

Regulamin przeprowadzania egzaminu potwierdzającego ukończenie szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką.

Rozdział 1.

Ogólne zasady organizowania egzaminu.

§ 1. Przed przystąpieniem do egzaminu potwierdzającego ukończenie szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką, zwanego dalej „egzaminem”, osoba ubiegająca się o licencję w tym zakresie, przedkłada:

- 1) dowód uiszczenia opłaty za egzamin;
- 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

§ 2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest okazanie przez osobę egzaminowaną jednego z dokumentów potwierdzających jej tożsamość w postaci:

- 1) dowodu osobistego,
- 2) karty pobytu,
- 3) paszportu.

§ 3. 1. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu, ustalone zgodnie z § 2 zarządzenia, zostaną podane bezpośrednio osobie zainteresowanej przy złożeniu wniosku o przeprowadzenie egzaminu lub za pośrednictwem jednostki przeprowadzającej szkolenie.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wyznacza spośród osób wchodzących w skład Komisji i będących pracownikami Urzędu Miasta Szczecin protokolanta, który przygotowuje protokół egzaminacyjny wpisując do niego dane osoby przystępującej do egzaminu i w związku z tym jest obowiązany do legitymowania osób egzaminowanych oraz sprawdza złożone dokumenty, o których mowa w § 1, pod względem kompletności, ważności i poprawności wypełnienia.

3. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odmawia przeprowadzenia egzaminu, jeżeli niemożliwe jest ustalenie tożsamości osoby zgłaszającej się na egzamin.

4. Egzamin zostaje przerwany przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli osoba egzaminowana w trakcie egzaminu korzysta z materiałów lub urządzeń stanowiących pomoc w odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.

5. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej zobowiązani są do rzetelnego i bezstronnego wykonywania powierzonych zadań.

§ 4. 1. Opłatę za egzamin, określoną w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia i zgodnie z nim waloryzowaną, osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminu jest obowiązana wpłacić przed przystąpieniem do egzaminu na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin prowadzony w Banku PEKAO S.A. II/O Szczecin nr 34 1240 3927 1111 0010 1588 6191 lub bezpośrednio do kasy Urzędu Miasta Szczecin wpisując opis wpłaty: "Egzamin z topografii miasta".

2. Osoba, która złożyła wniosek o przeprowadzenie egzaminu i nie może przystąpić do egzaminu w terminie podanym zgodnie z § 3 ust. 1 jest zobowiązana powiadomić o tym sekretariat Biura Obsługi Interesantów nie później niż do końca tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym przypada termin egzaminu. Nie spełnienie tego warunku powoduje utratę 50 % opłaty z tytułu egzaminu.

3. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu w wyznaczonym terminie może wycofać z kasy Urzędu Miasta Szczecin opłatę za egzamin w całości lub pomniejszoną o 50 %, po uzyskaniu na dowodzie uiszczenia opłaty akceptacji Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. W przypadku nie zwrócenia się o zwrot całości lub, pomniejszonej o 50 % części opłaty jest ona zaliczana na poczet opłaty za następny egzamin.

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu.

§ 5.1. Egzamin przeprowadzany jest w formie ustnej i polega na udzielaniu odpowiedzi na wylosowane przez osobę zdającą egzamin pytania egzaminacyjne.

2. Pytania egzaminacyjne sporządzone są na piśmie przez Komisję Egzaminacyjną w zestawach po pięć pytań obejmujących następujące zagadnienia:

1) dwa pytania dotyczące znajomości topografii miejscowości, w której przedsiębiorca prowadzi lub zamierza prowadzić działalność gospodarczą obejmujące w szczególności: najkrótszą trasę przejazdu między określonymi punktami w mieście oraz usytuowanie ważnych obiektów i instytucji jak: szpitale, uczelnie, komisariaty, urzędy, zabytki, baza noclegowo-gastronomiczna oraz wypoczynkowo-rekreacyjna.

2) jedno pytanie ze znajomości przepisów porządkowych obowiązujących przy przewozie osób i bagażu taksówkami oraz cen i oznakowań taksówek

3) dwa pytania ze znajomości pozostałych zagadnień z programu szkolenia określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia.

3. W przypadku uzyskania niepełnej odpowiedzi na wylosowane pytania Komisja Egzaminacyjna może zadawać pytania dodatkowe.

4. W przypadku różnic w ocenie odpowiedzi, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

5. Podstawą do uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest uzyskanie pozytywnych ocen odpowiedzi na co najmniej trzy z pięciu wylosowanych pytań.

6. Wynik egzaminu protokolant wpisuje do protokołu egzaminacyjnego bezpośrednio po zakończeniu egzaminowania określonej osoby, przez umieszczenie w odpowiednich rubrykach litery:

1) „P” – jeżeli wynik jest pozytywny

2) „N” – jeżeli wynik jest negatywny.

7. Zdanie egzaminu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej potwierdza na zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia podpisem i pieczęcią, a następnie zaświadczenie wręcza osobie egzaminowanej.

8. Jeżeli wynik egzaminu jest negatywny Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej podaje osobie egzaminowanej uzasadnienie oceny i zwraca jej niepodpisane zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

9. Po zakończeniu egzaminu dla ostatniej w danym dniu osoby członkowie Komisji Egzaminacyjnej potwierdzają podpisami wpisane do protokołu wyniki egzaminu.

10. W sali egzaminacyjnej nie mogą znajdować się przedmioty lub plansze mogące stanowić pomoc dla osoby egzaminowanej w czasie trwania egzaminu.

11. Podczas przeprowadzania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie osoby zdające egzamin i osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 3. **Postanowienia końcowe.**

§ 6. Osoba, która przystąpiła do egzaminu, może pisemnie zgłaszać, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, do Prezydenta Miasta Szczecin skargi i zastrzeżenia, co do jego przebiegu i oceny – w terminie 7 dni od daty jego przeprowadzenia.

§ 7. Na wniosek osoby, która dwukrotnie uzyskała negatywny wynik egzaminu, Prezydent Miasta Szczecin może skierować do udziału w kolejnym egzaminie pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin właściwej do kontroli.

§ 8. Biuro Obsługi Interesantów prowadzi ewidencję osób przystępujących do egzaminu, dokumentację oraz ewidencję protokołów egzaminacyjnych.

§ 9. Wypłata wynagrodzenia z tytułu udziału w pracy Komisji Egzaminacyjnej następuje na podstawie umowy-zlecenia oraz kopii protokołu egzaminacyjnego.