

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWĄ ORGANIZACJĘ I TRYB  
DZIAŁANIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ DLA KANDYDATÓW NA  
INSTRUKTORÓW TECHNIKI JAZDY ORAZ INSTRUKTORÓW TECHNIKI  
JAZDY**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację i tryb działania Komisji Egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy, o której mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r. poz. 341), zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Komisja działa zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie doskonalenia techniki jazdy (Dz. U. z 2019 r. poz. 163), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Do działalności Komisji w zakresie wydatków ze środków publicznych stosuje się przepisy zarządzenia nr 4 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie wydatków ze środków publicznych.

§ 3. Komisja prowadzi w postaci elektronicznej ewidencje:

- 1) osób przystępujących do egzaminu – zawierającą imiona i nazwiska, numery PESEL, a w przypadku osób, które nie posiadają numeru PESEL – serie, numery i nazwy dokumentów potwierdzających tożsamość oraz nazwy krajów, które wydały te dokumenty, wyróżniki województw, kategorie i rodzaje egzaminów, daty i miejsca egzaminów, wyniki egzaminów z podziałem na część teoretyczną egzaminu i część praktyczną egzaminu;
- 2) protokołów egzaminacyjnych – zawierającą numery protokołów oraz daty ich sporządzenia.

§ 4. Komisja przechowuje dokumentację dotyczącą prac Komisji oraz materiały egzaminacyjne, w szczególności:

- 1) katalog pytań egzaminacyjnych, o którym mowa w załączniku nr 9 do rozporządzenia,
  - 2) ewidencje, o których mowa w § 3,
  - 3) protokoły egzaminacyjne,
  - 4) arkusze egzaminacyjne i testy egzaminacyjne używane podczas części teoretycznej egzaminu przeprowadzanej w formie testu pisemnego,
  - 5) wnioski o wypłatę wynagrodzenia oraz wnioski o wypłatę należności z tytułu podróży służbowej dla osób wchodzących w skład Komisji,
  - 6) rozliczenia finansowe egzaminu,
  - 7) rozliczenia finansowe Komisji za rok ubiegły
- w pomieszczeniu przeznaczonym dla potrzeb Komisji znajdującym się w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu.

§ 5. 1. Osoby wchodzące w skład Komisji korzystają ze sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji Komisji i ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w przypadku jego zagubienia lub zniszczenia.

2. Do odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 124 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

§ 6. Dokumentacja oraz materiały egzaminacyjne, o których mowa w § 4, podlegają archiwizacji w sposób określony w odrębnych przepisach.

## Rozdział 2

### Obowiązki osób wchodzących w skład Komisji

§ 7. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie pracą Komisji;
- 2) wyznaczanie:
  - a) terminu i miejsca egzaminu,
  - b) członków Komisji do przeprowadzenia egzaminu w danym terminie;

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244, 2245, 2377 i 2432.

- 3) zatwierdzanie składu Komisji na egzamin w danym terminie i uzasadnienie dokonanego wyboru oraz, w razie potrzeby, wskazywanie okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo osoby ze składu Komisji w egzaminie w danym terminie;
- 4) powiadomienie właściwych organów ewidencyjnych o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych osób;
- 5) zgłaszanie kierującemu właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu:
  - a) zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań Komisji na dany rok w terminie wskazanym przez kierującego tą komórką,
  - b) potrzeb związanych z:
    - zakupem materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego, materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania komputerowego, niezbędnych do pracy Komisji,
    - koniecznością weryfikacji pytań egzaminacyjnych w przypadku, w szczególności wystąpienia wątpliwości co do poprawności ich treści, zmiany przepisów określających zakres pytań egzaminacyjnych;
- 6) dokonywanie wyboru ośrodka doskonalenia techniki jazdy jako ośrodka egzaminowania i przedstawianie do wiadomości kierującemu właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu, uzasadnienia dokonanego wyboru;
- 7) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw transportu, do zatwierdzenia, planu egzaminów na kolejny rok zawierającego terminy i miejsca przeprowadzenia egzaminu wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru ośrodków egzaminowania, po zaopiniowaniu przez kierującego właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu;
- 8) wnioskowanie do kierującego właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu o zawarcie umowy z ośrodkiem doskonalenia techniki jazdy, o którym mowa w pkt 6, na przeprowadzenie egzaminu wraz z wykonaniem czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą egzaminu;
- 9) wnioskowanie do kierującego właściwą do spraw finansowych komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu o wypłatę:
  - a) wynagrodzenia,

- b) należności z tytułu podróży służbowej  
– dla osób wchodzących w skład Komisji;
- 10) uzgadnianie z właściwymi do spraw transportu drogowego oraz do spraw finansowych komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu rozliczenia finansowego egzaminu oraz rozliczenia finansowego Komisji za rok ubiegły;
- 11) omawianie bezpośrednio przed egzaminem z osobami wchodzącymi w skład Komisji sposobu przeprowadzania egzaminu oraz kryteriów oceniania;
- 12) sprawdzanie prawidłowości sporządzenia i podpisywanie:
  - a) protokołu egzaminacyjnego,
  - b) rozliczenia finansowego egzaminu,
  - c) rozliczenia finansowego Komisji za rok ubiegły,
  - d) korespondencji związanej z pracą Komisji;
- 13) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu, do dnia 31 stycznia każdego roku, rocznego sprawozdania z działalności Komisji za rok ubiegły wraz z rozliczeniem finansowym Komisji za rok ubiegły;
- 14) przechowywanie katalogu pytań egzaminacyjnych, o którym mowa w Załączniku nr 9 do rozporządzenia , oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów;
- 15) wyznaczanie osoby zastępującej przewodniczącego, sekretarza lub członka Komisji na czas nieobecności planowanej lub spowodowanej nagłym zdarzeniem losowym;
- 16) rozpatrywanie odwołań od egzaminu wnoszonych przez osoby egzaminowane w uzgodnieniu z osobami ze składu Komisji przeprowadzającej egzamin, a w przypadku odwołania dotyczącego pytania egzaminacyjnego, w szczególności w razie wątpliwości co do poprawności jego treści, po zweryfikowaniu pytania w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 8. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w egzaminie;
- 2) przygotowywanie przed egzaminem zadań z zakresu części praktycznej egzaminu;
- 3) dokonywanie oceny kwalifikacji kandydatów na instruktorów techniki jazdy.

§ 9. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy osób zgłoszonych na egzamin;
- 2) sporządzanie protokołu egzaminacyjnego;
- 3) sporządzanie rozliczenia finansowego egzaminu;

- 4) sporządzanie rozliczenia finansowego Komisji za rok ubiegły w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku;
- 5) udzielanie informacji o działalności Komisji;
- 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji oraz materiałów egzaminacyjnych;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego Komisji.

## Rozdział 3

### Sposób przeprowadzania egzaminu przez Komisję

§ 10. 1. Komisja przeprowadza egzamin w ośrodku doskonalenia techniki jazdy w sesjach egzaminacyjnych organizowanych zgodnie z planem egzaminów zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw transportu dla grup, o których mowa w § 17 ust. 2 rozporządzenia.

2. Komisja kwalifikuje na egzamin osoby zgłoszone przez właściwy organ ewidencyjny nie później niż 21 dni przed terminem egzaminu na wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11. 1. Komisja przygotowuje zestawy testów egzaminacyjnych dla osób przystępujących do egzaminu w danym terminie dokonując losowego wyboru pytań z katalogu pytań egzaminacyjnych, o którym mowa w załączniku nr 9 do rozporządzenia.

2. Zestawy testów egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 1, Komisja przechowuje do czasu rozpoczęcia egzaminu w zabezpieczonych kopertach i umożliwia korzystanie z nich wyłącznie w czasie przeprowadzania egzaminu.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji obowiązują zasada poufności w zakresie opracowania i przechowywania pytań oraz przeprowadzania egzaminu.

§ 12. 1. Komisja, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, umożliwia osobie egzaminowanej opuszczenie sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu.

2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedozwolonego zachowania osoby egzaminowanej, w szczególności:

- 1) korzystania z pomocy innych osób,
- 2) pomagania innym osobom egzaminowanym,
- 3) korzystania ze środków łączności,

- 4) zakłócania porządku na sali egzaminacyjnej,
- 5) rozmów lub jakiegokolwiek innej formy komunikacji między osobami egzaminowanymi – przewodniczący Komisji może przerwać egzamin dla tej osoby egzaminowanej i wezwać ją do opuszczenia sali. W takim przypadku wynik egzaminu dla tej osoby egzaminowanej jest negatywny.

3. W przypadku stwierdzenia niedozwolonego zachowania, o którym mowa w ust. 2, przez osoby egzaminowane przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o odwołaniu egzaminu w stosunku do wszystkich uczestników egzaminu, jeżeli zachowania te wpłynęły na prawidłowość przebiegu egzaminu.

4. W przypadku naruszenia zasady poufności, o której mowa w § 11 ust. 3, skutkującego w szczególności korzystaniem podczas egzaminu z niedozwolonych pomocy lub materiałów, Komisja może unieważnić przeprowadzony egzamin w stosunku do wszystkich osób egzaminowanych.

5. Osoba wchodząca w skład Komisji, po zgłoszeniu przez osobę egzaminowaną chęci zadania pytania lub przedstawienia wątpliwości przez podniesienie ręki, podchodzi do osoby egzaminowanej, zapoznaje się ze zgłoszeniem i udziela odpowiedzi w zakresie sposobu przeprowadzania egzaminu.

§ 13. 1. Podczas części teoretycznej egzaminu na sali egzaminacyjnej przebywają stale co najmniej dwie osoby ze składu Komisji.

2. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności w zakresie części praktycznej egzaminu przeprowadza się w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 14. Przed rozpoczęciem egzaminu Komisja przygotowuje zadania z zakresu części praktycznej egzaminu. O sposobie przeprowadzenia części praktycznej egzaminu Komisja informuje osoby egzaminowane.

§ 15. 1. Przed rozpoczęciem części teoretycznej egzaminu członek Komisji:

1) sprawdza:

- a) ważność uprawnień osoby egzaminowanej do kierowania pojazdem – na podstawie okazanego dokumentu prawa jazdy,
- b) posiadanie przez osobę egzaminowaną uprawnień instruktora techniki jazdy w przypadku osób wpisanych do ewidencji instruktorów techniki jazdy – na podstawie świadectwa instruktora techniki jazdy,
- c) zgodność danych osoby egzaminowanej z danymi zawartymi w protokole egzaminacyjnym – na podstawie dowodu osobistego, karty pobytu lub paszportu;

- 2) wydaje osobie egzaminowanej test oraz druk arkusza egzaminacyjnego opracowany na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) omawia przebieg części teoretycznej egzaminu.

2. Po zakończeniu części teoretycznej egzaminu członek Komisji odbiera od osób egzaminowanych testy oraz arkusze egzaminacyjne i po ich sprawdzeniu, wpisuje do arkuszy dla każdej kategorii objętej zakresem egzaminu, liczbę uzyskanych punktów i wynik egzaminu oraz potwierdza dokonanie wpisu podpisem.

§ 16. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu członek Komisji:

- 1) sprawdza:
  - a) ważność uprawnień osoby egzaminowanej do kierowania pojazdem – na podstawie okazanego dokumentu prawa jazdy,
  - b) posiadanie przez osobę egzaminowaną uprawnień instruktora techniki jazdy w przypadku osób wpisanych do ewidencji instruktorów techniki jazdy – na podstawie świadectwa instruktora techniki jazdy,
  - c) zgodność danych osoby egzaminowanej z danymi zawartymi w protokole egzaminacyjnym – na podstawie dowodu osobistego, karty pobytu lub paszportu;
- 2) omawia przebieg części praktycznej egzaminu.

§ 17. 1. Wyniki części teoretycznej i części praktycznej egzaminu są ogłaszane przez osoby wchodzące w skład Komisji w formie ustnej po zakończeniu każdej z tych części i odnotowywane w protokole egzaminacyjnym poprzez umieszczenie w odpowiednich rubrykach litery:

- 1) „P” – jeżeli wynik jest pozytywny;
- 2) „N” – jeżeli wynik jest negatywny;
- 3) „X” – jeżeli osoba nie przystąpiła do egzaminu.

2. Protokół egzaminacyjny, o którym mowa w ust. 1, sporządzony zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu, podpisują osoby wchodzące w skład Komisji.

## Rozdział 4

### Sposób rozliczenia finansowego Komisji

§ 18. 1. Koszty prowadzenia działalności Komisji oraz jej obsługi obejmują faktycznie poniesione wydatki na:

- 1) wynagrodzenie osób wchodzących w skład Komisji, w wysokości określonej w załączniku nr 8 do rozporządzenia;
- 2) wynagrodzenie dla ośrodka doskonalenia techniki jazdy za udostępnienie infrastruktury, wyposażenia biurowego i pojazdów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu wraz z wykonaniem czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą egzaminu;
- 3) koszty podróży i noclegów osób wchodzących w skład Komisji, z tym że w przypadku:
  - a) przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego – koszty podlegają zwrotowi w wysokości zapłaconej ceny biletu za przejazd środkiem transportu zgodnie z rachunkiem kosztów podróży sporządzonym zgodnie z wzorem określonym w zarządzeniu nr 19 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury z dnia 17 września 2018 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa,
  - b) przejazdu własnym samochodem lub przelotu samolotem – koszty podlegają zwrotowi w wysokości nieprzekraczającej ceny biletu za podróż środkami publicznego transportu zbiorowego, 2 klasy pociągu albo ceny biletu w komunikacji samochodowej,
  - c) noclegu w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – koszty mogą być ponoszone w wysokości nie wyższej niż dwudziestokrotność stawki diety określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 4) zakup materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia biurowego, oprogramowania komputerowego niezbędnych do prac Komisji.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie:

- 1) dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w szczególności biletów za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego, rachunków lub faktur;
- 2) wniosków o wypłatę wynagrodzeń dla osób wchodzących w skład Komisji.

§ 19. Wypłata wynagrodzenia dla osób wchodzących w skład Komisji następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 20. Wypłata należności z tytułu podróży służbowej dla osób wchodzących w skład Komisji następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu oraz na podstawie rachunku kosztów podróży.

§ 21. 1. Rozliczenie finansowe:



1) egzaminu przeprowadzonego przez Komisję, z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1–3,

2) Komisji za rok ubiegły, z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w § 18 ust. 1

– uzgadnia:

a) kierujący właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu – pod względem merytorycznym,

b) kierujący właściwą do spraw finansowych komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu – pod względem finansowym.

2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dokonuje się na formularzach, których wzory określają załączniki nr 6 i 6a do Regulaminu.

3. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dokonuje się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu.