



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI MORSKIEJ

Warszawa, dnia 28 sierpnia 2013 r.

Poz. 50

ZARZĄDZENIE Nr 26
MINISTRA TRANSPORTU, BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI MORSKIEJ¹⁾

z dnia 28 sierpnia 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego warunki i tryb przeprowadzania egzaminu
na certyfikat kompetencji zawodowych w transporcie drogowym**

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin określający warunki i tryb przeprowadzania egzaminu na certyfikat kompetencji zawodowych w transporcie drogowym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER
TRANSPORTU, BUDOWNICTWA
I GOSPODARKI MORSKIEJ

S. Nowak

¹⁾ Minister Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej (Dz. U. Nr 248, poz. 1494 oraz z 2012 r. poz. 1396).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 21, 567, 628, 829 i 914.

**REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
NA CERTYFIKAT KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
W TRANSPORCIE DROGOWYM**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa warunki i tryb przeprowadzania egzaminu na certyfikat kompetencji zawodowych w transporcie drogowym przez komisję egzaminacyjną, o której mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. W sprawach określonych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51);
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie przeprowadzenia procesu certyfikacji kompetencji zawodowych w transporcie drogowym oraz zabezpieczenia certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz. U. poz. 837);
- 4) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz. U. poz. 916).

Rozdział 2

Wnioskowanie w sprawach certyfikatu kompetencji zawodowych oraz warunki przeprowadzania egzaminu pisemnego na certyfikat kompetencji zawodowych

§ 3. 1. Certyfikat kompetencji zawodowych jest wydawany na wniosek złożony do Instytutu Transportu Samochodowego, zwanego dalej „Instytutem”, przez osobę przystępującą do egzaminu pisemnego na certyfikat kompetencji zawodowych, zwanego dalej „egzaminem”, albo osobę ubiegającą się o zwolnienie z egzaminu na podstawie art. 38a ust. 1 ustawy, zwaną dalej „Kandydatem”.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 21, 567, 628, 829 i 914.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. 1. Kandydat dołącza do wniosku, o którym mowa w § 3, kopię dowodu wniesienia opłaty za egzamin oraz opłaty za wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych;

2. Kandydat ubiegający się o zwolnienie z całości albo z części egzaminu pisemnego dołącza do wniosku również:

- 1) dyplom studiów wyższych ukończonych przez Kandydata, wraz z suplementem do dyplomu lub innym dokumentem potwierdzającym program tych studiów wystawionym zgodnie z obowiązującymi w dniu wystawienia przepisami prawa lub
- 2) świadectwo studiów podyplomowych ukończonych przez Kandydata
- lub kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez wystawcę dokumentu, notariusza, adwokata, radcę prawnego lub pracownika Instytutu na podstawie przedstawionych oryginałów;
- 3) deklarację o zakresie zagadnień objętych programem studiów, której wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Kandydat, o którym mowa w art. 38a ust. 1 ustawy, nie dołącza do wniosku kopii dowodu wniesienia opłaty za egzamin.

4. W przypadku Kandydata, o którym mowa w art. 38a ust. 2 ustawy, opłatę za egzamin pomniejsza się o 50 zł za każdy zaliczony moduł.

§ 5. 1. Kandydat przystępujący do egzaminu przesyła do Instytutu wniosek wraz z załącznikami co najmniej 14 dni przed zaproponowaną we wniosku datą egzaminu

2. W przypadku dostarczenia ww. dokumentów w terminie późniejszym niż 14 dni przed zaproponowaną we wniosku datą egzaminu, Instytut nie gwarantuje udziału Kandydata w wybranym przez niego terminie egzaminu.

3. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub niewłaściwie wypełnionego, Instytut wzywa Kandydata do usunięcia braków lub odsyła wniosek w terminie 7 dni od daty wpływu w celu jego uzupełnienia.

§ 6. 1. Po przyjęciu i zarejestrowaniu wniosku Kandydata przystępującego do egzaminu, Instytut wysyła Kandydatowi pisemne zawiadomienie o miejscu, terminie i zakresie egzaminu oraz o uzyskanych zwolnieniach z części egzaminu pisemnego, w przypadku osób, o których mowa w art. 38a ust. 2 ustawy.

2. W przypadku braku możliwości zawiadomienia pisemnego, dopuszcza się powiadomienie telefoniczne i jednocześnie dokonuje się adnotacji w systemie o tym fakcie.

§ 7. Egzaminy przeprowadza się w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Instytutu, umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminu. Listę miejsc, w których jest przeprowadzany egzamin wraz z planowanymi terminami egzaminów Instytut podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej: www.its.waw.pl.

§ 8. 1. Dopuszcza się dwukrotną, niezależnie od przyczyny, nieobecność Kandydata na egzaminie w trakcie procesu egzaminowania. Każda kolejna nieobecność na egzaminie spowoduje pobranie na rzecz Instytutu opłaty za egzamin.

2. Po każdej nieobecności, kolejny termin przystąpienia do egzaminu zostanie wyznaczony na podstawie pisemnego zgłoszenia Kandydata o ustalenie kolejnego terminu egzaminu z zachowaniem zasad określonych w § 5 ust. 2.

Rozdział 3

Plan egzaminów

§ 9. Instytut, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyła do ministra właściwego do spraw transportu miesięczny plan egzaminów, nie później niż 14 dni przed datą pierwszego planowanego egzaminu. Miesięczny plan egzaminów powinien zawierać terminy i miejsca egzaminów.

§ 10. Potwierdzeniem tego, że zaplanowany egzamin odbędzie się, jest fakt wysłania do Kandydata zawiadomienia o miejscu i terminie egzaminu.

Rozdział 4

Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu oraz zadania komisji egzaminacyjnej

§ 11. Instytut tworzy i wykorzystuje do egzaminowania jednolitą, poufną, komputerową bazę pytań testowych i zadań egzaminacyjnych, z której są losowane indywidualne zestawy egzaminacyjne dla każdego Kandydata. Baza pytań jest wykorzystywana wyłącznie do przeprowadzania egzaminu.

§ 12. 1. Egzamin polega na pisemnym rozwiązaniu:

- 1) testu;
- 2) zadania egzaminacyjnego.

2. Test obejmuje zakres zagadnień określony w części I załącznika I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE.

3. Test składa się z 64 pytań wielokrotnego wyboru z czterema możliwymi odpowiedziami obejmujących w każdym module po 8 losowo wybranych pytań – w zakresie transportu drogowego osób lub rzeczy.

4. Zadanie egzaminacyjne składa się z dwóch przykładów praktycznych do rozwiązania obejmujących w każdym z przykładów po dwa pytania. Jeden z przykładów zawsze dotyczy znajomości zagadnień dotyczących czasu pracy kierowców.

5. Egzamin, w zależności od zakresu i rodzaju certyfikatu kompetencji zawodowych, składa się z:

- 1) 64 pytań testowych wielokrotnego wyboru z czterema możliwymi odpowiedziami oraz 1 zadania egzaminacyjnego właściwego dla transportu drogowego osób - na certyfikat kompetencji zawodowych w zakresie drogowego transportu osób;
- 2) 64 pytań testowych wielokrotnego wyboru z czterema możliwymi odpowiedziami oraz 1 zadania egzaminacyjnego właściwego dla transportu drogowego rzeczy - na certyfikat kompetencji zawodowych w zakresie drogowego transportu rzeczy.

6. Kandydat, o którym mowa w art. 38a ust. 2 ustawy:

- 1) nie jest zwolniony z rozwiązywania pisemnego zadania egzaminacyjnego;
- 2) nie udziela odpowiedzi na pytania zawarte w modułach, z których uzyskał zwolnienie z tytułu ukończonych studiów.

§ 13. 1. Kandydat zakwalifikowany na egzamin jest obowiązany zgłosić się na egzamin 15 minut przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia.

2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, zwany dalej „Przewodniczącym”, decyduje o możliwości dopuszczenia do egzaminu Kandydata, który przybędzie na egzamin po jego rozpoczęciu. Fakt dopuszczenia do egzaminu potwierdzany jest stosowną adnotacją w protokole parafowaną przez Przewodniczącego oraz Kandydata. W przypadku niedopuszczenia Kandydata do egzaminu, który przybył po jego rozpoczęciu, będzie to traktowane jako nieobecność na egzaminie. W takiej sytuacji, nie przewiduje się zwrotu opłaty za egzamin.

3. Kandydat może zrezygnować z dalszego ubiegania się o certyfikat kompetencji zawodowych na podstawie złożonego pisemnego oświadczenia.

4. Egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali egzaminacyjnej, w warunkach umożliwiających osobom egzaminowanym samodzielną pracę.

5. Kandydat przystępujący do egzaminu przed rozpoczęciem każdej części egzaminu jest obowiązany okazać dokument ze zdjęciem tj.: dowód osobisty, paszport lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości. Komisja egzaminacyjna ma prawo w każdej fazie egzaminu sprawdzić tożsamość osoby egzaminowanej.

§ 14. 1. Test oraz zadanie egzaminacyjne są oznaczone niepowtarzalnymi numerami, które są wpisywane do protokołu przed wydaniem testu lub zadania Kandydatowi.

2. Osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej zobowiązane są do zachowania w tajemnicy treści pytań testowych i zadań egzaminacyjnych oraz ich odpowiedzi. Zabrania się powielania w jakiegokolwiek formie pytań testowych i zadań egzaminacyjnych oraz ich odpowiedzi.

3. Przewodniczący podpisuje się na każdej pracy egzaminacyjnej, tj.: na teście oraz zadaniu egzaminacyjnym przed ich wydaniem albo po ich wypełnieniu przez Kandydata i złożeniu komisji egzaminacyjnej.

4. Podczas wydawania testu Kandydatowi, o którym mowa w art. 38a ust. 2 ustawy, Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek komisji egzaminacyjnej, określa i parafuje na teście oznaczenia modułów, które wypełnia osoba egzaminowana oraz informuje o procedurze wypełniania testu.

5. Po otrzymaniu testu lub zadania egzaminacyjnego osoba egzaminowana, powinna sprawdzić prawidłowość otrzymanego testu lub zadania, z zakresem zdawanego egzaminu, wpisać na pierwszej stronie swoje imię i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku nieposiadania tego numeru datę urodzenia oraz datę i miejsce egzaminu, i w dolnym prawym rogu każdej strony testu i zadania egzaminacyjnego złożyć swój podpis.

6. W przypadku, gdy test i zadanie egzaminacyjne jest nieopisane lub jest opisane niezgodnie z wymaganiem określonym w ust. 5, osoba egzaminowana jest obowiązana do

uzupełnienia braków formalnych, a w przypadku odmowy ich dokonania, egzamin uważa się za zakończony z wynikiem negatywnym, bez możliwości zwrotu opłaty za egzamin.

7. Na każde pytanie w teście przypadają cztery możliwe odpowiedzi do wyboru, z których więcej niż jedna odpowiedź może być poprawna. Wybraną odpowiedź lub wybrane odpowiedzi osoba egzaminowana zaznacza znakiem (x).

8. W przypadku pomyłki w zaznaczaniu właściwej odpowiedzi, osoba egzaminowana jest obowiązana obwieść błędnie zakreśloną odpowiedź kółkiem, złożyć przy niej swój podpis, a następnie zaznaczyć znakiem (x) inną odpowiedź, uznaną przez nią za właściwą.

§ 15. 1. Czas rozwiązywania testu składającego się z 64 pytań wynosi 120 minut.

2. Czas rozwiązywania zadania egzaminacyjnego wynosi 120 minut.

3. Pomiedzy każdą z części egzaminu, przysługuje przerwa nie dłuższa niż 15 minut.

§ 16. W przypadku egzaminu dla Kandydata, o którym mowa w art. 38a ust. 2 ustawy, dla obliczenia czasu rozwiązywania testu przyjmuje się, że na każdy moduł Kandydat ma 15 minut na udzielenie odpowiedzi. Przepis § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Komisja egzaminacyjna ocenia egzamin, przyznając za odpowiedzi punkty według następujących kryteriów:

1) Test:

a) udzielenie pełnej odpowiedzi na pytanie - 1 punkt,

b) udzielenie odpowiedzi nieprawidłowej, niepełnej lub brak odpowiedzi - 0 punktów.

Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 64;

2) Zadanie egzaminacyjne (za każdą udzieloną odpowiedź można uzyskać od 0÷4 punktów):

a) odpowiedź bardzo dobra - 4 punkty,

b) odpowiedź dobra - 3 punkty,

c) odpowiedź dostateczna - 2 punkty,

d) odpowiedź niepełna - 1 punkt,

e) odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 punktów.

Każda ocena ma swoją wagę równą 4. Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 64 (4 pytania x 4 ocena x 4 waga = 64).

2. Maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać z każdej części egzaminu, stanowi 50% ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.

3. Warunkiem zaliczenia testu oraz zadania egzaminacyjnego jest uzyskanie, co najmniej 50% możliwych do otrzymania punktów z każdej części.

4. Egzamin uważa się za złożony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez osobę egzaminowaną z dwóch części, co najmniej 60% ogólnej liczby punktów.

§ 18. 1. Za prawidłowy przebieg egzaminu odpowiada komisja egzaminacyjna.

2. Wszelkie kwestie związane z egzaminem, w trakcie jego przebiegu, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku uchybień proceduralnych w trakcie trwania egzaminu lub uzasadnionych zastrzeżeń do pytań testowych i zadań egzaminacyjnych, każda z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

4. Podczas egzaminu zabrania się korzystania z jakichkolwiek dodatkowych materiałów, książek, telefonów komórkowych, urządzeń technicznych (z wyjątkiem kalkulatorów) oraz z pomocy innych osób, a także zakłócania porządku na sali egzaminacyjnej. W przypadku niewłaściwego zachowania się osoby egzaminowanej podczas egzaminu, a w szczególności nieprzestrzegania ww. wymagań, Przewodniczący może przerwać egzamin dla danej osoby i wezwać ją do opuszczenia sali, bez prawa do zwrotu wniesionej opłaty za egzamin. W takim przypadku wynik egzaminu dla tej osoby jest negatywny.

§ 19. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej powinny przebywać co najmniej dwie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 20. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu, osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej podpisują Protokół Egzaminacyjny, zwany dalej „protokołem”.

2. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 21. 1. Test i zadanie egzaminacyjne są sprawdzane w terminie 14 dni od dnia egzaminu.

2. Przewodniczący oraz członek komisji egzaminacyjnej będący pracownikiem Instytutu sprawdzają test i zadanie egzaminacyjne w siedzibie Instytutu.

3. Liczbę uzyskanych punktów z testu i zadania egzaminacyjnego wpisuje się w odpowiednie rubryki protokołu.

4. Wynik końcowy egzaminu wpisuje się w odpowiedniej rubryce protokołu egzaminacyjnego.

5. Po uzupełnieniu protokołu o wyniki testu i zadania egzaminacyjnego sprawdzający test i zadanie egzaminacyjne podpisują protokół, a ponadto Przewodniczący zatwierdza prawidłowość i rzetelność sporządzenia protokołu poprzez złożenie, w odpowiednim miejscu, podpisu na protokole.

§ 22. 1. Instytut ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie prac egzaminacyjnych przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Sposób i tryb zabezpieczenia prac egzaminacyjnych określa procedura ustalona przez Dyrektora Instytutu.

§ 23. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Kandydat ma prawo przystąpić powtórnie do egzaminu po wniesieniu ponownej opłaty za egzamin. Wniesiona opłata za certyfikat pozostaje ważna. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 24.1. Instytut wysyła Kandydatowi w terminie do 28 dni od daty egzaminu, certyfikat kompetencji zawodowych, a w przypadku negatywnego wyniku egzaminu,

zawiadomienie zawierające liczbę uzyskanych punktów z testu i zadania egzaminacyjnego oraz wynik końcowy egzaminu.

2. W przypadku Kandydata, o którym mowa w art. 38a ust.1 ustawy, Instytut po pozytywnej weryfikacji wniosku, przesyła niezwłocznie certyfikat kompetencji zawodowych nie później niż w terminie 28 dni od dnia wpływu wniosku do Instytutu. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 25. W przypadku wystąpienia kwestii spornych dotyczących oceny prac egzaminacyjnych, na pisemny wniosek Kandydata są udostępniane do wglądu w siedzibie Instytutu oryginały prac egzaminacyjnych.

Rozdział 5

Informacje o opłatach za egzamin i certyfikat oraz o kosztach przeprowadzenia egzaminu

§ 26. Opłatę za egzamin oraz opłatę za wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych określoną w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz. U. poz. 916) należy wносить na adres i rachunek bankowy Instytutu:

Instytut Transportu Samochodowego; 03-301 Warszawa, ul. Jagiellońska 80

Nr rachunku bankowego: 86 1240 6074 1111 0000 4992 2947 w PEKAO SA Oddział w Warszawie.

§ 27. Stawki wynagrodzenia osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej ustala Dyrektor Instytutu w ramach posiadanych środków własnych. Osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej pobierają wynagrodzenie z Instytutu. Informację o wysokości stawek Dyrektor Instytutu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw transportu na 14 dni przed ich wprowadzeniem.

§ 28. Instytut ponosi koszty przeprowadzenia egzaminu w tym koszty dojazdu i noclegu osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

Rozdział 6

Sposób przechowywania protokołów z przeprowadzonych egzaminów oraz prowadzenia rejestru wydawanych certyfikatów kompetencji zawodowych

§ 29. Oryginały protokołów są przechowywane w Instytucie przez okres co najmniej 50 lat od dnia egzaminu. Dotyczy to także protokołów z egzaminów przeprowadzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 30. Instytut prowadzi własny rejestr wydanych przez siebie certyfikatów w formie dokumentacji elektronicznej.

§ 31. Informacje zawierające imię i nazwisko posiadacza certyfikatu oraz rodzaj i numer wydanego certyfikatu są dostępne na żądanie zainteresowanej osoby lub instytucji posiadającej tytuł prawny, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 32. W przypadku kradzieży lub zagubienia certyfikatu kompetencji zawodowych, jego posiadacz jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Instytutu o tym fakcie.

§ 33. Instytut jest obowiązany przedstawiać ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do dnia 31 stycznia oraz do dnia 31 lipca, informacje dotyczące liczby i zakresu wydanych przez siebie certyfikatów kompetencji zawodowych.

§ 34. Instytut podlega kontroli ministra właściwego do spraw transportu w zakresie sposobu egzaminowania i wydawania certyfikatów kompetencji zawodowych oraz gospodarki finansowej, wynikającej z kompetencji Instytutu, jako jednostki certyfikującej.

Rozdział 7

Informacje o procedurze certyfikacji

§ 35. Informacje o procedurze certyfikacji, tj. o warunkach przystąpienia do egzaminu, trybie i sposobie przeprowadzania egzaminu, opłatach za egzamin i certyfikat, terminach i miejscach kolejnych egzaminów, wzór wniosku o wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych oraz wyciąg z niniejszego regulaminu zawierający informacje niezbędne dla Kandydata są dostępne:

- 1) na stronach internetowych Instytutu Transportu Samochodowego w Warszawie (www.its.waw.pl);
- 2) w siedzibie Instytutu;
- 3) w działających z upoważnienia Instytutu, ośrodkach egzaminowania (w przypadku terminów egzaminów - dotyczą one jedynie danego ośrodka).

Rozdział 8

Skargi i reklamacje

§ 36. Wszelkie skargi dotyczące sposobu przeprowadzenia egzaminu należy składać do Dyrektora Instytutu nie później niż w terminie 7 dni od daty egzaminu.

§ 37. Wszelkie reklamacje dotyczące wyniku egzaminu należy składać do Dyrektora Instytutu nie później niż w terminie 90 dni od daty egzaminu. Przystąpienie do egzaminu poprawkowego oznacza akceptację wyniku z poprzedniego egzaminu.

§ 38. Wszelkie skargi oraz reklamacje dotyczące procesu egzaminowania i certyfikacji Dyrektor Instytutu rozpatruje w terminie 30 dni od dnia otrzymania skargi.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu.

.....
(*podpis, data*)

Informacja o podmiocie dokonującym opłaty za egzamin oraz za wydanie certyfikat kompetencji zawodowych

Nazwa podmiotu:.....

Adres:.....email:.....

Nr NIP.....-.....-.....

Certyfikat dla Pana/Pani**.....

.....
Główny Księgowy

(Pieczęć podmiotu)

.....
Dyrektor

***) niepotrzebne skreślić

Objaśnienia

1. Wniosek (w 1 egz.) wraz z załącznikami należy dostarczyć do Instytutu Transportu Samochodowego 14 dni przed zaproponowaną we wniosku datą egzaminu .
2. Informacji w zakresie kompletacji dokumentów, przepisów prawnych i innych udziela bezpłatnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną ITS. Dodatkowo są one umieszczone na stronie internetowej ITS (www.its.waw.pl) – menu „Certyfikacja przewoźników”.

Informacje dodatkowe:

Telefon: (22) 43 85 156

e-mail : transport@its.waw.pl

Adres:

Instytut Transportu Samochodowego

Zakład Certyfikacji Normalizacji i Jakości – Pracownia Certyfikacji Osób

ul. Jagiellońska 80; 03-301 Warszawa

NIP 525-000-83-82; REGON 000127692

Nr rachunku bankowego: 86 1240 6074 1111 0000 4992 2947

Wypełnia Pracownia Certyfikacji Osób

Nr pracy egzaminacyjnej i wynik egzaminu:.....

.....

.....

.....

Deklaracja o zakresie zagadnień objętych programem studiów

Imię i nazwisko..... Nr PESEL/data urodzenia ____ ____ ____ ____ ____ ____
(rrrr-mm-dd)

Stosownie do art. 38a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r., poz. 1265, z późn. zm.), osoby spełniające warunki określone w tych przepisach są zwolnione z całości albo z części egzaminów pisemnych obejmujących test z wiedzy.

Zakres zagadnień objętych egzaminem w zakresie wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy określony w załączniku I część I do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r.		Zakres zagadnień (wypełnia Kandydat zaznaczając znakiem "X" udokumentowany zakres dziedzin)
A.	Prawo cywilne	
B.	Prawo handlowe	
C.	Prawo socjalne	
D.	Prawo podatkowe	
E.	Działalność gospodarcza i zarządzanie finansami przedsiębiorstwa	
F.	Dostęp do rynku	
G.	Normy techniczne i techniczne aspekty działalności	
H.	Bezpieczeństwo drogowe	

Wykaz dokumentów załączonych do wniosku uprawniających do zwolnienia z całości egzaminu albo z części egzaminu obejmującego test pisemny z tytułu ukończenia studiów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2 Regulaminu określającego warunki i tryb przeprowadzania egzaminu na certyfikat kompetencji zawodowych w transporcie drogowym:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

.....
podpis, data

PROTOKÓŁ SESJI NR EGZAMINU
w transporcie drogowym rzeczy/osób
który odbył się w dniuo godz. w.....

<p>.....</p> <p>(pieczęć ośrodka egzaminacyjnego)</p>	<p>Liczba osób zgłoszonych na egzamin</p> <p>Liczba osób egzaminowanych</p> <p>Liczba osób, które nie przystąpiły do egzaminu</p>
---	---

L.p.	Nazwisko i imię*	Nr wniosku	Nr Pesel	Nr testu	L.u.p.** test	Nr zadania	L.u.p. ** zadanie	Wynik egzaminu (poz./neg.)
1.								
2.								
3.								
...								

* osoby zwolnione z części testu, o których mowa w art. 38a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym – przy nazwisku należy wpisać odpowiedni(e) symbol(e) „A - H” oznaczające, że osoba egzaminowana udziela odpowiedzi na pytania w modułach oznaczonych tymi symbolami.

** L. u. p. – liczba uzyskanych punktów, odpowiednio z testu i zadania

Komisja egzaminacyjna:	
A. Osoby przeprowadzające egzamin:	Podpisy:
1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:	1.
2. Członek komisji egzaminacyjnej:	2.
3. Członek komisji egzaminacyjnej:	3.
B. Osoby sprawdzające testy i zadania egzaminacyjne:	
1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:	1.
2. Członek komisji egzaminacyjnej:	2.

Uwagi: (omówienie skreśleń, poprawek, opis nietypowych wydarzeń w czasie trwania egzaminu):

ZATWIERDZIŁ:

.....
Data i podpis Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej