



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 10 lipca 2015 r.

Poz. 2370

UCHWAŁA NR X/109/15 RADY MIASTA BIAŁYSTOK

z dnia 22 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia obowiązku ukończenia szkolenia zakończonego egzaminem przed komisją egzaminacyjną, potwierdzającym znajomość topografii Miasta Białystok oraz przepisów prawa miejscowego, przez przedsiębiorcę osobiście wykonującego przewozy lub kierowcę przez niego zatrudnionego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 6 ust. 3a i ust. 3c ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z 2014 r. poz. 486, 805, 915, 1310, z 2015 r. poz. 211 i 390) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się na obszarze Miasta Białystok obowiązek ukończenia szkolenia zakończonego egzaminem przed komisją egzaminacyjną, potwierdzającym znajomość topografii Miasta Białegostoku oraz przepisów prawa miejscowego, przez przedsiębiorcę osobiście wykonującego przewozy drogowe taksówką lub kierowcę przez niego zatrudnionego.

§ 2. Szkolenie, o którym mowa w § 1, trwa 15 godzin lekcyjnych i prowadzone jest zgodnie z programem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Opłata za uczestnictwo w szkoleniu od osoby wynosi 15% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym przeprowadzenie szkolenia, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 4. Po przeprowadzeniu szkolenia jednostka szkoląca wydaje zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Opłata za egzamin od osoby wynosi 5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym przeprowadzenie szkolenia, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Opłata za egzamin obejmuje wszystkie koszty egzaminu, w tym w szczególności: wynagrodzenie egzaminatorów oraz materiały egzaminacyjne.

§ 6. 1. Egzamin, o którym mowa w § 5, przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi 6 członków, w tym Przewodniczący, jego Zastępca i Sekretarz.

3. Członków Komisji powołuje Prezydent Miasta Białegostoku spośród pracowników departamentu Urzędu Miejskiego w Białegostoku właściwego ds. wydawania i cofania licencji na przewóz osób taksówką oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie. W skład Komisji może wchodzić również jeden przedstawiciel przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przewozu osób taksówkami, mających siedzibę na terenie Miasta Białegostoku.

4. Komisja pracuje w składzie minimum 4-osobowym.

5. Egzamininy przeprowadza się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

6. Regulamin pracy Komisji określający zasady i tryb egzaminowania, a także zakres wiedzy wymagany na egzaminie, na podstawie którego Komisja przygotowuje pytania egzaminacyjne, określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 7. 1. Osoby biorące udział w pracach Komisji otrzymują wynagrodzenie, którego wysokość uzależniona jest od ilości egzaminowanych osób, pokrywane ze środków pochodzących z opłaty za egzamin, o której mowa w § 5 ust. 1.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega podziałowi pomiędzy osoby przeprowadzające egzamin na zasadach określonych w Regulaminie pracy Komisji, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Zakup materiałów egzaminacyjnych finansowany jest z opłat za egzamin, o których mowa w § 5 ust. 1, na warunkach określonych w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Białegostoku.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Mariusz Krzysztof Gromko

Załącznik nr 1 do uchwały nr X/109/15
Rady Miasta Białystok
z dnia 22 czerwca 2015 r.

PROGRAM SZKOLENIA W ZAKRESIE TRANSPORTU DROGOWEGO TAKSÓWKĄ

1.	Przepisy ustawy o transporcie drogowym związane z przewozem osób taksówką.	2 godziny
2.	Przepisy prawa miejscowego związane z przewozem osób taksówką.	1 godzina
3.	Zagadnienia z topografii miasta Białegostoku, w tym w szczególności: usytuowanie zabytków, bazy noclegowo-gastronomicznej oraz wypoczynkowo-rekreacyjnej, lokalizacji placówek służby zdrowia, instytucji państwowych i samorządowych oraz szkół i uczelni.	12 godzin
4.	Udzielanie pierwszej pomocy medycznej.	2 godziny

Załącznik nr 2 do uchwały nr X/109/15
Rady Miasta Białystok
z dnia 22 czerwca 2015 r.

WZÓR

Wzór zaświadczenia
format A4

.....
oznaczenie jednostki przeprowadzającej szkolenie

ZAŚWIADCZENIE NR.....
o ukończeniu szkolenia z zakresu transportu drogowego taksówką
potwierdzonego zdaniem egzaminem

Pan/i
(imię i nazwisko)

urodzony/a dnia w,
w dniu ukończył/a szkolenie w zakresie transportu drogowego
taksówką na terenie Gminy Białystok

.....
(podpis i pieczęć upoważnionej osoby jednostki szkolącej)

i uzyskał/a wynik pozytywny z egzaminu dnia

Białystok, dnia

.....
(podpis i pieczęć przewodniczącego komisji egzaminacyjnej)

Załącznik nr 3 do uchwały nr X/109/15

Rady Miasta Białystok
z dnia 22 czerwca 2015 r.

REGULAMIN
dotyczący pracy Komisji Egzaminacyjnej oraz zasad i trybu przeprowadzania egzaminu
przedsiębiorców ubiegających się o licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego
w zakresie przewozu osób taksówką

§ 1. 1. Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej Komisją, może podejmować czynności związane z egzaminowaniem w składzie minimum 4- osobowym.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność – jego zastępca.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego – osoba pełniąca funkcję Przewodniczącego Komisji, wyznacza swego zastępcę.

§ 2. 1. Komisja przygotowuje katalog pytań składający się z co najmniej 200 pytań.

2. Pytania są jawne i publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

3. Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracą Komisji;
- 2) zleca egzaminatorom opracowanie pytań egzaminacyjnych;
- 3) dokonuje losowo przydziału pytań egzaminacyjnych i kwalifikuje je do stosowania na egzaminie;
- 4) wyznacza termin egzaminu i skład komisji przeprowadzającej egzamin w danym dniu;
- 5) podpisuje zaświadczenia potwierdzające zdanie egzaminu;
- 6) podpisuje rozliczenia finansowe i dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności egzaminatorom.

4. Członek Komisji:

- 1) przygotowuje pytania egzaminacyjne według wskazań Przewodniczącego Komisji;
- 2) bierze udział w egzaminach w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) sporządza listę osób zakwalifikowanych na egzamin w danym terminie oraz umieszcza w protokole egzaminacyjnym dane tych osób;
- 4) sprawdza dowody wpłat za egzamin;
- 5) sprawdza przed egzaminem dane osobowe osób przystępujących do egzaminów;
- 6) sprawdza poprawność udzielonych odpowiedzi;
- 7) aktualizuje wiedzę w zakresie objętym egzaminem.

§ 3. 1. Egzamin przeprowadzany jest w budynku Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

2. Na wniosek jednostki szkolącej, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji, egzamin może być przeprowadzany w siedzibie tej jednostki.

3. Termin egzaminu podawany jest do wiadomości jednostki szkolącej, która poinformowała o terminie zakończenia szkolenia oraz przez umieszczenie informacji w Departamencie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego.

§ 4. Do przystąpienia do egzaminu uprawniona jest osoba, która posiada:

- 1) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką;
- 2) dowód uiszczenia opłaty za egzamin;

3) legitymuje się dokumentem potwierdzającym jej dane osobowe.

§ 5. Wymagane dokumenty określone w § 4 pkt 1 i 2 winny być dostarczone do Departamentu Obsługi Mieszkańców najpóźniej na 2 dni robocze przed datą egzaminu.

§ 6. Przed rozpoczęciem egzaminu Komisja sprawdza tożsamość osoby na podstawie dokumentu potwierdzającego jej dane osobowe:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) datę i miejsce urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) adres zamieszkania.

§ 7. Egzamin przeprowadza się w grupach maksymalnie 20 osobowych.

§ 8. Egzamin przeprowadza się w formie testów składających się z 20 pytań.

§ 9. Testy składają się z zagadnień z topografii miasta i znajomości przepisów przewidzianych szkoleniem.

§ 10. 1. Za pozytywny wynik egzaminu uważa się udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 17 pytań z 20 pytań zawartych w teście i zaznaczenie wszystkich właściwych odpowiedzi w danym pytaniu.

2. Niezaznaczenie którejkolwiek odpowiedzi prawidłowej w danym pytaniu, bądź zaznaczenie odpowiedzi nieprawidłowej lub niezaznaczenie żadnej odpowiedzi uznaje się za odpowiedź błędną.

§ 11. 1. Każda egzaminowana osoba otrzymuje losowo przydzielone testy i kartę odpowiedzi, na której znakiem „X” dokonuje skreślenia wariantu uznanego za prawidłowy.

2. Odpowiedź uznana za nieprawidłową może być poprawiona poprzez obwiedzenie jej kółkiem i złożeniem podpisu przez osobę egzaminowaną.

§ 12. 1. W trakcie trwania egzaminu osoby egzaminowane mogą przerwać egzamin i uzyskać zgodę na opuszczenie sali po zdaniu testu. Po powrocie na salę egzamin rozpoczyna się poprzez ponowny wybór testu.

2. W sytuacji, gdy egzamin po przerwaniu nie jest kontynuowany uznaje się, że wynik egzaminu jest negatywny.

3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy egzamin zostaje przerwany przez Komisję i wystawiona jest ocena negatywna.

4. Nie zwrócenie testu przez osobę egzaminowaną jest równoznaczne z wynikiem negatywnym egzaminu.

§ 13. Indywidualny wynik testu jest wpisywany na kartach odpowiedzi. Karta podpisywana jest przez przewodniczącego lub jego zastępcę.

§ 14. 1. Czas trwania egzaminu wynosi 40 minut.

2. W przypadku wcześniejszego wypełnienia testu osoba egzaminowana może opuścić salę za zgodą egzaminatorów.

§ 15. O sposobie i terminie podania wyników egzaminu Przewodniczący Komisji informuje osoby egzaminowane przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 16. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu do ponownego egzaminu można przystąpić po upływie 30 dni.

§ 17. 1. Z każdego egzaminu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

2. Każdy z członków Komisji może wnieść uwagi do protokołu.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w § 12 do protokołu należy wnieść odpowiedni zapis.

§ 18. 1. Wyniki egzaminu mogą być ogłoszone w formie ustnej po zakończeniu egzaminu i sprawdzeniu testów całej grupy.

2. Wyniki egzaminu w formie papierowej powinny być wywieszone w Departamencie Obsługi Mieszkańców w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

3. Każda osoba przystępująca do egzaminu ma prawo wglądu do testu egzaminacyjnego, który rozwiązywała wraz z udzielonymi odpowiedziami oraz zestawu odpowiedzi poprawnych przypisanych do powyższego testu.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 możliwe są wyłącznie w obecności przewodniczącego komisji oraz drugiego członka komisji, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.

5. Wszystkie wątpliwości dotyczące poprawności udzielanych odpowiedzi rozstrzygane są przez Przewodniczącego Komisji.

§ 19. 1. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu wystawiane jest zaświadczenie o zdaniu egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką.

2. W przypadku nie odebrania zaświadczenia w okresie 1 miesiąca od daty wystawienia, zaświadczenie przechowywane będzie z dokumentacją dotyczącą egzaminu.

§ 20. W trakcie wykonywania czynności związanych z egzaminem Komisja obowiązana jest przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 21. 1. Za przeprowadzenie egzaminu jednej osoby, członkowie biorący udział w pracach Komisji, otrzymują wynagrodzenie brutto, procentowo w stosunku do wniesionej opłaty za egzamin określonej w § 5 uchwały, odpowiednio pomniejszone o składki społeczne ponoszone przez pracodawcę:

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1) przewodniczący | - 9% opłaty; |
| 2) z-ca przewodniczącego | - 7% opłaty; |
| 3) sekretarz | - 5% opłaty; |
| 4) członek | - 5% opłaty. |

2. Na zakup materiałów egzaminacyjnych przeznaczają się do 2% opłaty za egzamin.

3. Dokumentacja finansowa pracy i obsługi Komisji przygotowana i prowadzona jest przez Departament Obsługi Mieszkańców.

4. Cała dokumentacja dotycząca przygotowania i przeprowadzania egzaminów jest gromadzona i przechowywana w Departamencie Obsługi Mieszkańców przez pracownika, w zakresie czynności którego wpisano wydawanie licencji na transport drogowy osób.