

## NADZÓR I KONTROLA STACJI KONTROLI POJAZDÓW

### WAŻNE INFORMACJE:

Podczas Webinarium omówione zostaną aspekty prawne i proceduralne dotyczące funkcjonowania Stacji Kontroli Pojazdów (SKP), w tym budzące wątpliwości mogące prowadzić do problemowych sytuacji oraz rola starosty w tym procesie. Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat wymogów rejestracji SKP, nadzoru nad diagnostami, trybu przeprowadzania kontroli, skutków kontroli oraz koncepcji nadzoru nad systemem badań technicznych.

### CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie podstaw prawnych dotyczących nadzoru i kontroli SKP.
- Określenie obowiązków starosty dotyczących prowadzenia rejestrów i ewidencji.
- Przedstawienie zasad tworzenia planu kontroli, wzory druków stosowanych podczas kontroli.
- Omówienie zakresu, trybu i sposobu przeprowadzania kontroli.
- Wyjaśnienie zasad tworzenia i egzekwowania zaleceń pokontrolnych.
- Biorąc udział w webinarium uczestnicy mają również możliwości konsultacji z naszym ekspertem.

### PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne nadzoru i kontroli SKP przez starostów** - ustawa prawo o ruchu drogowym, prawo przedsiębiorców. Dokonywanie wpisów i zmian w rejestrze SKP:
  - a. Obligatoryjne przesłanki pozwalające na wpisanie SKP do rejestru, wnioski, weryfikacja spełniania wymagań, wątpliwości i niejasności w zakresie wymagań.
  - b. Dokonywanie zmian w rejestrze.
  - c. Podstawy prawne wykreślenia SKP rejestru.
  - d. Zawieszenie działalności gospodarczej.
- 2. Nadzór nad diagnostami:**
  - a. Weryfikacja wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki – problematyczne sytuacje.
  - b. Cofnięcie diagnoście uprawnień do przeprowadzania badań technicznych – tryb administracyjny.
- 3. Tryb przeprowadzania kontroli:**
  - a. Zawiadomienie, upoważnienie, terminy, miejsce i tryby kontroli.
  - b. Zakres kontroli - szczegółowe omówienie zasad badania zgodności z wymaganiami dla SKP, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów i prowadzenia wymaganej dokumentacji.
  - c. Uprawnienia osób kontrolujących, problematyczne sytuacje dotyczące kontroli.
  - d. Prawa kontrolowanego, wnoszenie sprzeciwu.
  - e. Protokół kontroli – wzór, sposób sporządzania i podpisywania protokołu, tryb rozpatrywania zastrzeżeń.
  - f. Zalecenia pokontrolne – elementy, wyznaczanie terminu na usunięcie nieprawidłowości.
  - g. Skutki kontroli – przesłanki ustawowe do wszczynania postępowań i wydawania decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia SKP. Tryb administracyjny podejmowania w/w czynności przez organy.
- 4. Nowy przepis od stycznia 2026 r. – obowiązek sporządzania okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa, niezbędnej do tworzenia planu kontroli – wzory, zasady tworzenia.**

### ADRESACI:

Pracownicy starostw powiatowych oraz urzędów miast na prawach powiatu, odpowiedzialni za nadzór i kontrolę stacji kontroli pojazdów.

### PROWADZĄCA:

Doświadczony, wieloletni wykładowca, urzędnik mianowany II stopnia, były dyrektor organu administracji rządowej zajmującego się kontrolą przedsiębiorców. Były egzaminator osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami. Ekspert z długoletnim doświadczeniem, specjalizujący się w prawie transportowym a także w przepisach i zasadach stosowania kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników jednostek samorządu.

## NADZÓR I KONTROLA STACJI KONTROLI POJAZDÓW



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



**21 maja 2026 r.**

Szkolenie w godzinach **9.00-14.00**



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 maja 2026 r. cena wynosi 449 zł.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego  
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

**Telefon**

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:** .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 18 maja 2026 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_