



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 13 stycznia 2015 r.

Poz. 2

### ZARZĄDZENIE NR 2/2015

#### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 13 stycznia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego**

Na podstawie art. 54 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie programów kursów specjalistycznych oraz kursów uzupełniających i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych (Dz. U. poz. 901) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 30/2012 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 13 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *wz. M. Maksimiuk*

Załącznik do zarządzenia nr 2/2015  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 13 stycznia 2015 r. (poz. 2)

**REGULAMIN KURSÓW SPECJALISTYCZNYCH I SZKOLEŃ INSPEKTORÓW  
INSPEKCJI TRANSPORTU DROGOWEGO ORAZ PRZEPROWADZANIA  
EGZAMINÓW KWALIFIKACYJNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ  
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa tryb prowadzenia kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 oraz z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310).

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) Inspekcja – Inspekcję Transportu Drogowego;
- 4) inspektor – inspektora Inspekcji Transportu Drogowego;
- 5) BNI – Biuro Nadzoru Inspekcyjnego;
- 6) Dyrektor – Dyrektora BNI;
- 7) uczestnik – uczestnika kursu specjalistycznego lub szkolenia;
- 8) komisja – komisję egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

§ 3. 1. Kurs specjalistyczny składa się z zajęć teoretycznych oraz praktyki.

2. Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych lub praktyki.

§ 4. Zakres zadań służbowych (w szczególności liczba przeprowadzanych kontroli drogowych) pracowników Inspekcji, w przypadku prowadzenia przez nich zajęć teoretycznych lub praktyki w ramach obowiązków służbowych, powinien uwzględniać czas niezbędny na ich przygotowanie oraz przeprowadzenie.

§ 5. 1. Obecność uczestników na zajęciach jest obowiązkowa.

2. Uczestnik, za wyjątkiem szkolenia realizowanego w trybie, o którym mowa w § 16 pkt 2, potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 6. 1. Zabronione jest uczestnictwo w zajęciach po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu oraz spożywanie ww. substancji podczas zajęć. Naruszenie powyższego zakazu może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502).

2. W trakcie lub przed rozpoczęciem zajęć dopuszcza się wykonywanie kontroli trzeźwości uczestników poprzez badanie przyrządami do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, przeprowadzane przez wyznaczonego pracownika GITD. W przypadku braku zgody uczestnika kursu na badanie, jest ono wykonywane przez wezwanego w tym celu funkcjonariusza Policji.

3. Dopuszczalne jest również przeprowadzanie badania uczestników na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu, za ich zgodą. Do warunków dopuszczalności i sposobu przeprowadzania tego badania przepisy ust. 2 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

§ 7. Uczestnik ma obowiązek wykonywania poleceń i zaleceń wykładowców lub opiekunów związanych z realizacją zajęć oraz bezpieczeństwem na kursie specjalistycznym lub szkoleniu. Naruszenie tego obowiązku może być uznane za naruszenie dyscypliny pracy.

§ 8. Uczestnik ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników oraz przestrzegać obowiązujących w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów oraz regulaminu ośrodka, w którym odbywają się zajęcia. Naruszenie tego obowiązku może być uznane za naruszenie dyscypliny pracy.

## Rozdział 2

### **Kurs specjalistyczny**

§ 9. 1. Szczegółowy rozkład zajęć kursu specjalistycznego określa harmonogram opracowany przez Dyrektora.

2. Harmonogram zawiera liczbę godzin i tematykę zajęć teoretycznych i praktycznych prowadzonych w ramach kursu specjalistycznego, z uwzględnieniem minimalnej liczby godzin i tematyki kursów specjalistycznych, określonych przepisami rozporządzenia Ministra

Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie programów kursów specjalistycznych oraz kursów uzupełniających i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych (Dz. U. poz. 901).

3. Dyrektor przedkłada harmonogram do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi.

§ 10. 1. Praktyka odbywa się w miejscu zatrudnienia uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, za zgodą Dyrektora, praktyka może odbywać się w innej niż miejsce zatrudnienia uczestnika jednostce organizacyjnej Inspekcji.

3. Wskazując miejsce odbywania praktyki uwzględnia się, w miarę możliwości, opinię uczestnika.

§ 11. 1. Na czas trwania praktyki każdemu uczestnikowi kierujący jednostką Inspekcji lub komórką organizacyjną GITD, w której realizowana jest praktyka, przydziela opiekuna spośród pracowników tej jednostki lub komórki organizacyjnej, zatrudnionych na stanowiskach inspektorów lub posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym programem kursu specjalistycznego.

2. Wyznaczając opiekuna kierujący jednostką Inspekcji lub komórką organizacyjną GITD powinien określić zakres obowiązków wynikających z opieki, z uwzględnieniem harmonogramu, o którym mowa w § 9.

3. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

- 1) omówienie zakresu obowiązków na stanowisku pracy;
- 2) przygotowanie uczestnika kursu specjalistycznego do wykonywania zadań służbowych;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków służbowych przez uczestnika kursu specjalistycznego.

4. Zakres zadań służbowych opiekuna powinien uwzględnić czas potrzebny do właściwego zapewnienia opieki uczestnikowi kursu specjalistycznego.

5. Opiekun może sprawować opiekę nad nie więcej niż pięcioma uczestnikami kursu specjalistycznego jednocześnie.

§ 12. 1. Przebieg praktyki i wykonywane w jej ramach czynności są dokumentowane w dzienniku praktyki, prowadzonym przez uczestnika kursu. Opiekun poświadczają swoim podpisem poszczególne wpisy w dzienniku praktyki.

2. Dziennik praktyki powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko uczestnika;

- 2) daty i liczbę godzin zrealizowanej praktyki;
- 3) imiona i nazwiska instruktorów prowadzących praktykę;
- 4) wskazanie miejsc, w których odbywa się praktyka;
- 5) zakres zleconych czynności i prowadzonych spraw w poszczególnych okresach i miejscach odbywania praktyki.

§ 13. 1. Spośród uczestników kursu specjalistycznego Dyrektor wyznacza starostę kursu.

2. Starosta jest odpowiedzialny za:

- 1) informowanie uczestników o zmianach w harmonogramie zajęć;
- 2) sprawdzanie obecności uczestników w trakcie części teoretycznej kursu i udostępnianie do podpisu list obecności;
- 3) zgłaszanie do BNI bieżących nieprawidłowości związanych z procesem kształcenia;
- 4) reprezentowanie uczestników kursu specjalistycznego we wszystkich sprawach związanych z jego organizacją.

§ 14. Pracownik Inspekcji, który złożył z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny I stopnia może zostać skierowany na kurs uzupełniający, kończący się egzaminem kwalifikacyjnym II stopnia.

### Rozdział 3

#### **Szkolenia**

§ 15. 1. Kierujący jednostką organizacyjną Inspekcji lub komórką organizacyjną GITD, w której zatrudniony jest inspektor, zapewnia jego udział w szkoleniu, o którym mowa art. 76 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

2. W przypadku braku możliwości uczestnictwa inspektora w wyznaczonym terminie w szkoleniu osoba, o której mowa w ust. 1, ustala kolejny termin jego udziału w szkoleniu w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 16. Szkolenie może być prowadzone:

- 1) w trybie stacjonarnym;
- 2) w trybie elektronicznego kształcenia na odległość.

§ 17. 1. Szkolenia inspektorów prowadzone są na podstawie rocznego planu szkoleń.

2. Plan szkoleń opracowuje Dyrektor.

3. Plan szkoleń zawiera terminy, liczbę godzin i tematykę zajęć prowadzonych w ramach szkolenia.

4. Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się aktualne potrzeby szkoleniowe Inspekcji.

5. Potrzeby szkoleniowe zgłaszane są przez kierujących jednostkami organizacyjnymi Inspekcji oraz kierujących komórkami organizacyjnymi GITD, w których zatrudnieni są inspektorzy, do Dyrektora w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego realizację szkoleń.

6. Dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń nieuwzględnionych w rocznym planie szkoleń.

7. Do końca I kwartału każdego roku Dyrektor przedkłada plan szkoleń do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi na ten rok.

§ 18. 1. Kierowanie inspektorów na szkolenie odbywa się zgodnie z określonym przez Dyrektora limitem miejsc w poszczególnych terminach szkoleń.

2. Zmiany w składach grup szkoleniowych wymagają akceptacji ze strony Dyrektora.

3. Niezwłocznie po zakończeniu ostatniego szkolenia objętego rocznym planem szkoleń, osoba, o której mowa w § 15 ust. 1, przedstawia Dyrektorowi informację o inspektorach, którzy nie wzięli udziału w szkoleniach w danym roku wraz z wyjaśnieniem przyczyn ich nieobecności.

§ 19. Nadzór nad realizacją szkoleń sprawuje Dyrektor.

§ 20. 1. Szkolenie może kończyć się egzaminem.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu. Katalog pytań egzaminacyjnych zatwierdza Dyrektor.

3. Egzamin uważa się za zdany w przypadku udzielenia przez egzaminowanego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.

4. Egzamin przeprowadza co najmniej 2-osobowa Komisja egzaminacyjna, powołana przez Głównego Inspektora lub jego Zastępcę.

§ 21. BNI wydaje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 22. 1. Nieprzystąpienie inspektora do egzaminu, o którym mowa w § 20, lub uzyskanie wyniku poniżej 60% poprawnych odpowiedzi, skutkuje ukończeniem szkolenia z wynikiem negatywnym.

2. Informacja o wynikach egzaminu przekazywana jest do właściwego kierującego jednostką organizacyjną Inspekcji lub kierującego komórką organizacyjną GITD, w której zatrudniony jest inspektor.

3. W przypadku ukończenia szkolenia z wynikiem negatywnym osoby, o których mowa w ust. 2, przeprowadzają analizę przyczyn uzyskania takiego wyniku przez inspektora. Analiza stanowi podstawę, w szczególności do:

- 1) podjęcia działań celem ukarania inspektora w trybie przepisów rozdziału 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199);
- 2) przygotowania dla inspektora planu szkoleń, uwzględniającego jego indywidualne potrzeby lub podjęcia innych działań zmierzających do podniesienia poziomu jego wiedzy zawodowej.

#### Rozdział 4

### **Przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych**

§ 23. 1. Główny Inspektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego w danym dniu i miejscu.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby.

3. Osoby wchodzące w skład komisji wybierane są spośród osób posiadających co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora lub osób posiadających wiedzę i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe, w zakresie objętym egzaminem kwalifikacyjnym.

§ 24. 1. Główny Inspektor, powołując komisję, wskazuje Przewodniczącego komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji;
- 2) nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminu kwalifikacyjnego;
- 3) nadzór nad arkuszami testów oraz nad kluczami odpowiedzi;
- 4) określenie czasu trwania egzaminu praktycznego;
- 5) rozstrzyganie wszelkich kwestii związanych z egzaminem.

§ 25. 1. Komisja odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu osoby wchodzące w skład komisji sprawdzają tożsamość osób przystępujących do egzaminu na podstawie okazanego przez osobę

egzaminowaną dokumentu ze zdjęciem, w szczególności dowodu osobistego lub paszportu. Komisja ma prawo w każdej fazie egzaminu sprawdzić tożsamość osoby egzaminowanej.

3. Obsługę organizacyjno-administracyjną komisji prowadzi BNI.

4. Komisja przestrzega aby podczas egzaminu w miejscu egzaminowania nie przebywały osoby postronne, z wyjątkiem pracowników Inspekcji wspierających pracę komisji.

5. W czasie trwania egzaminu w miejscu egzaminowania powinny przebywać co najmniej dwie osoby wchodzące w skład komisji.

6. Komisja przerywa egzamin kwalifikacyjny osobie, która podczas egzaminu:

- 1) korzysta z niedozwolonej pomocy, pomaga innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłóca jego przebieg;
  - 2) korzysta z technicznych środków umożliwiających uzyskiwanie informacji lub ich utrwalanie, w szczególności w postaci obrazu lub głosu;
  - 3) korzysta z materiałów pomocniczych innych niż dozwolone regulaminem
- w takim przypadku wynik egzaminu kwalifikacyjnego dla tej osoby jest negatywny.

7. Komisja uznaje egzamin za ukończony z wynikiem negatywnym, jeżeli osoba egzaminowana opuści miejsce przeprowadzania egzaminu w trakcie jego trwania bez pozwolenia komisji.

§ 26. 1. Przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego komisja:

- 1) przyjmuje od osoby egzaminowanej podpis na liście obecności;
- 2) informuje osoby egzaminowane o:
  - a) czasie trwania egzaminu,
  - b) sposobie udzielania odpowiedzi w teście pisemnym,
  - c) zasadach zachowania się podczas egzaminu oraz o możliwych konsekwencjach ich nieprzestrzegania.

2. Osoba egzaminowana może w trakcie egzaminu pisemnego posługiwać się przepisami Umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzonej w Genewie dnia 30 września 1957 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 27, poz. 162, z 2010 r. Nr 63, poz. 395, z 2011 r. Nr 110, poz. 641 oraz z 2013 r. poz. 815) wraz ze zmianami obowiązującymi od daty ich wejścia w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej, podanymi do publicznej wiadomości we właściwy sposób.



3. Osoba egzaminowana może w trakcie egzaminu praktycznego posługiwać się dziennikami ustaw zawierającymi akty normatywne, obejmujące tematykę egzaminu oraz przepisami Umowy, o której mowa w ust. 2.

§ 27. 1. Po przeprowadzonym egzaminie pisemnym komisja ocenia testy wykorzystywane podczas egzaminu pisemnego w następujący sposób:

- 1) test oceniany jest zgodnie z kluczem odpowiedzi;
- 2) odpowiedź udzielona w sposób nieczytelny jest równoważna z udzieleniem odpowiedzi nieprawidłowej.

2. Liczbę prawidłowych i nieprawidłowych odpowiedzi oraz wynik egzaminu: pozytywny lub negatywny, wpisuje się na każdym teście odrębnie.

3. Po dokonaniu oceny testów komisja sporządza i przedstawia osobom egzaminowanym informację o wynikach egzaminu pisemnego.

§ 28. 1 Podczas egzaminu praktycznego komisja może działać w 2 lub 3-osobowych zespołach egzaminacyjnych, powołanych przez Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

3. W przypadku rozbieżności ocen członków zespołu egzaminacyjnego o ostatecznej ocenie rozstrzyga głos przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

4. Po zakończeniu pracy w zespołach egzaminacyjnych, komisja w pełnym składzie zatwierdza rozstrzygnięcia zespołów. W przypadku rozbieżności co do zatwierdzenia ocen dokonanych przez zespół egzaminacyjny, o zatwierdzeniu rozstrzyga Przewodniczący komisji.

§ 29. 1. Czas trwania egzaminu praktycznego I stopnia wynosi nie więcej niż 60 minut.

2. Czas trwania egzaminu praktycznego II stopnia wynosi nie więcej niż 120 minut; w szczególnie uzasadnionych sytuacjach czas ten może zostać przedłużony do 180 minut.

§ 30. 1. Z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W przypadku uchybień proceduralnych w trakcie trwania egzaminu, każda z osób wchodzących w skład komisji może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

**Załącznik nr 1**

do regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego

**WZÓR**

Nr .....



Rzeczpospolita Polska  
GŁÓWNY INSPEKTOR  
TRANSPORTU DROGOWEGO

*Zaświadczenie*  
o ukończeniu szkolenia

Pan(i).....  
(imię i nazwisko)

Nr PESEL.....

był(a) uczestnikiem szkolenia zorganizowanego  
w dniach .....  
przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego w celu podniesienia poziomu  
wiedzy fachowej inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego.  
Ukończył(a) szkolenie z wynikiem.....

*Główny Inspektor  
Transportu Drogowego*

.....

....., ..... 20... r.

(data i miejsce wystawienia zaświadczenia)

**Wykaz zajęć w ramach szkolenia:**

<b>Lp.</b>	<b>Temat zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>Razem:</b>		

**Załącznik nr 2**

do regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego

WZÓR

**PROTOKÓŁ Nr .....**

**egzaminu kwalifikacyjnego I stopnia/II stopnia \*)**

Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

przystąpił/a do egzaminu kwalifikacyjnego I stopnia/II stopnia \*):

- 1) pisemnego w dniu .....
- 2) pisemnego poprawkowego w dniu .....
- 3) praktycznego w dniu .....
- 4) praktycznego poprawkowego w dniu .....

przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....  
.....  
.....

uzyskując na egzaminie kwalifikacyjnym I stopnia/II stopnia \*):

- 1) pisemnym - wskaźnik procentowy prawidłowych odpowiedzi: .....
  - 2) praktycznym - ..... punktów,
- złożył/a egzamin z **wynikiem pozytywnym/negatywnym** \*).

Komisja egzaminacyjna:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

Zastrzeżenia do protokołu\*:

.....  
.....

\_\_\_\_\_

podpis członka Komisji  
wnoszącego zastrzeżenie:

\*) Niepotrzebne skreślić.

.....