



Zarządzenie nr

52/24

Z dnia

18 LIPCA 2024 r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

wprowadzenia procedury przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne

Na podstawie

art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566), art. 20 ust. 2 pkt 4 oraz art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 643), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 964) oraz umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR)

§ 1

Wprowadza się procedurę przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 62/22 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 13 czerwca 2022 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu nadzoru nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego oraz przewozem towarów niebezpiecznych ADR w Departamencie Drogownictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Drogownictwa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Wojciech Saluga

**Procedura przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców
przewożących towary niebezpieczne**

§1

1. Niniejsza procedura określa sposób oraz tryb przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.
2. Słownik pojęć:
 - 1) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego;
 - 2) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 3) właściwy departament - departament w Urzędzie właściwy do spraw związanych z realizacją zadania zleconego z zakresu administracji rządowej dotyczącego kursów ADR na przewóz towarów niebezpiecznych oraz egzaminów kończących kursy ADR na przewóz towarów niebezpiecznych;
 - 4) pracownik/pracownicy referatu RT – pracownik/pracownicy referatu we właściwym departamencie w Urzędzie, których zakres obowiązków służbowych obejmuje zagadnienia związane z kursami i egzaminami ADR;
 - 5) Komisja – Komisja egzaminacyjna przeprowadzająca egzaminy kończące kursy dla kierowców w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych ADR;
 - 6) ustawa - ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 643);
 - 7) rozporządzenie - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 czerwca 2024 r. w sprawie egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 964);
 - 8) umowa - umowa europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR);
 - 9) egzamin – egzamin kończący kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, o którym mowa w art. 20 ust. 2 pkt. 4 ustawy;
 - 10) procedura - procedura przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.
3. Egzamin przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu i umowie.

§ 2

1. Egzamin przeprowadza Komisja powołana pisemnie przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną. Dokument powołujący Komisję, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury, zostaje dołączony do dokumentacji z egzaminu.
2. Przewodniczący Komisji - przedstawiciel Marszałka - wyznaczany jest spośród osób, którym powierzono w drodze umowy zadania przewodniczącego komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy kończące kursy dla kierowców w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych ADR na terenie województwa śląskiego.
3. Pracownik referatu RT informuje Przewodniczącego Komisji o fakcie jego wyznaczenia drogą elektroniczną załączając informację o terminie, czasie i miejscu kursu oraz harmonogramie zajęć, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt. 1 ustawy. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany podać, a

w razie potrzeby na bieżąco aktualizować, adres e-mail służący do komunikacji z właściwym departamentem, przesyłając stosowną informację na adres adr@slaskie.pl.

4. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany przesłać w terminie do 24 godzin od momentu wysłania wyznaczenia, o którym mowa w ust. 3, potwierdzenie udziału w Komisji lub rezygnację z udziału w Komisji odpowiadając na e-mail, w którym została przesłana informacja o jego wyznaczeniu. W przypadku braku wpływu wiadomości z potwierdzeniem udziału w Komisji lub rezygnacją w w/w terminie, na Przewodniczącego Komisji zostaje wyznaczona inna osoba.
5. Potwierdzenia udziału w komisji lub rezygnacji z udziału w komisji należy udzielić w sposób jednoznaczny poprzez odpowiedź o treści „TAK, potwierdzam udział w Komisji” lub „NIE, rezygnuję z udziału w Komisji”.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Komisji i Członek Komisji składają oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 2 do procedury, które zostają dołączone do dokumentacji z egzaminu.

§ 3

1. Egzamin przeprowadza się w sali spełniającej wymagania określone w § 6 rozporządzenia.
2. Wykaz sal spełniających wymagania zawarte w ust. 1, sporządzony w oparciu o protokoły z kontroli przeprowadzonych w poszczególnych ośrodkach szkoleniowych, a także na podstawie notatek z pomiaru sali sporządzanych przez Przewodniczącego Komisji, dostępny jest u pracowników referatu RT.
3. Jeżeli sala, w której ma odbyć się egzamin, nie znajduje się na wykazie, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do sprawdzenia, czy sala spełnia wymagania określone w § 6 rozporządzenia oraz sporządzenia notatki z tej czynności, którą dołącza do dokumentacji z egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza się dla maksymalnie 25 osób egzaminowanych jednocześnie.
5. Egzamin przeprowadzany w dniu roboczym może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 15:30 i nie później niż o godz. 17:00.
6. Egzamin przeprowadzany w soboty i w niedziele może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 09:00 i nie później niż o godzinie 17:00.
7. Jeżeli egzamin odbywa się w dniu zakończenia kursu ADR to może on rozpocząć się nie wcześniej niż 30 minut po zakończeniu ostatnich zajęć zgłoszonych w harmonogramie załączonym do *Informacji o terminie, czasie i miejscu prowadzenia kursu ADR*, która została przesłana Marszałkowi.
8. Marszałek nie będzie uzgadniał terminu egzaminu w następujące dni: 1 i 6 stycznia; Wielki Czwartek, Wielki Piątek, Wielka Sobota, Niedziela Wielkanocna, Poniedziałek Wielkanocny, Niedziela Zesłania Ducha Świętego; 1 i 3 maja; Boże Ciało; 15 sierpnia; 1 i 11 listopada; 24, 25, 26 i 31 grudnia oraz w dni zarządzone przez Marszałka jako dni wolne od pracy dla pracowników Urzędu.
9. Marszałek nie będzie uzgadniał terminu egzaminu w przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie będzie miał możliwości przekazania dokumentacji z egzaminu w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, a także w przypadku braku możliwości powołania Komisji z powodu niedostępności Przewodniczącego Komisji.
10. Aby możliwe było wygenerowanie odpowiedniej liczby zestawów pytań egzaminacyjnych dla osób przystępujących do egzaminu, lista osób mających przystąpić do egzaminu w soboty i niedziele musi zostać przedstawiona Marszałkowi najpóźniej w ostatni dzień roboczy przed dniem egzaminu do godz. 10:00.
11. Za dzień roboczy przyjmuje się dzień roboczy dla Urzędu.

§ 4

Do egzaminu dopuszcza się osoby, które:

- 1) posiadają poprawnie wydane zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego kursu ADR, wydane przez podmiot prowadzący kursy;
- 2) zostały zgłoszone do odbycia egzaminu w trybie określonym w § 2 ust. 2 i 3 rozporządzenia tj. których imiona i nazwiska zostały ujęte na liście uczestników kursu, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 2 ustawy, przedstawionej Marszałkowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu lub na liście osób, które przystąpią do egzaminu, przedstawionej Marszałkowi najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia egzaminu z zastrzeżeniem §3 ust. 10 i 11 procedury;
- 3) złożyły wypełniony formularz zgłoszeniowy (w przypadku niezdanego egzaminu formularz zgłoszeniowy na wniosek kierowcy zostaje mu zwrócony);
- 4) okażą ważne prawo jazdy;
- 5) okażą ważny dowód osobisty lub paszport - w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL.

§ 5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Komisji;
- 2) kontakt z podmiotem organizującym egzamin w celu potwierdzenia informacji dotyczących egzaminu tj. miejsca, daty, godziny, Członka Komisji, ilości osób na egzaminie oraz trybu w jakim zostaną zgłoszone;
- 3) przesłanie na adres e-mail adr@slaskie.pl przygotowanego według załącznika nr 1 do procedury dokumentu powołującego Komisję nie później niż cztery dni przed datą egzaminu;
- 4) uzyskanie listy osób, które zostały zgłoszone do odbycia egzaminu w trybie określonym w §2 ust. 2 i 3 rozporządzenia;
- 5) pobranie z pokoju pracowników referatu RT podpisanego przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną dokumentu powołującego Komisję i wygenerowanych zestawów pytań egzaminacyjnych, w liczbie większej o 1 sztukę niż liczba osób zgłoszonych na liście, o której mowa w pkt 4, w dzień egzaminu od godz. 12:30 do godz. 14:30 lub w ostatnim dniu roboczym przed dniem egzaminu (jeżeli termin egzaminu będzie uzgodniony przez Marszałka w sobotę lub w niedzielę) od godz. 12:30 do godz. 14:30;
- 6) przechowywanie zestawów pytań egzaminacyjnych w sposób uniemożliwiający wgląd osób nieupoważnionych, co każdorazowo Przewodniczący Komisji deklaruje na piśmie poprzez podpisanie zobowiązania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury i pozostawienie go w pokoju pracowników referatu RT po pobraniu dokumentów opisanych w pkt 5;
- 7) przygotowanie odpowiedniej ilości arkuszy odpowiedzi oraz pisemnej instrukcji z numerem konta i informacją w jaki sposób należy uiścić opłatę za wydanie zaświadczenia ADR;
- 8) sprawdzenie tożsamości osób przystępujących do egzaminu oraz spełnienia przez te osoby wymogów określonych w § 4 procedury poprzez adnotację na liście stanowiącej załącznik nr 4 do procedury;
- 9) poinformowanie uczestników egzaminu o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną wszelkich napojów i produktów spożywczych oraz zakazie picia i spożywania w czasie trwania egzaminu;
- 10) poinformowanie uczestników egzaminu, że:
 - a) zaświadczenia ADR zostaną wysłane drogą listowną na wskazany przez nich w arkuszach odpowiedzi i następnie zamieszczony w protokole adres do wysyłki zaświadczenia ADR - w przypadku nie odebrania przesłanego listu zawierającego zaświadczenie ADR odbiór zaświadczenia ADR możliwy będzie tylko i wyłącznie

- osobiście w siedzibie właściwego departamentu w Urzędzie, bez możliwości powtórnej wysyłki,
- b) na ich wniosek jest możliwość osobistego odbioru zaświadczenia ADR w siedzibie właściwego departamentu w Urzędzie;
- 11) pouczenie uczestników egzaminu, o konieczności uiszczenia po zdanym egzaminie wymaganej opłaty zgodnie z przekazaną pisemną instrukcją;
 - 12) poinformowanie uczestników egzaminu o możliwości złożenia skargi na przebieg egzaminu do Marszałka w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia egzaminu;
 - 13) omówienie bezpośrednio przed egzaminem przebiegu egzaminu i kryteriów oceny wyników egzaminu;
 - 14) rozdanie arkuszy odpowiedzi oraz przeprowadzenie losowania zestawów pytań egzaminacyjnych;
 - 15) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu tj. przestrzeganie samodzielnego rozwiązywania testów, zakazu prowadzenia rozmów między uczestnikami egzaminu oraz udzielania jakiegokolwiek pomocy (podpowiedzi) przy rozwiązywaniu testów osobom egzaminowanym przez Członka Komisji, zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz zakazu korzystania z pomocy i materiałów szkoleniowych z wyjątkiem:
 - a) umowy (ADR) - w szczególności Tabela A oraz instrukcje pisemne (pkt. 5.4.3.4 ADR),
 - b) ustawy;
 - 16) odbiór wypełnionych przez osoby egzaminowane arkuszy odpowiedzi wraz z wylosowanymi zestawami pytań egzaminacyjnych;
 - 17) sporządzenie protokołu zawierającego wykaz osób, które uzyskały pozytywny wynik egzaminu i wykaz osób, które uzyskały negatywny wynik egzaminu; protokół sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 5 do procedury lub w przypadku egzaminów kończących kurs zintegrowany według wzoru określonego w załączniku nr 6 do procedury; oryginał protokołu z egzaminu zostaje dołączony do dokumentacji z egzaminu;
 - 18) przekazanie Marszałkowi, w terminie trzech dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, dokumentacji z egzaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W skład dokumentacji z egzaminu, która musi być spięta w jeden skoroszyt i ułożona według poniższego schematu, wchodzi:
- 1) oryginał protokołu z egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 17;
 - 2) dokument powołujący Komisję, o którym mowa w ust. 1 pkt 5;
 - 3) oświadczenia Przewodniczącego Komisji i Członka Komisji, o których mowa w § 2 ust. 6;
 - 4) lista sprawdzająca tożsamość osób przystępujących do egzaminu oraz spełnienie przez te osoby wymogów określonych w § 4 procedury, o której mowa w ust. 1 pkt 8;
 - 5) dla każdego uczestnika egzaminu, ułożone według kolejności zapisanej w protokole:
 - a) arkusz lub arkusze odpowiedzi,
 - b) formularz zgłoszeniowy - dotyczy osób, które złożyły egzamin z wynikiem pozytywnym
 - c) czytelna kserokopia zaświadczenia ADR - jeżeli uczestnik egzaminu posiada ważne zaświadczenie ADR;
 - d) zaświadczenie lub kserokopia zaświadczenia o ukończeniu kursu ADR
 - e) zestaw lub zestawy pytań egzaminacyjnych;
 - 6) niewykorzystane zestawy pytań egzaminacyjnych;
 - 7) inne - m.in. notatka ze sprawdzenia sali egzaminacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 3, lista potwierdzająca tożsamość tłumacza przysięgłego oraz weryfikację okazanego przez niego dokumentu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania zawodu, o której mowa w § 7 ust. 7
3. Za skuteczne przekazanie dokumentacji z egzaminu, o której mowa w § 5 ust. 2 przyjmuje się złożenie jej u pracownika referatu RT w Urzędzie do godz. 14:00. W przypadku dostarczenia dokumentacji po godzinie 14:00 zostanie ona uznana za doręczoną w następnym dniu roboczym.

Za potwierdzenie wpływu rozumie się opatrzenie pieczęcią wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu protokołu z egzaminu i nadanie mu numeru w rejestrze korespondencji przychodzącej (rkp). Odwzorowaniu podlega jedynie protokół z egzaminu. Pracownicy Kancelarii Ogólnej Urzędu nie weryfikują ilości i rodzaju załączników do danego protokołu. Pracownik Referatu RT bezpośrednio po zarejestrowaniu protokołu w rkp uzupełnia w SOD pole „opis załączników” wskazując wszystkie dokumenty zgodnie z § 5 ust. 2. Dokumentację z egzaminu do rejestracji w Kancelarii Ogólnej Urzędu znosi osobiście pracownik referatu RT.

4. Do obowiązków Członka Komisji należy:

- 1) udział w egzaminach;
- 2) przygotowanie sali egzaminacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem warunków zawartych w art. 6 rozporządzenia;
- 3) przygotowanie w zakresie każdej z osób, które mają przystąpić do egzaminu, kompletu dokumentów zawierającego:
 - a) formularz zgłoszeniowy,
 - b) kserokopię lub oryginał zaświadczenia o ukończeniu odpowiedniego kursu ADR,
 - c) czytelną kserokopię ważnego zaświadczenia ADR (jeżeli uczestnik egzaminu takie posiada).

§ 6

1. Egzamin przeprowadza się w formie testu pisemnego, o którym mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia.
2. Każda osoba egzaminowana losuje do rozwiązania inny zestaw pytań egzaminacyjnych.
3. Osoba egzaminowana biorąca udział w egzaminie udziela odpowiedzi na otrzymanym arkuszu odpowiedzi.
4. Godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu na podstawie dokumentu powołującego Komisję ogłasza Przewodniczący Komisji.
5. Po zakończeniu egzaminu Komisja dokonuje oceny poprawności pisemnych odpowiedzi udzielonych przez poszczególne osoby oraz wpisuje do sprawdzonego arkusza odpowiedzi ilość błędnie udzielonych odpowiedzi i wynik egzaminu, co potwierdza podpisami. Ocena poprawności udzielonych odpowiedzi odbywa się na podstawie arkusza poprawnych odpowiedzi.
6. Ocena wyniku egzaminu jest określona w § 11 rozporządzenia.
7. Arkusz odpowiedzi wypełniony i podpisany przez osobę egzaminowaną oraz zestaw pytań egzaminacyjnych dołącza się do dokumentacji z egzaminu.
8. Wyniki egzaminu są ogłaszane przez Przewodniczącego Komisji w formie ustnej. Na wniosek osoby egzaminowanej zgłoszony ustnie Komisji, niezwłocznie po podaniu wyników egzaminu podaje się ilość błędnie udzielonych odpowiedzi.

§ 7

1. W trakcie egzaminu osoby egzaminowane nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
2. Osoba egzaminowana może opuścić salę egzaminacyjną przed zakończeniem egzaminu tylko po oddaniu arkusza odpowiedzi wraz z wylosowanym zestawem pytań egzaminacyjnych.
3. Przewodniczący Komisji ma prawo wykluczyć z egzaminu osoby, które podczas egzaminu korzystały z jakichkolwiek pomocy i materiałów szkoleniowych, innych niż określone w § 5 ust. 1 pkt 15 lit. a) i b) procedury, rozmawiały, korzystały z telefonu komórkowego lub w inny sposób zakłóciły przebieg egzaminu. W takich przypadkach Przewodniczący Komisji odbiera arkusz odpowiedzi wraz z wylosowanym zestawem pytań egzaminacyjnych i wyprasza daną osobę z sali, a na odwrocie odebranego arkusza odpowiedzi umieszcza adnotację „Arkusz odpowiedzi odebrany w minucie egzaminu za niewłaściwe zachowanie” oraz sprawdza odebrany arkusz odpowiedzi.

4. Komisji egzaminacyjnej zabrania się udzielania osobom egzaminowanym jakiegokolwiek pomocy (podpowiedzi) przy rozwiązywaniu testów.
5. W trakcie egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie osoby egzaminowane i Komisja egzaminacyjna.
6. Oprócz osób, o których mowa w ust. 5, na sali egzaminacyjnej może przebywać tłumacz przysięgły (jeden tłumacz przysięgły na jedną osobę egzaminowaną), którego udział zapewnia osoba egzaminowana, jeżeli osoba ta nie włada językiem polskim w stopniu umożliwiającym przeprowadzenie egzaminu oraz zrozumienie zasad przeprowadzenia egzaminu, pod warunkiem, że jego obecność nie zakłóci przebiegu egzaminu.
7. Przed rozpoczęciem egzaminu Komisja potwierdza tożsamość tłumacza przysięgłego oraz weryfikuje dokument potwierdzający posiadane uprawnienia do wykonywania zawodu, poprzez adnotację na liście stanowiącej załącznik nr 7 do procedury.

§ 8

1. Dokumentacja z egzaminów, o której mowa w § 5 ust. 2 procedury, przechowywana jest we właściwym departamencie Urzędu w zamykanych szafach. Po zakończeniu sprawy i po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego prowadzonego w Urzędzie, pracownik referatu RT przekazuje dokumentację z egzaminów do składu chronologicznego.
2. Dokumentacja z egzaminów przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.

§ 9

Osoby wchodzące w skład Komisji zobowiązane są do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i jej stosowania.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia i umowy.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO**
(Oznaczenie organu)

Załącznik nr 1 do Procedury
przeprowadzania egzaminu kończącego
kurs dla kierowców przewożących towary
niebezpieczne

Katowice, dnia
(nr sprawy podany w wiadomości,
o której mowa w § 2 ust. 3 procedury)

Działając na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów
niebezpiecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 643)¹⁾

powołuję

Komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu z zakresu^{*)}:

prowadzonego przez ośrodek szkolenia:

.....
.....
nazwa i adres ośrodka szkolenia

w składzie:

1. **Imię Nazwisko** (PESEL 00000000000) – Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej –
przedstawiciel Marszałka Województwa Śląskiego;
2. **Imię Nazwisko** (PESEL 00000000000) - Członek Komisji egzaminacyjnej – przedstawiciel
ośrodka szkolenia prowadzącego kurs.

Egzamin odbędzie się dnia **w godzinach od do** w ośrodku szkolenia
podmiotu prowadzącego kurs w

(miejscowość, ulica, nr budynku / nr lokalu)

.....
(podpis Marszałka Województwa
lub osoby przez niego upoważnionej)

* wpisać odpowiednio
szkolenia podstawowego w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych wszystkich klas
szkolenia specjalistycznego w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych w cysternach
szkolenia specjalistycznego w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 1
szkolenia specjalistycznego w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 7

¹⁾ Numer publikatora ustawy podlega aktualizacji

Załącznik nr 2 do Procedury
przeprowadzania egzaminu kończącego
kurs dla kierowców przewożących towary
niebezpieczne

(nr sprawy podany w wiadomości, o której
mowa w § 2 ust. 3 procedury)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD
KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Nr PESEL

oświadczam, że

spełniam wszystkie wymogi określone w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r.
o przewozie towarów niebezpiecznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 643)¹ dla osób wchodzących
w skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez marszałka województwa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

¹⁾ Numer publikatora ustawy podlega aktualizacji

Załącznik nr 3 do Procedury
przeprowadzania egzaminu kończącego
kurs dla kierowców przewożących towary
niebezpieczne

(nr sprawy podany w wiadomości, o której
mowa w § 2 ust. 3 procedury)

Zobowiązanie

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej)

biorę pełną odpowiedzialność za pobrane w dniur. zestawy pytań
egzaminacyjnych, wygenerowane na egzamin(y) ADR z zakresu*):

- szkolenia podstawowego w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych wszystkich klas
- w liczbie egzemplarzy
- szkolenia specjalistycznego w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych w
cysternach w liczbie egzemplarzy
- szkolenia specjalistycznego w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych
klasy 1, w liczbie egzemplarzy
- szkolenia specjalistycznego w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych
klasy 7 w liczbie egzemplarzy

odbywający(e) się w
(nazwa ośrodka szkolenia i miejscowość, w której odbywa się egzamin)

w dniu od godz. do godz. i zobowiązuję się do
przechowywania ich w sposób uniemożliwiający wgląd osób nieupoważnionych.

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej

*) niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne

(nr sprawy podany w
wiadomości, o której mowa
w § 2 ust. 3 procedury)

Lista sprawdzająca tożsamość osób przystępujących do egzaminu oraz spełnienie przez te osoby wymogów określonych w § 4 procedury							Decyzja Przewodniczącego Komisji – Dopuszczony/a do egzaminu *)
L.p.	Nazwisko	Imię	Posiada poprawnie wydane zaświadczenie o ukończeniu kursu ADR *)	Zgłoszony/a do odbycia egzaminu w trybie określonym w §2 ust.2 i 3 rozporządzenia *)	Złożyła wypełniony formularz zgłoszeniowy*)	Okazała ważne prawo jazdy*)	Okazała ważny Paszport - w przypadku osób nie posiadających numeru PESEL *)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

*) wpisać odpowiednio: T – tak, N – nie, n/d – nie dotyczy

.....
Data i podpis Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej

Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne

(nr sprawy podany
w wiadomości, o której
mowa w § 2 ust. 3
procedury)

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU
dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (ADR)
(za poprawne wypełnienie protokołu odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji)

Data egzaminu: Godzina rozpoczęcia Godzina zakończenia Zakres egzaminu*):

Miejsce egzaminu i nazwa podmiotu :

Skład komisji egzaminacyjnej: Przewodniczący Komisji: Członek Komisji:

Wykaz osób, które złożyły egzamin z wynikiem pozytywnym

Lp.	nazwisko	imię	Numer PESEL**)	data i miejsce urodzenia	miejsce zamieszkania kierowcy	adres wysyłki zaświadczenia ADR***)

*) wpisać odpowiednio:
P – szkolenie podstawowe w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych wszystkich klas;
C – szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych w cysternach;
KL 1 – szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 1;
KL 7 – szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 7;
**) ile został nadany lub rodzaj i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
***) w przypadku zadeklarowania przez uczestnika egzaminu odbioru osobistego wpisać: odbiór osobisty

Wykaz osób które złożyły egzamin z wynikiem negatywnym

Lp.	nazwisko	imię

.....
(podpis Członka Komisji egzaminacyjnej)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej)

PROTOKÓŁ Z EGZAMINÓW
dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (ADR) - kurs zintegrowany
(za poprawne wypełnienie protokołu odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji)

Data egzaminu:

Godzina rozpoczęcia egzaminu *) P -; C -; KL 1 -; KL 7 -

Godzina zakończenia egzaminu P -; C -; KL 1 -; KL 7 -

Miejsce egzaminu i nazwa podmiotu :

Skład komisji egzaminacyjnej: Przewodniczący Komisji: Członek Komisji:

Wykaz osób, które złożyły egzamin z wynikiem pozytywnym

L.p.	nazwisko	imię	Numer PESEL**)	data i miejsce urodzenia	miejsce zamieszkania kierowcy	adres wysyłki zaświadczenia ADR***)	zakres egzaminu****)

*) lub powód nieprzeprowadzenia egzaminu, gdy komisja egzaminacyjna została powołana

**) o ile został nadany lub rodzaj i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

***), w przypadku zadeklarowania przez uczestnika egzaminu odbioru osobistego wpisać: odbiór osobisty

****) wpisać odpowiednio:

P – szkolenie podstawowe w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych wszystkich klas

C – szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych w cysternach

KL 1 – szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 1

KL 7 – szkolenie specjalistyczne w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych klasy 7

Wykaz osób które złożyły egzamin z wynikiem negatywnym

Lp.	nazwisko	imię	Zakres egzaminu ***)

.....
(podpis Członka Komisji egzaminacyjnej)

.....
(Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej)

Załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania egzaminu kończącego kurs dla kierowców przewożących towary niebezpieczne

(nr sprawy podany
w wiadomości, o której
mowa w § 2 ust. 3
procedury)

Lista potwierdzająca tożsamość tłumacza przysięgłego oraz uprawnienia do wykonywania zawodu.					
L.p.	Nazwisko	Imię	Okazał ważny dokument tożsamości *)	Okazał dokument potwierdzający uprawnienia do wykonywania zawodu *)	Decyzja Przewodniczącego Komisji – Dopuszczony/a do udziału w egzaminie*)
1					
2					
3					

*) wpisać odpowiednio: T – tak; N – nie, n/d – nie dotyczy

.....
Data i podpis Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej

Załącznik nr 8 do Procedury
przeprowadzania egzaminu kończącego
kurs dla kierowców przewożących towary
niebezpieczne

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE¹ o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego, z siedzibą przy ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice, adres email: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl;
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres email: daneosobowe@slaskie.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) powołania komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.
 - b) archiwizacyjnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: obowiązek prawny ciążyący na administratorze, wynikający z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych, art. 6 ustawy z dnia 4 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia).

- 4) Przetwarzane będą następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych:
 1. imię i nazwisko,
 2. PESEL;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), operatorom platform do komunikacji elektronicznej (w przypadku komunikacji elektronicznej), podmiotom realizującym archiwizację oraz zapewniającym obsługę teleinformatyczną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 5 lat od dnia przeprowadzenia egzaminu. Po upływie tego okresu dokumentacja z egzaminu będzie podlegać ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust. 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od przewodniczącego komisji egzaminacyjnej;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04. 05. 2016)

