

## **REGULAMIN**

### **DOTYCZĄCY TRYBU I SPOSOBU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU NA CERTYFIKAT KOMPETENCJI ZAWODOWYCH W TRANSPORCIE DROGOWYM**

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie uzyskiwania certyfikatów kompetencji zawodowych w transporcie drogowym (Dz. U. poz. 96) określa się organizację, zasady i tryb przeprowadzania egzaminów na certyfikat kompetencji zawodowych w transporcie drogowym.

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;
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1265, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydawanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz. U. poz. 97).

Ustala się, co następuje:

#### **Rozdział 1**

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

§ 1. Certyfikat kompetencji zawodowych jest wydawany na wniosek złożony 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 z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym zwaną dalej „Kandydatem”.

§ 2. 1. Jednostka Certyfikująca – Instytut Transportu Samochodowego, zwany dalej „Instytutem”, jako wyznaczona jednostka certyfikująca, rozpatruje wniosek Kandydata, organizuje i przeprowadza egzamin.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Kandydat spełniający warunki określone w art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, składa do Instytutu wniosek wraz z wymaganymi załącznikami oraz kopią dowodu wpłaty za certyfikat kompetencji zawodowych.

§ 4. Kandydat przystępujący do egzaminu składa do Instytutu wniosek wraz z wymaganymi załącznikami oraz kopią dowodu wpłaty za egzamin i certyfikat kompetencji zawodowych. Kandydat ma prawo do wyboru miejsca i terminu egzaminu z zachowaniem zasad określonych w § 9.

§ 5. Kandydat spełniający warunki określone w art. 38a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym, jest zwolniony z części testu pisemnego w zakresie dziedzin objętych programem studiów. Kandydat ten nie jest zwolniony z pisemnego rozwiązania zadania egzaminacyjnego.

§ 6. Do wniosku składanego przez Kandydata, o którym mowa w § 5, dołącza się dokumenty, o których mowa w § 11, wraz z kopią dowodu wpłaty za egzamin (pomniejszoną o 50 zł. za każdy zaliczony moduł) i za certyfikat kompetencji zawodowych.

§ 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](http://www.its.waw.pl).

§ 8. 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 uzupełnienia.

§ 9. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami powinien być dostarczony do Instytutu, co najmniej 14 dni przed datą egzaminu. W przypadku dostarczenia ww. dokumentów w terminie późniejszym niż 14 dni, Instytut nie gwarantuje udziału Kandydata w wybranym przez niego terminie egzaminu.

§ 10. 1. Po przyjęciu i zarejestrowaniu wniosku Kandydata przystępującego do egzaminu, Instytut wysłał pisemne zawiadomienie o miejscu, terminie i zakresie egzaminu oraz o uzyskanych zwolnieniach z części egzaminu, w przypadku osób, o których mowa w art. 38a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym.

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

§ 11. 1. Zwolnienie Kandydata z egzaminu albo z części egzaminu, o którym mowa odpowiednio w § 3 i § 5, następuje na podstawie dołączonych do wniosku:

- 1) oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, przy czym poświadczenie za zgodność z oryginałem jest skuteczne, o ile zostało dokonane przez podmiot upoważniony na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz
- 2) oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii programu studiów wyższych lub studiów podyplomowych ukończonych przez Kandydata, wystawionego zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy czym poświadczenie za zgodność z oryginałem jest skuteczne, o ile zostało dokonane przez podmiot upoważniony na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być poświadczone przez Instytut na podstawie przedstawionych oryginałów tych dokumentów.

§ 12. 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 § 9.

## **Rozdział 2**

### **Tryb i sposób powoływania Komisji Egzaminacyjnej**

§ 13. Instytut, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyła do ministerstwa 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. Ustalony plan egzaminów nie oznacza, że każdy egzamin ujęty w tym planie odbędzie się.

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

§ 15. Minister właściwy do spraw transportu wyznacza Przewodniczących poszczególnych składów Komisji Egzaminacyjnych z ustalonej listy osób spełniających kryteria określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie uzyskiwania certyfikatów kompetencji zawodowych w transporcie drogowym i powiadamia o tym Instytut.

§ 16. Dyrektor Instytutu, z zastrzeżeniem § 17, ustala listy osób spełniających kryteria określone § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie uzyskiwania certyfikatów kompetencji zawodowych w transporcie drogowym będących przedstawicielami:

- 1) jednostki certyfikującej,
- 2) polskiej organizacji o zasięgu ogólnokrajowym zrzeszającej przewoźników drogowych,

z których następnie wyznacza członków Komisji Egzaminacyjnej.

§ 17. Lista zawierająca wykaz osób będących przedstawicielami polskich organizacji o zasięgu ogólnokrajowym jest sporządzana na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonanego przez te organizacje i przesłanego do Instytutu.

§ 18. 1. Dyrektor Instytutu powołuje Komisję Egzaminacyjną na egzamin, w danym dniu i miejscu.

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.

§ 19. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:

- 1) przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej;
- 2) członków Komisji Egzaminacyjnej:
  - a) przedstawiciela jednostki certyfikującej,

- b) przedstawiciela polskiej organizacji o zasięgu ogólnokrajowym zrzeszającej przewoźników drogowych.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu oraz zadania Komisji Egzaminacyjnej**

§ 20. 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.

§ 21. 1. Egzamin polega na pisemnym rozwiązaniu:

- 1) testu;
- 2) zadania egzaminacyjnego.

2. Test pisemny obejmuje następujący zakres zagadnień ujęty w moduły:

- 1) A - Prawo cywilne;
- 2) B - Prawo handlowe;
- 3) C - Prawo socjalne;
- 4) D – Prawo podatkowe;
- 5) E - Działalność gospodarcza i zarządzanie finansami przedsiębiorstwa;
- 6) F - Dostęp do rynku;
- 7) G - Normy techniczne i techniczne aspekty działalności;
- 8) H – Bezpieczeństwo drogowe.

3. 1. Test pisemny 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;

2. 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.

4. 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.

5. Kandydat, o którym mowa w § 5, nie udziela odpowiedzi na pytania zawarte w modułach, z których uzyskał zwolnienie z tytułu ukończonych studiów.

§ 22. 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 egzaminacyjnym parafowaną przez Przewodniczącego oraz Kandydata. W przypadku nie dopuszczenia 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.

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

2. Przewodniczący podpisuje się na każdej pracy egzaminacyjnej: na teście oraz zadaniu egzaminacyjnym przed ich wydaniem albo po ich wypełnieniu przez Kandydata i złożeniu Komisji.

3. Podczas wydawania testu pisemnego Kandydatowi, o którym mowa w § 5, Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji Egzaminacyjnej, zakreśla i parafuje na teście oznaczenia modułów, które wypełnia osoba egzaminowana oraz informuje o procedurze wypełniania testu.

4. Po otrzymaniu testu pisemnego 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.

5. W przypadku, gdy test pisemny i zadanie egzaminacyjne jest nieopisane lub jest opisane niezgodnie z wymaganiem określonym w § 23 ust. 4, 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.

6. Na każde pytanie w teście pisemnym 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).

7. 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.

§ 24. 1. Czas rozwiązywania testu pisemnego 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.

§ 25. W przypadku egzaminu dla Kandydata, o którym mowa w § 5, dla obliczenia czasu rozwiązywania testu pisemnego przyjmuje się, że na każdy moduł Kandydat ma 15 minut na udzielenie odpowiedzi. Przepis § 24 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) Test pisemny:
  - 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. Warunkiem zaliczenia testu pisemnego oraz zadania egzaminacyjnego jest uzyskanie, co najmniej 50% możliwych do otrzymania punktów z każdej części.

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

§ 27. 1. Za prawidłowy przebieg egzaminu odpowiada Komisja Egzaminacyjna.

2. Przewodniczący rozstrzyga wszelkie kwestie związane z egzaminem.

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.

§ 28. 1. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej powinny przebywać co najmniej dwie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.



2. W sytuacji szczególnej dopuszcza się możliwość rozpoczęcia i przeprowadzenia egzaminu przy obecności dwóch osób wchodzących w skład Komisji Egzaminacyjnej.

3. W sytuacji, kiedy przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wyznaczony przez ministra właściwego do spraw transportu spóźni się na egzamin lub na egzamin nie przybędzie, wówczas rolę przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej pełni przedstawiciel Instytutu.

§ 29. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu, osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej podpisują Protokół Egzaminacyjny.

2. Wzór Protokołu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

2. Przewodniczący oraz członek Komisji Egzaminacyjnej będący przedstawicielem Instytutu sprawdzają test pisemny i zadanie egzaminacyjne w siedzibie Instytutu.

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

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

5. Po uzupełnieniu Protokołu o wyniki testu pisemnego 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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 § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 33.1. 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 pisemnego i zadania egzaminacyjnego oraz wynik końcowy egzaminu.

2. W przypadku Kandydata, o którym mowa w § 3, Instytut po pozytywnej weryfikacji wniosku, przesyła niezwłocznie certyfikat kompetencji zawodowych nie później niż w terminie 28 dni od dnia wpływu wniosku do Instytutu. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

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

## **Rozdział 4**

### **Oplaty za egzamin i certyfikat oraz koszty przeprowadzenia egzaminu**

§ 35. Oplatę za egzamin i wydanie certyfikatu określoną w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych 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.

§ 36. Stawki wynagrodzenia 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.

§ 37. Instytut ponosi koszty przeprowadzenia egzaminu w tym koszty dojazdu i noclegu osób wchodzących w skład Komisji Egzaminacyjnej.

## **Rozdział 5**

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

§ 38. 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.

§ 39. Instytut wydaje certyfikat kompetencji zawodowych odpowiadający zakresowi zagadnień objętych egzaminem.

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

§ 41. 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.

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

§ 43. 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.

§ 44. 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 6**

### **Informacje o procedurze certyfikacji**

§ 45. 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](http://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 7**

### **Skargi i reklamacje**

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

§ 47. 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.

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

§ 49. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu.