

Warszawa, dnia 24 września 2012 r.

Poz. 92

**DECYZJA NR 22
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 20 września 2012 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania egzaminu dla operatorów kontroli bezpieczeństwa

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 poz. 933 i 951) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przeprowadzania egzaminu dla operatorów kontroli bezpieczeństwa, ustanawiający sposób przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w § 25 ust. 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 122, poz. 1011).

§ 2. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) ULC – rozumie się przez to Urząd Lotnictwa Cywilnego;
- 2) Prezesie ULC – rozumie się przez to Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- 3) KPS – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 lipca 2009 r. w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego;
- 4) osobie egzaminowanej – rozumie się przez to osobę, która pozytywnie ukończyła szkolenie specjalistyczne, o którym mowa w § 13 ust. 3 KPS, i przystępuje do egzaminu na operatora kontroli bezpieczeństwa;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze.

§ 3. 1. Egzamin dla kandydatów na operatorów kontroli bezpieczeństwa, zwany dalej „egzaminem”, przeprowadza Komisja egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”, powołana na podstawie decyzji nr 45 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie powołania Komisji do spraw przeprowadzania egzaminów dla operatorów kontroli bezpieczeństwa.

2. Komisja przeprowadza egzamin w składzie minimum dwuosobowym, zwanym dalej „Zespołem egzaminacyjnym”, wyznaczanym przez Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji każdorazowo wyznacza Przewodniczącego Zespołu egzaminacyjnego, który odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu.

§ 4. 1. Egzamin przeprowadza się w siedzibie ULC.

2. W przypadku funkcjonariuszy Straży Granicznej egzamin przeprowadza się w ośrodku szkolenia Straży Granicznej, w którym prowadzone było szkolenie, zgodnie z § 25 ust. 6 KPS.

§ 5. 1. Terminy egzaminów w siedzibie ULC podawane są na stronie internetowej ULC.

2. Termin egzaminu może ulec zmianie. O tym fakcie Przewodniczący Komisji informuje telefonicznie i e-mailowo osoby zapisane na egzamin.

3. W celu przystąpienia do egzaminu osoba egzaminowana powinna zgłosić się na wybrany termin egzaminu. Zgłoszenia przyjmowane są e-mailowo pod adresem: egzamin.okb@ulc.gov.pl.

4. Dowodem rejestracji na egzamin jest otrzymanie przez osobę egzaminowaną wiadomości e-mailowej z ULC z potwierdzeniem zapisu na wyznaczony termin.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać następujące dane osoby egzaminowanej:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) nr PESEL;
- 3) adres do wysłania certyfikatu;
- 4) dane ośrodka szkoleniowego w którym osoba egzaminowana odbyła szkolenie specjalistyczne, o którym mowa w § 13 ust. 3 KPS, oraz termin tego szkolenia;
- 5) informację, czy będzie to pierwszy egzamin osoby egzaminowanej, czy egzamin poprawkowy, zgodnie z § 25 ust. 14 KPS, oraz określenie powtarzanej części;
- 6) adres poczty e-mail, na którą zostanie wysłane potwierdzenie zapisania na egzamin oraz ewentualnie numer telefonu kontaktowego.

6. Zapisy na wyznaczony termin egzaminu trwają do momentu wyczerpania miejsc i kończą się nie później niż w ostatnim dniu roboczym tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym ma się odbyć egzamin. O liczbie miejsc na dany termin każdorazowo decyduje Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę infrastrukturę miejsca, w którym będzie przeprowadzany egzamin.

7. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego może dopuścić do egzaminu osobę zgłoszoną w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 6.

8. Osoba egzaminowana może zapisać się na egzamin osobiście, poprzez swojego przełożonego, albo poprzez ośrodek szkoleniowy.

9. Funkcjonariusze Straży Granicznej na egzamin są zapisywani przez swoich przełożonych w ośrodku szkoleniowym, w którym ukończyli szkolenie specjalistyczne, o którym mowa w § 13 ust. 3 KPS.

§ 6. 1. Osoby skierowane na egzamin przedstawiają przed jego rozpoczęciem dokument potwierdzający ukończenie szkolenia specjalistycznego, o którym mowa w § 13 ust. 3 KPS, oraz dokument potwierdzający spełnienie wymogu, o którym mowa w art. 186b ust. 11 ustawy.

2. W przypadku braku dokumentów, o których mowa w ust. 1, osoba skierowana na egzamin nie może przystąpić do egzaminu.

3. Przepisów ust. 1 i 2, nie stosuje się do funkcjonariuszy Straży Granicznej.

§ 7. Egzamin składa się z testu pisemnego oraz sprawdzianu umiejętności praktycznych.

§ 8. 1. Test pisemny jest prowadzony w formie testu wielokrotnego wyboru składającego się z 40 pytań.

2. Test pisemny trwa 60 minut i podczas jego trwania nie są przewidziane przerwy.

§ 9. 1. Sprawdzian umiejętności praktycznych jest prowadzony z wykorzystaniem programu komputerowego prezentującego obrazy wygenerowane przez urządzenia rentgenowskie do kontroli bezpieczeństwa bagażu kabinowego i rejestrowanego.

2. Podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych osobie egzaminowanej prezentowanych jest 160 obrazów bagażu kabinowych w czterech seriach po 40 obrazy każda oraz 160 obrazów bagażu rejestrowanych w czterech seriach po 40 obrazów każda.

3. Po każdej serii osobie egzaminowanej przysługuje przerwa trwająca nie dłużej niż 5 minut.

4. Przerwa pomiędzy częścią dotyczącą bagażu kabinowego, a częścią dotyczącą bagażu rejestrowanego jest obowiązkowa i wynosi minimum 5 minut, a maksymalnie 15 minut.

5. Podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych osoba egzaminowana dokonuje oceny obrazów pod kątem zawartości w nich przedmiotów zabronionych.

6. Osoba egzaminowana podejmuje decyzję czy bagaż kabinowy zawiera czy nie zawiera przedmioty zabronione, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r. ustanawiającym szczegółowe środki w celu wprowadzenia w życie wspólnych podstawowych norm ochrony lotnictwa cywilnego (Dz. Urz. UE L 55 z 05.03.2010, str. 1, z późn. zm.), a w przypadku bagażu rejestrowanego osoba egzaminowana podejmuje decyzję czy bagaż zawiera czy nie zawiera kompletne urządzenie wybuchowe.

7. W przypadku zidentyfikowania przedmiotu zabronionego lub urządzenia wybuchowego w bagażu, osoba egzaminowana wskazuje położenie tego przedmiotu na obrazie.

8. Czas wyświetlania każdego obrazu, o którym mowa w ust. 2, wynosi 20 sekund w przypadku bagażu kabinowego oraz 15 sekund w przypadku bagażu rejestrowanego.

§ 10. 1. Za każde prawidłowo rozwiązane pytanie w teście pisemnym osoba egzaminowana może uzyskać 1 punkt. Pytanie zostaje uznane za prawidłowo rozwiązane jeśli zaznaczono wszystkie prawidłowe odpowiedzi spośród prezentowanych, bez zaznaczania odpowiedzi błędnej.

2. Aby uzyskać pozytywny wynik z testu pisemnego osoba egzaminowana musi udzielić minimum 70% poprawnych odpowiedzi, zgodnie z § 25 ust. 9 KPS, czyli otrzymać minimum 28 punktów.

§ 11. 1. Aby uzyskać pozytywny wynik ze sprawdzianu umiejętności praktycznych osoba egzaminowana musi uzyskać wartość wskaźnika A' na poziomie minimum 0,7 przy wartości wskaźnika „hit” nie mniejszym niż 60%.

2. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1, zostały wyznaczone w obwieszczeniu nr 14 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 3 lipca 2012 r. w sprawie obwieszczenia minimalnego poziomu punktów niezbędnego do uzyskania oceny pozytywnej ze sprawdzianu umiejętności praktycznych (Dz. Urz. ULC z 2012 r. poz. 63).

§ 12. 1. W przypadku przerwania testu teoretycznego w trakcie jego trwania, spowodowanego siłą wyższą lub innymi okolicznościami, dopuszcza się jego kontynuowanie po ich ustaniu w terminie określonym przez Przewodniczącego Zespołu egzaminacyjnego.

2. W przypadku przerwania sprawdzianu umiejętności praktycznych w trakcie jego trwania, spowodowanego siłą wyższą lub innymi okolicznościami, dopuszcza się jego powtórzenie w terminie określonym przez Przewodniczącego Zespołu egzaminacyjnego.

3. Przyczyny przerwania egzaminu odnotowuje się w protokole, o którym mowa w § 29. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 13. 1. Osoba egzaminowana przystępująca do egzaminu po raz pierwszy, przystępuje do obu jego części, bez względu na wynik uzyskany z testu pisemnego.

2. W przypadku niezaliczenia którejkolwiek z części egzaminu, osobie egzaminowanej przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu zgodnie z § 25 ust. 14 KPS.

3. Podczas egzaminu poprawkowego osoba egzaminowana przystępuje wyłącznie do niezaliczonej części egzaminu.

4. W przypadku ponownego niezaliczenia egzaminu, przepisy § 25 ust. 16 KPS stosuje się odpowiednio.

§ 14. Egzamin przeprowadza się w warunkach umożliwiających osobom egzaminowanym samodzielną pracę oraz eliminujących czynniki rozpraszające zdających, takie jak: nadmierny hałas, niedostateczne oświetlenie, obecność osób postronnych.

§ 15. 1. W momencie wejścia osoby egzaminowanej do sali egzaminacyjnej przedstawiciel Zespołu egzaminacyjnego potwierdza na podstawie dokumentu ze zdjęciem tożsamość tej osoby, weryfikuje zaświadczenia o odbyciu szkolenia specjalistycznego, o którym mowa w §13 ust. 3 KPS, oraz dokument potwierdzający spełnienie wymogu, o którym mowa w art. 186b ust. 11 ustawy.

2. Osoby nie posiadające dokumentu potwierdzającego ich tożsamość, w stosunku do których nie jest możliwe ustalenie pozytywnego ukończenia szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 3 KPS lub w stosunku do których nie jest możliwe ustalenie spełnienia wymogu wskazanego w art. 186b ust. 11 ustawy, nie mogą przystąpić do egzaminu.

3. Osoby egzaminowane składają swój podpis na liście obecności, potwierdzając jednocześnie zapoznanie się z niniejszą decyzją oraz wybierając sposób dostarczenia do nich certyfikatu. Decyzja dostępna jest na stronie internetowej ULC, oraz każdorazowo zostaje udostępniona przed egzaminem osobom przystępującym do egzaminu. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej decyzji.

4. Przepisu ust. 1, nie stosuje się w przypadku egzaminu dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, jeśli ich tożsamość jest znana członkom Zespołu egzaminacyjnego.

§ 16. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkie osoby egzaminowane, Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego:

- 1) informuje o organizacji i przebiegu egzaminu;
- 2) objaśnia przebieg pierwszej części egzaminu – testu pisemnego, z uwzględnieniem prawidłowego wypełniania arkusza odpowiedzi;
- 3) nakazuje wyłączenie telefonów komórkowych oraz uprzedza o konsekwencjach nieprzestrzegania § 19 niniejszej decyzji.

§ 17. 1. Członkowie Zespołu egzaminacyjnego wręczają każdej osobie egzaminowanej jeden egzemplarz arkusza odpowiedzi, tak aby osoby zajmujące sąsiednie miejsca nie otrzymały tej samej wersji testu.

2. Po podpisaniu arkusza odpowiedzi przez wszystkich zdających imieniem i nazwiskiem osoby zdającej, członkowie Zespołu egzaminacyjnego rozdają zestawy pytań egzaminacyjnych.

§ 18. W czasie trwania egzaminu członkowie Zespołu egzaminacyjnego nie udzielają wyjaśnień dotyczących pytań egzaminacyjnych, ani ich nie komentują.

§ 19. 1. Test pisemny i sprawdzian umiejętności praktycznych są rozwiązywane samodzielnie przez osoby egzaminowane.

2. Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego może wykluczyć z egzaminu osoby, które podczas egzaminu korzystały z pomocy innych osób, posługiwały się niedozwolonymi materiałami (notatki, skrypty, itp.), korzystały z telefonów komórkowych lub innych urządzeń służących do komunikacji, pomagały innym osobom egzaminowanym lub w inny sposób zakłócały przebieg egzaminu.

3. Fakt wykluczenia z egzaminu osoby z powodów wymienionych w ust. 2 odnotowuje się w protokole z egzaminu, wskazując przyczynę i godzinę wykluczenia.

§ 20. 1. W czasie trwania testu pisemnego osoba egzaminowana nie może opuszczać sali. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego udziela zgody na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się osoby egzaminowanej z osobami trzecimi.

2. Na czas nieobecności w sali osoba egzaminowana przekazuje arkusz odpowiedzi oraz zestaw pytań egzaminacyjnych przedstawicielowi Zespołu egzaminacyjnego. Czas nieobecności w sali odnotowuje się na arkuszu odpowiedzi.

§ 21. 1. Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego każdorazowo określa sposób dokonywania przez osobę egzaminowaną poprawek udzielonych odpowiedzi na arkuszu odpowiedzi.

2. Poprawka odpowiedzi powinna być czytelna, zawierać podpis osoby egzaminowanej i nie powinna nasuwać wątpliwości co do ostatecznie udzielonej odpowiedzi.

3. Po oddaniu arkusza odpowiedzi przez osobę egzaminowaną nie zezwala się na jego zwrot w celu dokonania jakichkolwiek poprawek.

§ 22. 1. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie testu pisemnego, Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego ogłasza koniec pierwszej części egzaminu, a następnie członkowie Zespołu egzaminacyjnego zbierają arkusze odpowiedzi oraz zestawy pytań.

2. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu pisemnego, osoba egzaminowana przekazuje Zespołowi egzaminacyjnemu arkusz odpowiedzi i zestaw pytań, a następnie bezpowrotnie opuszcza salę.

§ 23. Pomiędzy zakończeniem testu pisemnego, a rozpoczęciem sprawdzianu umiejętności praktycznych, Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego zarządza przerwę nie krótszą niż 10 minut.

§ 24. Przed rozpoczęciem sprawdzianu umiejętności praktycznych przedstawiciel Zespołu egzaminacyjnego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, potwierdza na podstawie dokumentu ze zdjęciem tożsamość osób przystępujących do drugiej części egzaminu.

§ 25. 1. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkie osoby przystępujące do egzaminu, Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego:

- 1) objaśnia przebieg drugiej części egzaminu – sprawdzianu umiejętności praktycznych z uwzględnieniem instrukcji obsługi programu komputerowego;
- 2) nakazuje wyłączenie telefonów komórkowych, oraz ponownie uprzedza o konsekwencjach nieprzestrzegania § 19 niniejszej decyzji.

2. Po wyjaśnieniu przebiegu drugiej części egzaminu, Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego zarządza rozpoczęcie egzaminu.

§ 26. Podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych, każde stanowisko komputerowe jest wyposażone w instrukcję obsługi programu.

§ 27. 1. Osoba egzaminowana ma prawo podczas przerw pomiędzy sesjami sprawdzianu umiejętności praktycznych do opuszczenia sali na czas nie dłuższy niż 5 minut. Po jej powrocie na salę przedstawiciel Zespołu egzaminacyjnego dokonuje weryfikacji tożsamości osoby egzaminowanej, chyba że Zespół egzaminacyjny ma pewność, iż ta osoba ma prawo kontynuować egzamin.

2. Po czwartej sesji bagażu kabinowego osoba egzaminowana ma obowiązek udania się na przerwę trwającą nie krócej niż 5 minut i nie dłużej niż 10 minut. Godzinę wyjścia poza salę oraz godzinę powrotu podczas przerwy obowiązkowej odnotowuje się na osobnym arkuszu godzin wyjścia i powrotu na salę osób egzaminowanych podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej decyzji.

§ 28. Po zakończeniu przez wszystkie osoby egzaminowane drugiej części egzaminu, Zespół egzaminacyjny sprawdza wyniki testów pisemnych oraz sprawdzianu umiejętności praktycznych.

§ 29. 1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.

2. W protokole zamieszcza się następujące informacje:

- 1) datę, czas i miejsce egzaminu;
- 2) imiona i nazwiska członków Zespołu Egzaminacyjnego;
- 3) liczbę osób przystępujących do poszczególnych części egzaminu;
- 4) wyniki egzaminu poszczególnych osób, z uwzględnieniem testu pisemnego i sprawdzianu umiejętności praktycznych;
- 5) ewentualne uwagi dotyczące przeprowadzonego egzaminu;
- 6) podpisy członków Zespołu egzaminacyjnego.

3. Do protokołu dołącza się następujące dokumenty:

- 1) listę obecności z podpisami osób przystępujących do poszczególnych części egzaminu;
- 2) wypełnione arkusze odpowiedzi z testu pisemnego;
- 3) wydruk wyników ze sprawdzianu umiejętności praktycznych, jeśli jest możliwe ich wydrukowanie;
- 4) arkusz z zanotowanymi godzinami opuszczenia sali podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych.

4. Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji protokół wraz z dołączoną dokumentacją.

§ 30. Po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego przekazuje ustnie osobom egzaminowanym uzyskane przez nie wyniki.

§ 31. 1. Osoba egzaminowana, która uzyskała ocenę pozytywną z obu części egzaminu, składa wniosek do Prezesa ULC o wydanie certyfikatu operatora kontroli bezpieczeństwa.

2. Po dokonaniu opłaty lotniczej, o której mowa w Tabeli nr 1, część III, pkt. 3.13.9 załącznika nr 6 do ustawy i dostarczeniu do ULC potwierdzenia tej opłaty osoba, o której mowa w ust. 1, otrzymuje certyfikat operatora kontroli bezpieczeństwa i zostaje wpisana na prowadzoną przez Prezesa ULC listę operatorów kontroli bezpieczeństwa.

3. Certyfikat, o którym mowa w ust. 2, może być odebrany osobiście w siedzibie ULC lub jest wysyłany listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez osobę egzaminowaną podczas rejestracji na egzamin.

4. O sposobie otrzymania certyfikatu, o którym mowa w ust. 2, osoba egzaminowana decyduje w momencie podpisywania listy obecności, o której mowa w § 15 ust. 3.

§ 32. 1. Wszelkie uwagi dotyczące prawidłowości przebiegu egzaminu należy niezwłocznie kierować do Przewodniczącego Zespołu egzaminacyjnego, a po zakończeniu egzaminu do Przewodniczącego Komisji.

2. Osoba, która nie zgadza się z oceną otrzymaną na egzaminie ma prawo do odwołania. Odwołanie w formie pisemnej wraz ze wskazaniem przyczyn jego wniesienia kieruje się do Prezesa ULC.

§ 33. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia wejścia w życie rozporządzenia wydanego na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170, poz. 1015).

p.o. Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego

**Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych
Tomasz Kądziołka**

(Wzór)
PROTOKÓŁ
Komisji egzaminacyjnej
do spraw przeprowadzania egzaminów dla operatorów kontroli bezpieczeństwa

z przebiegu egzaminu

w dniu
w siedzibie

1. Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego:
2. Członkowie:
 3. Godzina rozpoczęcia egzaminu – test pisemny:
 4. Godzina zakończenia testu pisemnego:
 5. Godzina rozpoczęcia egzaminu – sprawdzian umiejętności praktycznych:
 6. Godzina zakończenia egzaminu:
 7. Liczba osób przystępujących do testu pisemnego/liczba otrzymanych arkuszy odpowiedzi:
 8. Liczba osób przystępujących do sprawdzianu umiejętności praktycznych/liczba ukończonych sprawdzianów umiejętności praktycznych (uwaga: bagaż kabinowy i bagaż rejestrowany liczy się jako osobne części):
 9. Liczba osób, które zdały część pisemną egzaminu:
 10. Liczba osób, które nie zdały części pisemnej egzaminu:
 11. Liczba osób, które zdały sprawdzian umiejętności praktycznych:
 12. Liczba osób, które nie zdały sprawdzianu umiejętności praktycznych:

Szczegółowe wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik testu pisemnego	A' bagaż kabinowy	Hit bagaż kabinowy (%)	A' bagaż rejestrowany	Hit bagaż rejestrowany (%)	A' – średnia arytmetyczna	hit – średnia arytmetyczna	Ocena końcowa (P – pozytywna N – negatywna)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

13. Uwagi (w tym informacje nt. osób, które nie ukończyły egzaminu wraz z podaniem przyczyn):

14. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności z podpisami osób egzaminowanych;
- 2) arkusze odpowiedzi;
- 3) wydruk ze sprawdzianu umiejętności praktycznych;
- 4) arkusz z godzinami wyjścia osób egzaminowanych podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych.

Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego

.....

Członkowie Zespołu egzaminacyjnego

.....

Lista obecności

.....f.

(Wzór)

LP.	IMIĘ I NAZWISKO ★	TELEFON KONTAKTOWY	ADRES ZAMIESZKANIA ★	TEST PISEMNY	SPRAWDZ. UMIEJĘT. PRAKT.	SPOSÓB ODBIORU CERTYFIKATU (ODBIÓR OSOBISTY, ODBIÓR DROGĄ SŁUŻBOWA) ★	PODPIS ★ (PODPIS JEST JEDNOCZEŚNIE POTWIERDZENIE M ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM EGZAMINU)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

★ - pola obowiązkowe do wypełnienia

Załącznik nr 3

Arkusze godzin wyjścia i powrotu na salę
osób egzaminowanych podczas sprawdzianu umiejętności praktycznych
(Wzór)

Lp	Imię i nazwisko	I sesja b. kabin.	II sesja b. kabin.	III sesja b. kabin.	IV sesja b. kabin. - przerwa obowiązkowa	V sesja -b. rejest.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

16						
17						
18						
19						
20						