

Zarządzenie Nr 19 /2007
Starosty Powiatu Wołomińskiego
z dnia19.03.2007.....

w sprawie komisji egzaminacyjnej dla osób ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2088 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie programu szkolenia, wzoru zaświadczenia oraz wysokości opłat za szkolenie i egzaminowanie w zakresie transportu drogowego taksówką (Dz. U. Nr 12, poz. 118) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminów dla osób ubiegających się o licencję na wykonanie transportu drogowego taksówką, zwaną dalej komisją, w składzie:

- 1) Marek Szafranski - przewodniczący
- 2) Agnieszka Zaradzka - członek
- 3) Maria Kamecka - członek
- 4) Jerzy Moszczyński - członek

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. Tryb pracy komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Organizację oraz sposób przeprowadzenia egzaminu, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Zakres egzaminu, o którym mowa w pkt. 1 obejmować będzie zagadnienia wymienione w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 7 lutego 2002 r. w sprawie programu szkolenia, wzoru zaświadczenia oraz wysokości opłat za szkolenie i egzaminowanie w zakresie transportu drogowego taksówką (Dz. U. Nr 12, poz. 118) zwanego dalej rozporządzeniem.

6. Testy do przeprowadzania egzaminów przygotowuje Wydział Komunikacji.

§ 2

1. Wysokość opłaty za egzamin określa rozporządzenie.
2. Opłatę wnosi się na konto Wydziału Finansowego Starostwa Powiatu Wołomińskiego, prowadzone w Banku PKO BP, numer rachunku 36 1020 1042 0000 8802 0016 6868.
3. Opłata stanowi dochód Starostwa Powiatu Wołomińskiego.
4. Dopuszcza się zwrot wniesionej opłaty, jeżeli przed rozpoczęciem egzaminu złożone zostanie wobec członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenie o odstąpieniu od egzaminu.

§ 3

1. Za wykonywane czynności przysługuje wynagrodzenie w wysokości 25 zł od jednego sprawdzonego testu dla każdego z członków komisji.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dla członków komisji będzie wypełniony, podpisany protokół egzaminacyjny przez wszystkich członków komisji.

§ 4

1. Obsługę organizacyjno-techniczną egzaminów, zapewnia Wydział Komunikacji.
2. Zapewnienie obsługi, o której mowa w pkt. 1 polega na:
 - 1) przyjmowaniu zapisów na egzamin, prowadzenia rejestru osób przystępujących do egzaminu,
 - 2) przygotowaniu testu egzaminacyjnego i dokumentów towarzyszących oraz przekazanie ich przewodniczącemu.
3. Wzór protokołu egzaminacyjnego oraz arkusza egzaminacyjnego określają odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 22/02 Starosty Wołomińskiego z dnia 26.03.2002 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

RADCA PRAWNY

Krzysztof Michalowski

STAROSTA

Maciej Urmanowski

Tryb pracy komisji egzaminacyjnej


§ 1

1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, zwany dalej przewodniczącym, kieruje pracą komisji, a także:
 - 1) wskazuje dzień i miejsce przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) informuje zdających o organizacji i sposobie przeprowadzenia egzaminu,
 - 3) stwierdza ważność egzaminu.
2. Członkowie komisji sprawdzają testy, wystawiają ocenę i potwierdzają ją podpisami na testach oraz w protokole egzaminu.

§ 2

Funkcje pomocnicze przy prowadzeniu egzaminu wykonuje pracownik Wydziału Komunikacji, który:

- 1) sporządza listy zdających egzamin,
- 2) powiadamia o dniu i miejscu przeprowadzenia egzaminu,
- 3) przeprowadza czynności przygotowawcze do przeprowadzenia egzaminu,
- 4) sporządza protokół egzaminu i przekazuje go przewodniczącemu.


STAROSTA
Maciej Urmanowski

Organizacja, sposób przygotowania i przeprowadzenia egzaminu

§ 1

Egzamin przeprowadza się w dniach i miejscach wskazanych przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 2

1. Egzamin ma formę testu polegającego na udzieleniu przez osobę egzaminowaną odpowiedzi na 15 pytań zawartych w teście.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie polega na wskazaniu wszystkich właściwych odpowiedzi spośród 3 wskazanych przy każdym pytaniu i zaznaczeniu ich jednoznacznie długopisem,
3. Dokonywanie jakichkolwiek poprawek lub skreśleń przy udzieleniu odpowiedzi powoduje uznanie jej za odpowiedź błędną.

§ 3

1. Osoby przystępujące do egzaminu wpuszczane są na salę po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość i przedłożeniu dowodu uiszczenia opłaty egzaminacyjnej.
2. Bark któregokolwiek z dokumentów w skazanych w ust. 1 skutkuje niedopuszczeniem do zdawania egzaminu w danym dniu.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem egzaminu sporządza się listę osób przystępujących do egzaminu.
2. Podczas egzaminu na sali przebywać mogą jedynie osoby zdające egzamin, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, członkowie komisji oraz osoby upoważnione przez Starostę Powiatu lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 5

1. Przewodniczący informuje zdających o sposobie przeprowadzenia egzaminu.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu, egzaminowany zamieszcza na karcie odpowiedzi swoje dane osobowe.

3. Kopertę zawierającą zestaw testowy członek komisji otwiera w obecności zdającego egzamin, zaś koperta zawierająca klucz odpowiedzi pozostaje zamknięta do zakończenia rozwiązania testu przez zdającego.

§ 6

Rozwiązanie testu trwa 40 minut.

§ 7

W przypadku stwierdzenia, że zdający egzamin rozwiązuje test niesamodzielnie, korzysta z materiałów pomocniczych lub dokonuje jakichkolwiek poprawek po czasie członek zespołu egzaminacyjnego przerywa zdającemu rozwiązywanie testu. W takim przypadku zdającemu wystawia się ocenę naegatywną.

§ 8

Każdy test sprawdzany jest przez dwóch członków komisji do spraw oceny testów, którzy potwierdzają to własnoręcznym podpisem na teście.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który ponadto podpisują przewodniczący komisji egzaminacyjnej oraz wszyscy członkowie zespołu egzaminacyjnego.

2. Z chwilą podpisania protokołu egzamin uznaje się za ważny.

3. Protokół pozostaje w katach komisji.

§ 10

Wynik egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli zdający odpowiedział poprawnie na co najmniej 12 pytań.

§ 11

1. Zdającemu przysługuje prawo wglądu do swojego sprawdzonego testu.

2. Zdającemu przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku egzaminu.

3. Odwołanie przyjmuje i rozpatruje przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

4. Przewodniczący może przed rozpatrzeniem odwołania zasięgnąć opinii członków komisji do spraw oceny testów.

§ 12

Skargi oraz wnioski dotyczące organizacji przebiegu egzaminu rozpatruje Starosta Powiatu.



STAROSTA
Maciej Urmanowski

ARKUSZ EGZAMINACYJNY
Zestaw nr 1

Uwaga!

- Prawidłowa odpowiedź na pytanie polega na wskazaniu wszystkich właściwych odpowiedzi z pośród trzech wskazanych przy każdym pytaniu. Przy każdym pytaniu może być jedna, dwie lub trzy prawidłowe odpowiedzi. Odpowiedzi należy zaznaczyć jednoznacznie długopisem. Dokonywane jakichkolwiek poprawek lub skreśleń przy udzielaniu odpowiedzi powoduje uznanie jej za odpowiedź błędną.
- Wynik egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli zdający odpowiedział poprawnie na conajmniej 12 pytań.

Wołomin, dnia

Imię Nazwisko

pesel

adres zamieszkania

1.

- A)
- B)
- C)

2.

- A)
- B)
- C)

3.

- A)
- B)
- C)

4.

A)

B)

C)

5.

A)

B)

C)

6.

A)

B)

C)

7.

A)

B)

C)

8.

A)

B)

C)

9.

A)

B)

C)

10.

A)

B)

C)

11.

A)

B)

C)

12.

A)

B)

C)

13.

A)

B)

C)

14.

A)

B)

C)

15.

A)

B)

C)