

REGULAMIN EGZAMINOWANIA I PRACY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

§ 1

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest posiadanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką.

§ 2

1. Test egzaminacyjny, zwany dalej „testem”, składa się z pytań opracowanych przez Komisję Egzaminacyjną i obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu transportu drogowego taksówką, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości topografii miasta Krakowa oraz znajomości przepisów prawa miejscowego, regulujących zasady wykonywania usług przewozowych taksówkami na terenie miasta.
2. Test zawiera 35 pytań i jest podzielony na dwie części:
 - 1/ 24 pytań - obejmują zagadnienia topografii miasta, wg następującego podziału:
 - a) 8 pytań - położenie ulic, placów i osiedli względem innych ulic;
 - b) 10 pytań - lokalizacja ważniejszych obiektów, w tym urzędy gminne, powiatowe, wojewódzkie, delegatury urzędów centralnych, dworce kolejowe, autobusowe i mikrobusowe, szpitale, stacje pogotowia ratunkowego, sądy i prokuratury, komendy i komisariaty Policji, oddziały Straży Miejskiej, teatry, kina, muzea, wystawy i galerie, hotele, restauracje, zabytki, kościoły i pomniki, organizacje użyteczności publicznej, ośrodki sportu i turystyki (stadiony i hale sportowe, baseny), mosty, parki, skwery, kopce, bulwary, sale wystawiennicze, place targowe i sklepy wielkopowierzchniowe;
 - c) 6 pytań - trasy przejazdu taksówką pomiędzy ważniejszymi obiektami lub postojami TAXI (w pytaniach nie uwzględnia się czasowych wyłączeń ulic z ruchu, spowodowanych przebudową, remontami, czasowymi objazdami, itp.);
 - 2/ 11 pytań - z przepisów prawa miejscowego (przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu, dodatkowe oznaczenia taksówek oraz ceny urzędowe i strefy cen).
3. Pytania są jawne i umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa. Testy zawierają pytania z opublikowanych wykazów pytań egzaminacyjnych.
4. Na egzamin przygotowuje się trzy różne zestawy testów oznaczone numerami 1, 2 i 3, które są pakowane w oddzielne, odpowiednio zabezpieczone, koperty. W każdej z trzech kopert znajduje się jeden wzór testu z prawidłowymi odpowiedziami.
5. Zabronione jest utrwalenie testów w jakiegokolwiek formie (np. fotografowanie, skanowanie, odpisywanie, itp.).

§ 3

1. Egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką przeprowadza zespół egzaminacyjny, w składzie 3-osobowym, w tym przewodniczący zespołu i dwóch członków.
2. Skład zespołu ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej najpóźniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, spośród członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Terminy egzaminów ustala się w zależności od ilości osób ubiegających się o przystąpienie do egzaminu.
4. W trakcie egzaminu, w sali egzaminacyjnej liczebność osób dopuszczonych do egzaminu winna zapewnić samodzielność pracy osób egzaminowanych.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o dopuszczenie do egzaminu, nie później niż 2 robocze dni przed wyznaczonym terminem, składa wniosek o dopuszczenie do egzaminu.
2. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu składa się w wydziale Urzędu Miasta Krakowa właściwym ds. nadzoru nad transportem drogowym taksówką.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć:
 - 1/ zaświadczenie, o którym mowa w § 1,
 - 2/ kopię dowodu uiszczenia opłaty za egzamin, w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miasta Krakowa.
4. Osoba składająca wniosek o dopuszczenie do egzaminu jest bezpośrednio informowana o terminie i miejscu egzaminu. Jeżeli w chwili składania wniosku nie jest możliwe wskazanie terminu i miejsca egzaminu, informacja w tym zakresie jest przekazywana wnioskodawcy w terminie późniejszym za pośrednictwem operatora pocztowego.
5. Osoba składająca wniosek, z chwilą wyznaczenia terminu i miejsca egzaminu otrzymuje – za potwierdzeniem odbioru – szczegółowe zasady egzaminu obejmujące:
 - 1/ zakres, formę i czas trwania egzaminu;
 - 2/ sposób udzielania odpowiedzi i dokonywania poprawek (w formie graficznej) oraz kryteria oceny egzaminu;
 - 3/ sposób oddawania wypełnionego arkusza odpowiedzi wraz z testem;
 - 4/ informację o zakazie posługiwania się wszelkimi pomocami oraz o zakazie opuszczania sali pod rygorem odebrania materiałów egzaminacyjnych i przerwania egzaminu.

§ 5

1. Opłatę, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, uiszcza się w kasach Urzędu Miasta Krakowa lub wpłaca się na rachunek bankowy Urzędu.
2. Rezygnacja z wyznaczonego terminu egzaminu może nastąpić nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu. Opłata za egzamin jest zwracana w całości na pisemny wniosek osoby wpłacającej lub jest zaliczana na poczet następnego wyznaczonego terminu egzaminu.
3. Rezygnacja z wyznaczonego terminu egzaminu, po upływie terminu określonego w ust. 2, powoduje utratę 50 % tej opłaty. Pozostała część opłaty jest zwracana na wniosek osoby wpłacającej, a w przypadku nie złożenia takiego wniosku – jest zaliczana na poczet opłaty za następny egzamin.
4. Nieprzystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie powoduje utratę 50 % opłaty.
5. W odniesieniu do udokumentowanych przypadków losowych, decyzję w sprawie opłat, o których mowa w ust. 3 i 4, podejmuje Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 6

1. Pracą Komisji Egzaminacyjnej kieruje jej Przewodniczący, który sprawuje bieżący nadzór nad jej działalnością, w szczególności zatwierdza dokumentację z czynności egzaminacyjnych sporządzoną przez zespoły egzaminacyjne, rozpatruje odwołania od wyników egzaminu i wyjaśnia wątpliwości w zakresie stosowania odpowiednich przepisów związanych z przeprowadzaniem egzaminów.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może przewodniczyć pracom Komisji Egzaminacyjnej, jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji, po wyznaczeniu terminu egzaminu, powołuje każdorazowo spośród członków Komisji 3-osobowe zespoły egzaminacyjne, w tym przewodniczącego zespołu.
4. Pracą zespołu egzaminacyjnego kieruje jego przewodniczący, który czuwa nad przebiegiem egzaminu.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza tożsamość osób przystępujących do egzaminu oraz zgodność danych osobowych z danymi zawartymi w liście osób zakwalifikowanych do egzaminu.
6. Zabronione jest wnoszenie na salę egzaminacyjną przez osoby egzaminowane telefonów komórkowych i innych urządzeń służących do transmisji lub magazynowania danych.
7. W celu przeciwdziałania naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 6, członkowie zespołu egzaminacyjnego mogą kontrolować osoby egzaminowane.
8. Osoby, które odmówią poddania się kontroli, o której mowa w ust. 7 lub odmówią okazania przedmiotów, które są sygnalizowane przez urządzenie detekcyjne – nie będą dopuszczone do udziału w egzaminie wraz z utratą opłaty, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.

9. Osoby egzaminowane – po złożeniu podpisu na liście, o której mowa w ust. 1 – zajmują na sali miejsce wskazane przez członków zespołu egzaminacyjnego.
10. Po zajęciu miejsc przez osoby egzaminowane, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza nienaruszalność kopert z testami, okazuje je osobom obecnym na sali, a następnie przedkłada do losowania w taki sposób, aby numery kopert nie były widoczne dla osoby losującej.
11. Testy z zestawu trzech kopert losuje jedna z osób egzaminowanych. Następnie egzaminatorzy rozdają osobom egzaminowanym testy wraz z arkuszami odpowiedzi do wypełnienia.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego z chwilą wydania testu ostatniej osobie egzaminowanej – ustala i ogłasza czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
13. Po rozpoczęciu egzaminu nie będą wpuszczane na salę egzaminacyjną osoby, które spóźniły się na egzamin.
14. Podczas przeprowadzania egzaminu, w sali egzaminacyjnej mogą przebywać tylko osoby zdające egzamin i przeprowadzający go egzaminatorzy. Zabroniona jest obecność osób trzecich, z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej oraz osób przez niego wydelegowanych.
12. Przez cały czas trwania egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz członkowie nadzorują samodzielność pracy osób egzaminowanych.
13. Zabronione jest odczytywanie osobom egzaminowanym na głos testów, pod rygorem unieważnienia egzaminu bez uprzedniego ostrzeżenia.
14. Osoby egzaminowane zobowiązane są stosować się do wszystkich poleceń porządkowych wydawanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej.
15. Zespół egzaminacyjny unieważnia egzamin osobie, w stosunku do której stwierdzi w trakcie egzaminu, że nie pracuje samodzielnie.
16. Do czasu zakończenia trwania egzaminu zabronione jest opuszczanie sali egzaminacyjnej przez osoby egzaminowane.
17. Wyjście z sali przez osobę egzaminowaną równoznaczne jest z ukończeniem egzaminu. W tym przypadku osoba egzaminowana oddaje test i arkusz odpowiedzi.

§ 7

1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnego testu i polega na wypełnieniu imiennego arkusza, zwanym dalej „arkuszem odpowiedzi”.
2. Udzielenie odpowiedzi na pytanie, zawarte w teście, polega na wyborze z trzech zaproponowanych odpowiedzi oznaczonych literami A, B i C – właściwych odpowiedzi, poprzez wpisanie w arkuszu odpowiedzi w polu przyporządkowanym do właściwego numeru pytania – znaku „X”, wg następującego schematu:

Numer pytania	A	B	C
1	X		

3. W trakcie egzaminu osoba egzaminowana może wycofać się z udzielonej odpowiedzi, poprzez zakreślenie znaku „X” i zaparafowaniu zakreślonego znaku, wg następującego schematu:

Numer pytania	A	B	C
1	⊗ / <i>[signature]</i>	X	

4. W przypadku woli powrotu do wcześniej wycofanej odpowiedzi, należy poza obrębem tabeli umieścić wskazaniem strzałki – po uprzednim wycofaniu ew. następnego postawionego znaku „X”, zgodnie z zasadą określoną w ust. 3 – adnotację o treści „odpowiedź A jest prawidłowa” oraz opatrzyć ją datą i podpisem, wg następującego schematu:

Numer pytania	A	B	C
1	⊗ / <i>[signature]</i>	⊗ / <i>[signature]</i>	

odpowiedź A
jest
prawidłowa
02.01.2014 r. / *[signature]*

5. Czas trwania egzaminu ustala się na 45 minut, licząc od chwili rozdania testów.

6. Osoba egzaminowana, która ukończyła wypełnianie arkusza odpowiedzi, zgłasza zamiar oddania materiałów egzaminacyjnych, poprzez podniesienie ręki.
7. Członkowie zespołu egzaminacyjnego ustalają wyniki egzaminu bezpośrednio po jego zakończeniu.
8. Członkowie zespołu egzaminacyjnego sprawdzają oddzielnie każdy arkusz odpowiedzi za pomocą szablonu kontrolnego, poprzez wypełnienie arkusza oceny indywidualnej, przy czym końcowy wynik egzaminu ustala przewodniczący zespołu na podstawie trzech wypełnionych arkuszy ocen.
9. Ocena wypełnionego testu dokonywana jest w następujący sposób:
 - 1/ za każdą prawidłową odpowiedź – 1 pkt;
 - 2/ za każdą błędną odpowiedź lub jej brak – 0 pkt.
10. Wynik egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba egzaminowana uzyskała na kolejnych egzaminach co najmniej:
 - 1/ 20 punkty – w zakresie topografii miasta;
 - 2/ 8 punktów – w zakresie przepisów prawa miejscowego.
11. Po ustaleniu wyników egzaminu, zespół egzaminacyjny sporządza dla każdego zdającego protokoły egzaminacyjne, pod którymi podpisują się wszyscy członkowie zespołu.
12. Protokoły egzaminacyjne zatwierdza, nie później niż w drugim dniu roboczym od daty egzaminu, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.
13. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w terminie, o którym mowa w ust. 12, może unieważnić osobie egzaminowanej wynik egzaminu, jak również cały egzamin, w przypadku naruszenia niniejszego *Regulaminu*.
14. Rozstrzygnięcie w przedmiocie unieważnienia egzaminu lub wyniku egzaminu zamieszcza się w protokole egzaminacyjnym.

§ 8

1. Zapoznanie się z wynikami egzaminu przez osoby egzaminowane, następuje w trzecim dniu roboczym od daty egzaminu, w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 2, w godzinach pracy Urzędu.
2. Osoba egzaminowana ma prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego oraz wypełnionego arkusza odpowiedzi i porównania go z testem kontrolnym, bez możliwości odpisywania pytań z testu.
3. Zaświadczenie potwierdzające zdanie egzaminu wydaje się nie wcześniej niż po ogłoszeniu wyników egzaminu.
4. Osoba, która uzyskała negatywny wynik egzaminu, może przystąpić do kolejnego egzaminu po złożeniu wniosku o wyznaczenie terminu egzaminu i uiszczeniu odpowiedniej opłaty za egzamin, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Osoba, która na poprzednim egzaminie uzyskała w jednym z zakresów tematycznych wymaganą ilość punktów, na kolejnym egzaminie wypełnia tylko arkusz odpowiedzi z zakresu, z którego nie uzyskała wymaganej ilości punktów.

§ 9

1. Osoba, która przystąpiła do egzaminu, może pisemnie zgłaszać do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej skargi i zastrzeżenia dotyczące niezgodności jego przebiegu z niniejszym *Regulaminem* – w terminie 7 dni od daty jego przeprowadzenia.
2. Od negatywnego wyniku egzaminu, osobie egzaminowanej służy prawo wniesienia odwołania do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w terminie 10 dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Odwołanie winno zawierać uzasadnienie.
3. Do czasu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, osoba odwołująca się nie może ubiegać się o wyznaczenie kolejnego terminu egzaminu.
4. W przypadku uznania zasadności odwołania, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej dokonuje korekty wyniku egzaminu lub dopuszcza osobę odwołującą się do powtórnego przystąpienia do egzaminu, bez konieczności wniesienia opłaty za ten egzamin.
5. Rozstrzygnięcie odwołania przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne.
6. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej sporządza Prezydentowi Miasta Krakowa coroczne sprawozdania z jej działalności.