



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury i Budownictwa

Warszawa, dnia 3 października 2016 r.

Poz. 72

ZARZĄDZENIE NR 46

MINISTRA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA ¹⁾

z dnia 29 września 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego szczegółową organizację i tryb działania Komisji Weryfikacyjnej do sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym

Na podstawie art. 64 ust. 7 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2016 r. poz. 627, 904 i 1241) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin określający szczegółową organizację i tryb działania Komisji Weryfikacyjnej do sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 35 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego szczegółową organizację i tryb działania Komisji Weryfikacyjnej do sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym (Dz. Urz. Min. Inf. i Roz. poz. 54).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Budownictwa: *A. Adamczyk*

¹⁾ Minister Infrastruktury i Budownictwa kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Budownictwa (Dz. U. poz. 1907 i 2094).

Załącznik do zarządzenia nr 46 Ministra
Infrastruktury i Budownictwa
z dnia 29 września 2016 r. (poz. 72)

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWĄ ORGANIZACJĘ I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI
WERYFIKACYJNEJ DO SPRAWDZENIA KWALIFIKACJI KANDYDATÓW NA
EGZAMINATORÓW I EGZAMINATORÓW OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UPRAWNIENIA DO
KIEROWANIA POJAZDEM SILNIKOWYM**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację i tryb działania Komisji Weryfikacyjnej do sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, o której mowa w art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2016 r. poz. 627, 904 i 1241), zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Komisja działa zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. poz. 232), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Do działalności Komisji w zakresie wydatków ze środków publicznych stosuje się przepisy zarządzenia nr 24 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa w procesie dokonywania wydatków ze środków publicznych.

§ 3. Komisja prowadzi w postaci elektronicznej:

- 1) ewidencje:
 - a) osób przystępujących do egzaminu – zawierającą imiona i nazwiska, numery PESEL, a w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – serie, numery i nazwy dokumentów potwierdzających tożsamość oraz nazwy krajów, które wydały te dokumenty, miejsca zamieszkania, wyróżniki województw, kategorie i rodzaje egzaminów, daty egzaminów, miejsca egzaminów, wyniki egzaminów z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, informacje o dodatkowych egzaminach;
 - b) protokołów egzaminacyjnych – zawierającą numery protokołów oraz daty ich sporządzenia;

2) rejestr wydanych zaświadczeń – zawierający numery zaświadczeń oraz daty ich wydania.

§ 4. Komisja przechowuje dokumentację dotyczącą prac Komisji oraz materiały egzaminacyjne, w szczególności:

- 1) bank pytań egzaminacyjnych, o którym mowa w § 53 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia,
 - 2) ewidencje i rejestr, o których mowa w § 3,
 - 3) protokoły egzaminacyjne,
 - 4) arkusze egzaminacyjne i testy egzaminacyjne używane podczas części teoretycznej egzaminu przeprowadzanej w formie testu pisemnego,
 - 5) kopie wydanych zaświadczeń,
 - 6) wnioski o wypłatę wynagrodzenia oraz wnioski o wypłatę należności z tytułu podróży służbowej dla osób wchodzących w skład Komisji,
 - 7) rozliczenia finansowe egzaminu,
 - 8) rozliczenia finansowe Komisji za rok ubiegły
- w pomieszczeniu przeznaczonym dla potrzeb Komisji znajdującym się w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu.

§ 5. 1. Osoby wchodzące w skład Komisji korzystają ze sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji Komisji i ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie w przypadku jego zagubienia lub zniszczenia.

2. Do odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 124 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.²⁾).

§ 6. Dokumentacja oraz materiały egzaminacyjne, o których mowa w § 4, podlegają archiwizacji w sposób określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Obowiązki osób wchodzących w skład Komisji

§ 7. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie pracą Komisji;
- 2) wyznaczanie:
 - a) terminu i miejsca egzaminu,
 - b) członków Komisji do przeprowadzenia egzaminu w danym terminie;
- 3) zatwierdzanie składu Komisji na egzamin w danym terminie i uzasadnienie dokonanego wyboru oraz, w razie potrzeby, wskazywanie okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo osoby ze składu Komisji w egzaminie w danym terminie;
- 4) powiadomienie właściwych organów ewidencyjnych o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych osób;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268 i 1735 oraz z 2016 r. poz. 868, 910, 960 i 1053.

- 5) zgłaszanie kierującemu właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu:
 - a) zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań Komisji na dany rok w terminie wskazanym przez kierującego tą komórką,
 - b) potrzeb związanych z:
 - zakupem materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego, materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania komputerowego, niezbędnych do pracy Komisji,
 - koniecznością weryfikacji pytań egzaminacyjnych w przypadku, w szczególności wystąpienia wątpliwości co do poprawności ich treści, zmiany przepisów określających zakres pytań egzaminacyjnych;
- 6) dokonywanie wyboru wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego jako ośrodka egzaminowania i przedstawianie do wiadomości kierującemu właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu, uzasadnienia dokonanego wyboru;
- 7) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw transportu do zatwierdzenia planu egzaminów na kolejny rok zawierającego terminy i miejsca przeprowadzenia egzaminu wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru ośrodków egzaminowania, po zaopiniowaniu przez kierującego właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu;
- 8) wnioskowanie do kierującego właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu o zawarcie umowy z:
 - a) wojewódzkim ośrodkiem ruchu drogowego, o którym mowa w pkt 6, na udostępnienie infrastruktury, wyposażenia biurowego i pojazdów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu wraz z wykonaniem czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą egzaminu,
 - b) operatorem informatycznego systemu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu wraz z wykonaniem czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą egzaminu;
- 9) wnioskowanie do kierującego właściwą do spraw finansowych komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu o wypłatę:
 - a) wynagrodzenia,
 - b) należności z tytułu podróży służbowej
 - dla osób wchodzących w skład Komisji;
- 10) uzgadnianie z właściwymi do spraw transportu drogowego oraz do spraw finansowych komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu rozliczenia finansowego egzaminu oraz rozliczenia finansowego Komisji za rok ubiegły;
- 11) omawianie bezpośrednio przed egzaminem z osobami wchodzącymi w skład Komisji sposobu przeprowadzania egzaminu oraz kryteriów oceniania;

- 12) sprawdzanie prawidłowości sporządzenia i podpisywanie:
 - a) protokołu egzaminacyjnego,
 - b) zaświadczenia o uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu,
 - c) rozliczenia finansowego egzaminu,
 - d) rozliczenia finansowego Komisji za rok ubiegły,
 - e) korespondencji związanej z pracą Komisji;
- 13) sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu do dnia 31 stycznia każdego roku rocznego sprawozdania z działalności Komisji za rok ubiegły wraz z rozliczeniem finansowym Komisji za rok ubiegły;
- 14) przechowywanie banku pytań, o którym mowa w § 53 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia, oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów;
- 15) wyznaczanie osoby zastępującej przewodniczącego, sekretarza lub członka Komisji na czas nieobecności planowanej lub spowodowanej nagłym zdarzeniem losowym;
- 16) rozpatrywanie odwołań od egzaminu wnoszonych przez osoby egzaminowane w uzgodnieniu z osobami ze składu Komisji przeprowadzającej egzamin, a w przypadku odwołania dotyczącego pytania egzaminacyjnego, w szczególności w razie wątpliwości co do poprawności jego treści, po zweryfikowaniu pytania w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 8. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w egzaminie;
- 2) dokonywanie oceny kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów.

§ 9. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy osób zgłoszonych na egzamin;
- 2) sporządzanie protokołu egzaminacyjnego;
- 3) nadzór nad drukowaniem zaświadczeń o uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu w zakresie określonej kategorii prawa jazdy;
- 4) sporządzanie rozliczenia finansowego egzaminu;
- 5) sporządzanie rozliczenia finansowego Komisji za rok ubiegły w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku;
- 6) udzielanie informacji o działalności Komisji;
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji oraz materiałów egzaminacyjnych;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego Komisji.

Rozdział 3

Sposób przeprowadzania egzaminu przez Komisję

§ 10.1. Komisja przeprowadza egzamin w wojewódzkim ośrodku ruchu drogowego, w sesjach egzaminacyjnych organizowanych zgodnie z planem egzaminów zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw transportu dla grup określonych w § 48 rozporządzenia.

2. Komisja kwalifikuje na egzamin osoby zgłoszone przez właściwy organ ewidencyjny nie później niż 21 dni przed terminem egzaminu na wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Dane osobowe osób zakwalifikowanych na egzamin w danym terminie Komisja umieszcza w systemie informatycznym służącym do przeprowadzania egzaminów weryfikacyjnych.

§ 11. Osoby wchodzące w skład Komisji obowiązują zasada poufności w zakresie opracowania, przechowywania pytań oraz przeprowadzania egzaminu.

§ 12.1. Komisja przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych stosowanych w przypadku, o którym mowa w § 53 ust. 2 rozporządzenia, dokonując losowego wyboru pytań z banku pytań, o którym mowa w § 53 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia.

2. Zestawy testów egzaminacyjnych, o których mowa w ust. 1, Komisja przechowuje do czasu rozpoczęcia egzaminu w zapieczętowanych kopertach i umożliwia korzystanie z nich wyłącznie w czasie przeprowadzania egzaminu.

§ 13.1. Podczas części teoretycznej egzaminu na sali egzaminacyjnej przebywają stale co najmniej dwie osoby ze składu Komisji.

2. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności w zakresie części praktycznej egzaminu przeprowadza się w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.

3. W zakresie prawa jazdy kategorii C egzamin w ruchu drogowym przeprowadza się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 14. 1. Komisja, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, umożliwia osobie egzaminowanej opuszczenie sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu.

2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedozwolonego zachowania osoby egzaminowanej, w szczególności:

- 1) korzystania z pomocy innych osób,
- 2) pomagania innym osobom egzaminowanym,
- 3) korzystania ze środków łączności,
- 4) zakłócania porządku na sali egzaminacyjnej,
- 5) rozmów lub jakiegokolwiek innej formy komunikacji między osobami egzaminowanymi

– przewodniczący Komisji może przerwać egzamin dla tej osoby egzaminowanej i wezwać ją do opuszczenia sali. W takim przypadku wynik egzaminu dla tej osoby egzaminowanej jest negatywny.

3. W przypadku stwierdzenia niedozwolonego zachowania, o którym mowa w ust. 2, przez osoby egzaminowane przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o odwołaniu egzaminu w stosunku do wszystkich uczestników egzaminu, jeżeli zachowania te wpłynęły na prawidłowość przebiegu egzaminu.

4. W przypadku naruszenia zasady poufności, o której mowa w § 11, skutkującego w szczególności korzystaniem podczas egzaminu z niedozwolonych pomocy lub materiałów, Komisja może unieważnić przeprowadzony egzamin w stosunku do wszystkich osób egzaminowanych.

§ 15.1. Przed rozpoczęciem części teoretycznej egzaminu członek komisji:

1) sprawdza:

- a) na podstawie prawa jazdy – ważność uprawnień osoby egzaminowanej do kierowania pojazdem,
- b) na podstawie dowodu osobistego lub paszportu – zgodność danych osoby egzaminowanej z danymi zawartymi w:
 - systemie informatycznym, jeżeli egzamin jest przeprowadzany w formie testu komputerowego,
 - protokole egzaminacyjnym, jeżeli egzamin jest przeprowadzany w formie testu pisemnego;

2) wydaje osobie egzaminowanej druk arkusza egzaminacyjnego, opracowany na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu, jeżeli egzamin jest przeprowadzany w formie testu pisemnego;

3) omawia przebieg części teoretycznej egzaminu.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji odpowiednio do przyjętej formy egzaminu:

- 1) uruchamia komputerowe urządzenie egzaminacyjne;
- 2) wydaje test osobie egzaminowanej, jeżeli egzamin jest przeprowadzany w formie testu pisemnego;
- 3) przeprowadza egzamin.

3. Po zakończeniu części teoretycznej egzaminu członek Komisji odpowiednio do przyjętej formy egzaminu:

- 1) na prośbę osoby egzaminowanej dokonuje wydruku jej wyników egzaminu przy użyciu komputerowego urządzenia egzaminacyjnego;
- 2) odbiera od osób egzaminowanych testy wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i po ich sprawdzeniu, wpisuje do arkuszy, dla każdej kategorii objętej zakresem egzaminu, liczbę uzyskanych punktów i wynik egzaminu oraz potwierdza dokonanie wpisu podpisem.

4. Osobie, która z części teoretycznej egzaminu uzyskała wynik negatywny, Komisja udostępnia, w systemie informatycznym, treść pytań, na które osoba ta udzieliła nieprawidłowej odpowiedzi, wraz z odpowiedziami prawidłowymi. Czas na udostępnienie jednego pytania wynosi maksymalnie 30 sekund.

§ 16. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu członek Komisji:

1) sprawdza:

- a) na podstawie prawa jazdy – ważność uprawnień osoby egzaminowanej do kierowania pojazdem,

b) na podstawie dowodu osobistego lub paszportu – zgodność danych osoby egzaminowanej z danymi zawartymi w:

- wyciągu z systemu informatycznego, dostarczonym przez sekretarza Komisji, jeżeli część teoretyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu komputerowego,
- protokole egzaminacyjnym, jeżeli część teoretyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu pisemnego;

2) omawia przebieg części praktycznej egzaminu.

§ 17. 1. Wyniki części teoretycznej i części praktycznej egzaminu są ogłaszane przez osoby wchodzące w skład Komisji w formie ustnej po zakończeniu każdej z tych części i odnotowywane w protokole egzaminacyjnym oraz odpowiednio w systemie informatycznym, a następnie w protokole egzaminacyjnym poprzez umieszczenie w odpowiednich rubrykach litery:

- 1) „P” – jeżeli wynik jest pozytywny;
- 2) „N” – jeżeli wynik jest negatywny;
- 3) „X” – jeżeli osoba nie przystąpiła do egzaminu.

2. Protokół egzaminacyjny, o którym mowa w ust. 1, sporządzony zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu, podpisują osoby wchodzące w skład Komisji.

3. Komisja, po uzyskaniu przez osobę egzaminowaną pozytywnego wyniku z części teoretycznej i części praktycznej egzaminu dla określonego rodzaju uprawnień, wydaje osobie egzaminowanej zaświadczenie. Zaświadczenie przesyła się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu, do właściwego organu ewidencyjnego zgłaszającego osobę na egzamin.

Rozdział 4

Sposób rozliczenia finansowego Komisji

§ 18. 1. Koszty prowadzenia działalności Komisji oraz jej obsługi obejmują faktycznie poniesione wydatki na:

- 1) wynagrodzenie osób wchodzących w skład komisji, w wysokości określonej w § 6 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 16 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za przeprowadzenie egzaminu państwowego oraz stawek wynagrodzenia związanych z uzyskiwaniem uprawnień przez egzaminatorów (Dz. U. z 2014 r. poz. 974);
- 2) wynagrodzenie dla wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego za udostępnienie infrastruktury, wyposażenia biurowego i pojazdów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu wraz z wykonaniem czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą egzaminu;
- 3) wynagrodzenie dla operatora informatycznego systemu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu wraz z wykonaniem czynności techniczno-organizacyjnych związanych z obsługą egzaminu;
- 4) koszty podróży i noclegów członków Komisji, z tym że w przypadku:

- a) przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego – koszty podlegają zwrotowi w wysokości zapłaconej ceny biletu za przejazd środkiem transportu zgodnie z rachunkiem kosztów podróży sporządzonym według wzoru określonego w zarządzeniu nr 32 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa z dnia 2 września 2016 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa,
 - b) przejazdu własnym samochodem lub przelotu samolotem – koszty podlegają zwrotowi w wysokości nieprzekraczającej ceny biletu za podróż środkami publicznego transportu zbiorowego, 2 klasy pociągu albo ceny biletu w komunikacji samochodowej,
 - c) noclegu w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie – koszty mogą być ponoszone w wysokości nie wyższej niż dwudziestokrotność stawki diety określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy;
- 5) zakup materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia biurowego, oprogramowania komputerowego niezbędnych do prac Komisji.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie:

- 1) dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w szczególności biletów za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego, rachunków lub faktur;
- 2) wniosków o wypłatę wynagrodzeń dla osób wchodzących w skład Komisji.

§ 19. Wypłata wynagrodzenia dla osób wchodzących w skład Komisji następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 20. Wypłata należności z tytułu podróży służbowej dla osób wchodzących w skład Komisji następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu oraz na podstawie rachunku kosztów podróży.

§ 21. 1. Rozliczenie finansowe:

- 1) egzaminu przeprowadzonego przez Komisję, z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1-4,
- 2) Komisji za rok ubiegły, z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w § 18 ust. 1

– uzgadnia:

- a) kierujący właściwą do spraw transportu drogowego komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu – pod względem merytorycznym,
- b) kierujący właściwą do spraw finansowych komórką organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw transportu – pod względem finansowym.

2. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dokonuje się na formularzach, których wzory określają załączniki nr 6 i 6a do Regulaminu.

3. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dokonuje się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu.