Brak fizycznych podpisów/listy obecności pod oświadczeniem o zapoznaniu ze standardami – naruszenie czy tylko brak formalny?
- Które uchybienia mają charakter „rażącego naruszenia” ustawy Kamilka?

5.2 Współpraca z policją i prokuraturą

- Kontrole na drodze – czy wymagana jest obecność policji przy części praktycznej?
- Kiedy i na jakiej podstawie informować inne organy ścigania o niespełnieniu wymogów ustawy o kierujących pojazdami?
- Kryteria „sytuacji pilnej” uzasadniającej zawiadomienie policji/prokuratury – czy dotyczy też niewłaściwie zweryfikowanych osób pod kątem ustawy Kamilka?
- Sens kontroli prowadzonej wspólnie z policją bez wcześniejszego zawiadomienia przedsiębiorcy.
- Procedura powiadamiania służb, gdy pracownicy OSK odmawiają przedłożenia wymaganej dokumentacji.

MODUŁ 6. Zalecenia pokontrolne.

- Czy sporządzenie protokołu kończy rolę kontrolera, czy istnieje prawny obowiązek wydania zaleceń pokontrolnych?
- Metodyka formułowania zaleceń: wyznaczanie terminów na wyjaśnienia i naprawę sytuacji przed decyzjami radykalnymi (np. zamknięcie OSK).
- Procedura planów naprawczych – jak przebiega, jak sprawdzić czy i gdzie ośrodek je zgłaszał
- Częstotliwość kolejnych kontroli przy drobnych zaleceniach – co 3 czy co 5 lat?
- Forma zaleceń pokontrolnych – pismo wolne czy sformalizowany wzór?

- Wzór: zalecenia i decyzja pokontrolna

Prowadzący:

Praktyk administracji samorządowej z ponad 20-letnim doświadczeniem w Starostwie Powiatowym. Przez całą karierę zawodową związa z Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg – od stanowisk specjalistycznych, przez funkcję Głównego Specjalisty, aż po Zastępcę Naczelnika Wydziału (od 2022 r.). Od sierpnia 2025 roku faktycznie kieruje wydziałem, wykonując równolegle obowiązki Naczelnika, w tym bieżące zarządzanie zespołem i nadzór merytoryczny.

Specjalizuje się w prawie administracyjnym, procedurach urzędowych oraz organizacji pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Posiada rozległą wiedzę praktyczną z zakresu stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego, wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia kontroli przedsiębiorców, a także przygotowywania projektów uchwał organów stanowiących. W ramach swoich obowiązków sprawuje nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami nauki jazdy, stacjami kontroli pojazdów oraz diagnostami samochodowymi – prowadząc kontrole, wydając decyzje administracyjne oraz prowadząc rejestry działalności regulowanej w tych obszarach. Zajmuje się również transportem drogowym – wydawaniem zezwoleń przewozowych oraz koordynacją rozkładów jazdy przewoźników.

Absolwentka historii w zakresie archiwistyki i archiwistyki komputerowej na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie. Ukończyła kurs kwalifikacyjny pedagogiczny dla nauczycieli, co stanowi jej formalne przygotowanie do prowadzenia szkoleń i dydaktyki. Regularnie poszerza kompetencje zawodowe – od 2020 roku ukończyła ponad 11 szkoleń specjalistycznych z zakresu m.in. dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych, cyberbezpieczeństwa w JST oraz procedur administracyjnych.

Łączy wiedzę teoretyczną z wieloletnią praktyką urzędniczą, co pozwala jej przekazywać zagadnienia administracyjne w sposób konkretny, oparty na realnych przykładach z pracy samorządowej.

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