



**Centrum Edukacji**  
**Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o.**  
**Biuro Zarządu:**  
01-710 Warszawa, ul. Włociańska 52  
tel. 0 22 56 87 600, fax 0 22 56 87 550  
**Biuro Centrum Edukacji:**  
02-640 Warszawa, ul. Woronicza 29  
tel. 0 22 50 28 500, fax 0 22 50 28 501  
[ekap@mza.waw.pl](mailto:ekap@mza.waw.pl), [dkow@mza.waw.pl](mailto:dkow@mza.waw.pl)

## **OFERTA szkolenia:**

# **PROCEDURA KONTROLI DROGOWEJ I KONTROLI PRZEPROWADZONEJ W SIEDZIBIE PRZEDSIĘBIORSTWA**

**Miejsce:** Warszawa, ul. Woronicza 29 (sala wykładowa)  
**Czas trwania:** 1 dzień, godziny 8:30 – 15:00

**Zgłoszenia  
i informacje** e-mail: [szkolenia@mza.waw.pl](mailto:szkolenia@mza.waw.pl)  
tel.: /22/ 50-28-500  
fax: /22/ 50-28-501

## **CEL SZKOLENIA:**

**Przygotowanie szefów** firm wykonujących **transport drogowy lub przewozy na potrzeby własne, a także ich pracowników, do kontroli drogowych i kontroli w siedzibie przedsiębiorstwa, prowadzonych przez Inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego (ITD).**

**Już we wrześniu podwajanie** liczby inspektorów **Inspekcji Transportu Drogowego** zakończy się. Umożliwiamy Państwu **solidne** przygotowanie się zanim kontrolerzy „zapukają” do drzwi Państwa przedsiębiorstwa.

## **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne:**
  - ☞ Obowiązujące przepisy
  - ☞ Uprawnienia organów kontrolnych
  - ☞ Prawa i obowiązki kontrolowanego
  - ☞ PYTANIE: czy kontroli trzeba się bać?
- 2. Przebieg kontroli:**
  - ☞ Zakres kontroli.
  - ☞ Co może sprawdzać kontrolujący?
  - ☞ Czy wszystko trzeba pokazać i powiedzieć?
  - ☞ Metody kontroli w praktyce.
  - ☞ Studium przypadku.
- 3. Czynności prowadzone podczas kontroli**
  - ☞ Jakie czynności może przeprowadzić kontrolujący.
  - ☞ Czy wszystko mu wolno?
  - ☞ Czy można odmówić dokonania lub udziału w czynności?
- 4. Ujawnione naruszenia i wykroczenia**

- ☞ Kara za wykroczenie czy kara administracyjna?
- ☞ Katalog kar.
- ☞ Kary w praktyce – czy można nie płacić?

#### **5. Zakończenie kontroli**

- ☞ Dokumentacja pokontrolna.
- ☞ Uwagi do protokołu.
- ☞ Dokumentowanie czynności.
- ☞ Praktyczna umiejętność korzystania z dokumentacji pokontrolnej – wyciąganie właściwych wniosków.

#### **6. Nakładane kary**

- ☞ Katalog kar.
- ☞ Kary w praktyce – czy można nie płacić?
- ☞ Czy inspektorowi zależy na ukaraniu przedsiębiorcy lub kierowcy?

#### **7. Procedury pokontrolne**

- ☞ Kontrola po kontroli.
- ☞ Jak poruszać się w zawiłościach przepisów?
- ☞ Kiedy postępowanie administracyjne a kiedy przygotowawcze?
- ☞ Decyzja administracyjna.
- ☞ Czy odwołania są skuteczne?

### **UCZESTNICZY:**

**Szkolenie jest skierowane do kadry kierowniczej oraz pracowników przedsiębiorstw wykonujących transport drogowy oraz przewozy na potrzeby własne, a także do kierowców, zatrudnionych w tychże przedsiębiorstwach lub prowadzących własną działalność gospodarczą w w/w zakresie.**

### **WYKŁADOWCA:**

**Ekspert z zakresu zagadnień, związanych z transportem drogowym.**

**W okresie pracy w ITD koordynował działania w zakresie planowania kontroli zarówno na drodze, jak również w siedzibie przedsiębiorcy. Doskonale orientujący się w problemach, występujących na rynku usług transportowych.**

### **CENA:**

**880,00 PLN brutto za 1 osobę** (cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, certyfikat ukończenia szkolenia).

~~~~~  
*Niniejsza oferta jest informacją handlową i nie może być uznawana za ofertę w rozumieniu art. 66 ustęp 1 Kodeksu Cywilnego. Stanowi ona zaproszenie do rokowań w rozumieniu art. 71 Kodeksu Cywilnego. Prezentowane dane nie stanowią oferty handlowej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.*