



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 16 czerwca 2020 r.

Poz. 19

### ZARZĄDZENIE NR 19/2020

### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 16 czerwca 2020 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 2019 r. poz. 2140 oraz z 2020 r. poz. 875) 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. Do kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego będących w toku stosuje się przepisy dotychczasowe z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego zarządzenia związanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 53/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 16 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 53 oraz z 2019 r. poz. 54).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. Ł. Bryła*

Załącznik do zarządzenia nr 19/2020  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 16 czerwca 2020 r. (poz. 19)

**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 2019 r. poz. 2140 oraz z 2020 r. poz. 875).

§ 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) Wydział – wydział właściwy ds. szkoleń inspekcyjnych;
- 8) COSITD – Centralny Ośrodek Szkolenia Inspekcji Transportu Drogowego w Radomiu;
- 9) uczestnik – uczestnika kursu specjalistycznego lub szkolenia;
- 10) komisja – komisję egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego;
- 11) zajęcia – zajęcia teoretyczne i praktyka organizowane w ramach kursu specjalistycznego lub szkolenia.

§ 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

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

2. Uczestnik potwierdza swoją obecność na zajęciach podpisem na liście obecności, za wyjątkiem zajęć realizowanych w trybie, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 oraz § 16 pkt 2.

3. Uczestnik przed rozpoczęciem kursu specjalistycznego lub szkolenia zapoznaje się i zobowiązuje się stosować regulamin ośrodka określony przepisami wewnętrznymi, w którym przeprowadzany jest kurs lub szkolenie, oraz potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na karcie zapoznania lub innym dokumencie.

4. W przypadku kursu specjalistycznego lub szkolenia organizowanego w COSTID, uczestnik zobowiązuje się stosować do przepisów zarządzenia nr 38/2015 GITD z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pobytu w COSITD (Dz. Urz. GITD poz. 38).

§ 6. 1. Zabronione jest uczestnictwo w zajęciach po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu. 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 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

2. W trakcie lub przed rozpoczęciem zajęć, w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczestnik stawiał się w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w trakcie szkolenia, dopuszcza się wykonywanie kontroli trzeźwości poprzez badanie przyrządami do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, przeprowadzane przez wyznaczonego pracownika GITD. W przypadku braku zgody uczestnika 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 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 praktyki prowadzonych w ramach kursu specjalistycznego, z uwzględnieniem minimalnej liczby godzin i tematyki kursów specjalistycznych, określonych przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie programów ramowych kursów specjalistycznych oraz kursów uzupełniających i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych (Dz. U. poz. 959).

3. Dyrektor przedkłada harmonogram do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi.

§ 10. 1. Zajęcia teoretyczne mogą być przeprowadzone:

- 1) w trybie stacjonarnym;
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Praktyka odbywa się w miejscu zatrudnienia uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

4. Wskazując miejsce odbywania praktyki uwzględnia się, w miarę możliwości, opinię uczestnika na temat preferowanego miejsca odbywania praktyki.

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

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

3. Planowane urlopy, dni wolne od pracy, szkolenia oraz inne nieobecności opiekuna należy w okresie trwania praktyk ograniczyć do niezbędnego minimum.

4. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

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

5. Zakres zadań służbowych opiekuna powinien uwzględnić czas potrzebny do właściwego

zapewnienia opieki uczestnikowi, z uwzględnieniem harmonogramu, o którym mowa w § 9.

6. Opiekun może sprawować opiekę nad nie więcej niż trzema uczestnikami jednocześnie.

7. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego opiekuna, w celu realizacji praktyki zgodnie z harmonogramem określonym w § 9, dopuszcza się udział uczestnika w działaniach służbowych innych inspektorów lub pracowników Inspekcji, którzy posiadają specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym programem kursu specjalistycznego.

§ 12. 1. Przebieg praktyki i wykonywane w jej ramach czynności są dokumentowane w dzienniku praktyki, prowadzonym przez uczestnika. Opiekun poświadcza 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 zajęć teoretycznych kursu specjalistycznego i udostępnianie do podpisu list obecności;
- 3) zgłaszanie do BNI bieżących nieprawidłowości związanych z procesem kształcenia;
- 4) reprezentowanie uczestników we wszystkich sprawach związanych z organizacją kursu specjalistycznego.

§ 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 Wydziałem.

§ 16. Szkolenie może być prowadzone w:

- 1) trybie stacjonarnym;
- 2) siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem technologii informatycznych.

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

2. Plan szkoleń opracowuje Dyrektor.

3. Plan szkoleń zawiera 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 BNI w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego realizację szkoleń.

6. BNI dokonuje opracowania zgłoszonych potrzeb szkoleniowych, ustala tematykę szkoleń i opracowuje roczny plan szkoleń.

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

8. Do końca I kwartału każdego roku Dyrektor przedkłada plan szkoleń do zatwierdzenia Głównemu Inspektorowi na dany rok. Zatwierdzony plan szkoleń przesyła się do wiadomości wojewódzkich inspektorów transportu drogowego.

§ 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 uzgodnienia z Wydziałem.

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.

4. Na wniosek przełożonego danego pracownika, Dyrektor może dopuścić do udziału w szkoleniach pracowników Inspekcji niezatrudnionych na stanowiskach inspektorów, w miarę wolnych miejsc w grupach szkoleniowych.

§ 19. Nadzór nad realizacją szkoleń sprawuje Dyrektor.

§ 20. 1. Szkolenie może kończyć się egzaminem. Decyzję o zakończeniu szkolenia egzaminem podejmuje Dyrektor.

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 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 wszczęcia postępowania wyjaśniającego w trybie przepisów rozdziału 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285);
- 2) aktualizacji indywidualnego programu rozwoju zawodowego, 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 kwalifikacyjnego.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu kwalifikacyjnego osoby wchodzące w skład komisji lub osoby wspierające pracę 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 prowadzą pracownicy Wydziału. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów protokołów z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego; wzór protokołu określa załącznik nr 2 do regulaminu;
- 2) przygotowywanie arkuszy testów oraz kluczy odpowiedzi;
- 3) nadzór nad właściwym przygotowaniem miejsca, w którym będzie przeprowadzony egzamin pisemny;
- 4) współpraca z komisją w przeprowadzeniu egzaminu kwalifikacyjnego.

4. Komisja przestrzega, aby podczas egzaminu kwalifikacyjnego w miejscu egzaminowania nie przebywały osoby postronne, z wyjątkiem pracowników Inspekcji wspierających pracę komisji, z zastrzeżeniem § 27 ust. 2.

5. Przebieg egzaminu kwalifikacyjnego powinny nadzorować co najmniej dwie osoby wchodzące w skład komisji. Nadzór komisji w przypadku egzaminu pisemnego przeprowadzanego w siedzibie pracodawcy odbywa się z wykorzystaniem technologii informatycznych umożliwiających komisji kontakt wizualny i głosowy z osobami egzaminowanymi.

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

§ 26. Egzamin pisemny może zostać przeprowadzony w ośrodku szkolenia w obecności komisji lub w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem technologii informatycznych umożliwiających komisji kontakt wizualny i głosowy z osobami egzaminowanymi.



§ 27. 1. W przypadku przeprowadzania egzaminu pisemnego w ośrodku szkolenia, przed rozpoczęciem egzaminu 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. W przypadku przeprowadzania egzaminu pisemnego w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem technologii informatycznych, pracę komisji wspierają osoby wyznaczone przez pracodawców osób egzaminowanych.

3. W przypadku przeprowadzania egzaminu pisemnego w siedzibie pracodawcy z wykorzystaniem technologii informatycznych:

- 1) przed rozpoczęciem egzaminu komisja 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) osoby wyznaczone przez pracodawcę:
  - a) przed rozpoczęciem egzaminu przyjmują od osób egzaminowanych podpisy na liście obecności,
  - b) podczas egzaminu czuwają nad samodzielnością pracy osób zdających,
  - c) w przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w § 25 ust. 6 informują o tym komisję.

4. 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 2019 r. poz. 769 i 2471).

5. Osoba egzaminowana może w trakcie egzaminu praktycznego posługiwać się tekstami aktów prawnych, obejmującymi tematykę egzaminu oraz przepisami umowy, o której mowa w ust. 4.

§ 28. 1. Po przeprowadzonym egzaminie pisemnym komisja ocenia testy wykorzystane 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. W przypadku przeprowadzania egzaminu pisemnego w ośrodku szkolenia, liczbę

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

3. W przypadku przeprowadzania egzaminu pisemnego z wykorzystaniem technologii informatycznych, komisja dokonuje oceny odpowiedzi udzielonych przez egzaminowanego za pomocą platformy e-learningowej.

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

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Protokół z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

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

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

**Załącznik nr 1**

## WZÓR

Nr .....



Rzeczpospolita Polska  
GŁÓWNY INSPEKTOR  
TRANSPORTU DROGOWEGO

### *Zaświadczenie* o ukończeniu szkolenia

Pan(i).....  
(imię i nazwisko)

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.....\*

.....

*(podpis)*

....., ..... 20... r.  
*(miejsce i data wystawienia zaświadczenia)*

\* stosuje się w przypadku, gdy szkolenie kończy się egzaminem, o którym mowa w § 20 Regulaminu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych organizowanych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

**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>		

WZÓR

PROTOKÓŁ Nr .....

z 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:

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

.....  
(miejscowość i data)

Zastrzeżenia do protokołu\*:

.....  
.....

podpis członka Komisji  
wnoszącego zastrzeżenie:

.....

\*) Niepotrzebne skreślić.