

# **REGULAMIN**

## **pracy Komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych kierowców**

### § 1

1. Testy kwalifikacyjne, o których mowa w art. 39b ust. 3 *ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym* (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1414), zwanej dalej „ustawą” i w *Rozdziale 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy* (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1005) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przeprowadza komisja egzaminacyjna działająca w składzie trzyosobowym, zwana dalej „komisją”.
2. Do testów kwalifikacyjnych zwanych dalej „testami”, mogą przystąpić osoby:
  - 1) spełniające wymagania określone w art. 39b i art. 39b<sup>2</sup> ustawy,
  - 2) wymienione we wniosku skierowanym do Wojewody Lubuskiego przez kierownika ośrodka szkolenia po zakończeniu szkolenia w ramach: kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej.
3. Testy przeprowadza się:
  - 1) w ośrodku szkolenia, którego kierownik zwrócił się do Wojewody Lubuskiego o przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego,
  - 2) zgodnie z zasadami określonymi w § 17, § 18 *rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy*, zwanego dalej „rozporządzeniem”,
  - 3) dla grup nie większych niż 20 osób.
4. Siedzibą komisji jest Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.
5. W protokole z testu zamieszcza się następujące dane osób zakwalifikowanych do testu: nazwisko, imię, numer PESEL albo datę urodzenia w przypadku, gdy osoba nie posiada numeru PESEL.
6. Nadzór nad pracą komisji sprawuje Dyrektor Wydziału Infrastruktury Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.
7. Kierownik ośrodka szkolenia przesyła lub składa wniosek o przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego dla osób, które ukończyły szkolenie, na adres:

Lubuski Urząd Wojewódzki  
Wydział Infrastruktury  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

8. Wniosek powinien zawierać następujące dane osób, które ukończyły szkolenie: imię (imiona) i nazwisko osoby szkolonej, numeru PESEL albo data urodzenia w przypadku, gdy osoba szkolona nie posiada numeru PESEL, rodzaj kwalifikacji i zakres bloku programowego ukończonego szkolenia.
9. Dyrektor Wydziału Infrastruktury przekazuje wniosek do przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji przygotowuje listę osób przystępujących do testu, wyznacza termin przeprowadzenia testu i powiadamia o tym terminie kierownika ośrodka szkolenia. § 2
1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą komisji,
  - 2) wyznaczanie składu komisji do przeprowadzenia testu w określonym terminie,
  - 3) przygotowanie listy osób przystępujących do testu,
  - 4) wyznaczenie terminu przeprowadzenia testu,
  - 5) sprawdzenie na podstawie wpisów w dzienniku zajęć teoretycznych i w karcie zajęć praktycznych, czy osoby wymienione we wniosku kierownika ośrodka szkolenia, spełniają wymogi określone w art. 39b i art. 39 b<sup>2</sup> ustawy,
  - 6) omówienie przed przeprowadzeniem testu zasad jego przeprowadzenia i kryteriów oceny odpowiedzi,
  - 7) kontrola przebiegu testu,
  - 8) sporządzanie i podpisywanie protokołu z testu oraz korespondencji związanej z działaniem komisji,
  - 9) potwierdzanie podpisem wyników testów w arkuszu odpowiedzi i protokole,
  - 10) przygotowywanie i przekazywanie informacji o pracach komisji,
  - 11) w przypadku niemożliwości uczestniczenia przewodniczącego komisji w przeprowadzeniu testu w wyznaczonym terminie, może on wyznaczyć do działania w swoim imieniu członka komisji.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w przeprowadzeniu testu i posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego komisji,
  - 2) sprawdzenie przed rozpoczęciem testu tożsamości osób przystępujących do testu oraz zgodności ich danych personalnych z danymi na liście osób przystępujących do testu,
  - 3) sprawdzenie na podstawie wpisów w dzienniku zajęć teoretycznych i w karcie zajęć praktycznych, czy osoby wymienione we wniosku kierownika ośrodka szkolenia, spełniają wymogi określone w art. 39b i art. 39 b<sup>2</sup> ustawy,
  - 4) kontrola przebiegu testu,
  - 5) dokonywanie oceny odpowiedzi na pytania testowe,
  - 6) potwierdzanie podpisem wyników testów w arkuszu odpowiedzi i protokole,
  - 7) uczestniczenie w sporządzaniu protokołu z przeprowadzonego testu,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego komisji.
3. W przypadku stwierdzenia przez komisję, że osoba wymieniona we wniosku kierownika ośrodka nie spełnia wymagań określonych w art. 39b i art. 39 b<sup>2</sup> ustawy, osoba ta nie może przystąpić do testu i jest skreślona z listy osób przystępujących do testu.

4. Na okoliczność zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 komisja sporządza notatkę służbową, którą dołącza do protokołu z testu.

### § 3

1. Testy przeprowadzane są w ośrodku szkolenia po zakończeniu kursu kwalifikacyjnego. Testy przeprowadzane są w formie pisemnej i polegają na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w zestawach pytań przygotowanych przez komisję do przeprowadzenia testu w wyznaczonym terminie. Pytania pochodzą z katalogu pytań i odpowiedzi testowych zwanego dalej „katalogiem pytań i odpowiedzi”, zatwierdzonego przez Ministra Infrastruktury.
2. Testy mogą być przeprowadzane przy użyciu komputerowego urządzenia egzaminacyjnego.
3. Udzielenie odpowiedzi na pytanie testowe polega na wyborze z trzech zaproponowanych odpowiedzi oznaczonych literami A, B i C jednej odpowiedzi prawidłowej i wpisaniu litery odpowiadającej wybranej odpowiedzi we właściwym polu imiennego arkusza odpowiedzi.
4. W regulaminowym czasie trwania testu przed zdaniem imiennego arkusza odpowiedzi osoba zdająca może poprawić udzieloną odpowiedź przez skreślenie w imiennym arkuszu odpowiedzi niewłaściwej i wpisanie obok litery odpowiadającej właściwej odpowiedzi i uzupełnienie tak poprawionej odpowiedzi własnym podpisem.
5. W regulaminowym czasie trwania testu osoby zdające nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba zdająca może uzyskać zgodę na opuszczenie sali, po spełnieniu warunków wykluczających możliwość skorzystania przez nią z niedozwolonej pomocy. Warunki ustala przewodniczący lub wskazany przez przewodniczącego członek komisji.
7. Przewodniczący komisji ma prawo wykluczyć z testu osobę, która podczas trwania testu korzysta z niedozwolonej pomocy, pomaga innym uczestnikom testu lub swoim zachowaniem zakłóca jego przebieg.
8. W przypadku wykluczenia z testu osoby, o której mowa w pkt 7, komisja uznaje w stosunku do tej osoby test za zakończony, a do imiennego arkusza odpowiedzi i do protokołu z testu komisja wpisuje wynik negatywny.

### § 4

1. Test dotyczący kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej obejmuje:
  - 1) test podstawowy składający się z 20 pytań – w zakresie tematów realizowanych dla części podstawowej kursu podstawowego oraz
  - 2) test specjalistyczny składający się z 10 pytań – w zakresie tematów realizowanych dla części specjalistycznej kursu kwalifikacyjnego odpowiednio dla prawa jazdy kategorii C, C+E, C1 i C1+E albo prawa jazdy kategorii D, D+E, D1 i D1+E.
2. Każde pytanie testowe posiada wyłącznie jedną prawidłową odpowiedź.
3. Poprawne udzielenie odpowiedzi na pytanie polega na wybraniu wyłącznie jednej prawidłowej odpowiedzi. Wybranie więcej niż jednej odpowiedzi lub nie wybranie żadnej odpowiedzi, jest tożsame z udzieleniem odpowiedzi nieprawidłowej.

4. Osoby, które ukończyły szkolenie w ramach kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej, przystępują tylko do testu specjalistycznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

#### § 5

1. Wynik testu uważa się za pozytywny w przypadku udzielenia co najmniej:
  - 1) 16 poprawnych odpowiedzi na pytania zawarte w teście podstawowym,
  - 2) 5 poprawnych odpowiedzi na pytania zawarte w teście specjalistycznym.
2. Czas trwania testu dotyczącego kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej wynosi 45 minut.
3. Czas trwania testu specjalistycznego, o którym mowa w § 4 ust. 4 wynosi 15 minut.
4. Po zakończeniu testu komisja na podstawie katalogu pytań i odpowiedzi dokonuje oceny udzielonych odpowiedzi, wpisuje do imiennego arkusza odpowiedzi liczbę uzyskanych punktów oraz wynik testu, które potwierdza podpisem przewodniczący i każdy członek komisji.

#### § 6

Osoba, która uzyskała negatywny wynik testu może przystąpić do kolejnego testu zorganizowanego w następnym terminie w tym samym ośrodku szkolenia, w którym ukończyła szkolenie.

#### § 7

1. Dla wszystkich osób zdających, wyniki testu ogłaszane są w formie ustnej po ich wpisaniu do arkusza odpowiedzi.
2. Na uzasadniony wniosek osoby zdającej test, przewodniczący komisji może poinformować tę osobę o uzyskanych wynikach za odpowiedzi na poszczególne pytania testowe.
3. W protokole z przeprowadzonego testu w rubryce „Wynik testu” wpisywane są odpowiednio litery:
  - 1) "P" - jeżeli wynik jest pozytywny,
  - 2) "N" - jeżeli wynik jest negatywny,
  - 3) "X" - jeżeli osoba nie przystąpiła do testu.

#### § 8

1. Pytania testowe nie mogą być wykorzystywane i udostępniane w innych celach niż wyłącznie w celu przeprowadzenia testu.
2. Protokoły i arkusze odpowiedzi z przeprowadzonych testów przechowywane są w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Wydziale Infrastruktury.

#### § 9

Do obowiązku kierownika ośrodka szkolenia należy zapewnienie odpowiednich warunków umożliwiających komisji przeprowadzenie testu w ośrodku szkolenia.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia.