DZIENNIK URZĘDOWY
GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

Warszawa, dnia 28 grudnia 2011 r. **Nr 5*)**

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

28 — Nr 4 z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy komisji egzaminacyjnej 93

28

ZARZĄDZENIE NR 4
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR

z dnia 7 grudnia 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy komisji egzaminacyjnej

Na podstawie § 10 ust. 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 14 kwietnia 2006 r. w sprawie uprawnienia dla technika warsztatu do wykonywania sprawdzeń tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 73, poz. 510) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin pracy komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z zakresu sprawdzania tachografów cyfrowych określający szczegółowy tryb pracy komisji, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy komisji egzaminacyjnej stosuje się do wszystkich komisji egzaminacyjnych powoływanych przez Prezesa Głównego Urzędu Miar na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o systemie tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 180, poz. 1494, z późn. zm.).

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 8 stycznia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy komisji egzaminacyjnej (Dz. Urz. GUM Nr 1, poz. 1).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Miar.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *J. M. Popowska*

*) Ostatni numer w 2011 r.

Załącznik do zarządzenia nr 4
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 7 grudnia 2011 r. (poz. 28)

REGULAMIN PRACY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

§ 1. Regulamin pracy komisji egzaminacyjnej, zwany dalej „regulaminem", określa szczegółowy tryb pracy komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z zakresu sprawdzania tachografów cyfrowych, zwanej dalej „komisją".

§ 2. 1. Obsługę techniczną komisji zapewnia Gabinet Prezesa, zwany dalej „GP".

2. W zakres obsługi, o której mowa w ust. 1, wchodzi w szczególności:
   1) przygotowanie sali egzaminacyjnej;
   2) zabezpieczenie materiałów pomocniczych w postaci tekstu rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 z dnia 20 grudnia 1985 roku w sprawie urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym (Dz. Urz. EWG L 370 z 31.12.1985, str. 8, z późn. zm.), w liczbie odpowiadającej liczbie kandydatów na technika warsztatu przystępujących do egzaminu;
   3) zabezpieczenie sprzętu technicznego niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej.

§ 3. 1. Komisja składa się z:
   1) przewodniczącego;
   2) dwóch członków.

2. W pracach komisji w trakcie egzaminu mogą brać udział obserwatorzy powołani przez Prezesa Głównego Urzędu Miar, zwanego dalej „Prezesem".

3. Listę obserwatorów prowadzi i aktualizuje GP.

4. Zasady powoływania członków komisji i obserwatorów, wyznaczania przewodniczącego komisji oraz jego zadania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 14 kwietnia 2006 r. w sprawie uprawnienia dla technika warsztatu do wykonywania sprawdzeń tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 73, poz. 510), zwane dalej „rozporządzeniem".

§ 4. 1. Komisja ze swojego składu wyznacza sekretarza komisji.

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z przebiegu prac komisji;
   2) przygotowywanie arkuszy odpowiedzi;
   3) nadzór nad właściwym przygotowaniem miejsca, w którym będzie przeprowadzany egzamin.

§ 5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 3 rozporządzenia, na wniosek członka komisji, Prezes wyłącza taką osobę ze składu komisji i powołuje w to miejsce inną osobę.

§ 6. 1. Komisja przygotowuje testy, zestawy pytań oraz zestaw zadań egzaminacyjnych na potrzeby egzaminu na podstawie zbiorów, pytań i zadań egzaminacyjnych przekazanych przewodniczącemu komisji przez Prezesa.

2. Zasady układania testu, zestawów pytań i zadań egzaminacyjnych są następujące:
   1) część pisemna egzaminu – pytania do testu, w liczbie 20, komisja wybiera spośród pytań zawartych w zbiorze pytań do części pisemnej egzaminu, mając na względzie równomierne sprawdzenie wiedzy z zakresu przedmiotowego egzaminu;
   2) część ustna egzaminu – komisja przygotowuje zestawy pytań, zawierające po 4 pytania wybrane ze zbioru pytań do części ustnej egzaminu, w liczbie większej o jeden zestaw niż liczba kandydatów na techników warsztatu, którzy mają przystąpić do egzaminu, zwanych dalej „egzaminowanymi", mając na względzie równomierne sprawdzenie wiedzy z zakresu przedmiotowego egzaminu;
   3) część praktyczna egzaminu – komisja przygotowuje zestaw zadań egzaminacyjnych, wybranych ze zbioru zadań do części praktycznej egzaminu, w liczbie większej o jedno zadanie niż liczba egzaminowanych.

3. Zbiory oraz zestawy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą być powielane i udostępniane innym podmiotom niż członkowie komisji. Obserwatorom przysługuje prawo wglądu do tych materiałów w trakcie trwania egzaminu. Zabronione jest sporządzanie notatek, odpisów oraz inne formy rejestracji informacji zawartych w tych materiałach na potrzeby inne niż praca komisji. Nadzór w tym zakresie sprawuje przewodniczący.

§ 7. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.
2. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie komisji.
3. Komisja podejmuje wszystkie swoje decyzje zwykłą większością głosów.

§ 8. 1. Obserwatorowi biorącemu udział w pracach komisji nie przysługuje prawo głosu.
2. W przypadku zastrzeżeń do prac komisji w trakcie egzaminu obserwator może zgłosić swoje uwagi w formie pisemnej do Prezesa za pośrednictwem przewodniczącego.
3. Przewodniczący może wykluczyć od udziału w pracach komisji obserwatora w przypadku naruszenia zasad, o których mowa w § 6 ust. 3, lub stwierdzenia próby ingerowania w przebieg egzaminu lub w samodzielność pracy egzaminowanych.

§ 9. 1. Wyznaczony pracownik GP, przed dopuszczeniem kandydata na technika warsztatu do egzaminu, sprawdza, czy kandydat uiścił wymaganą opłatę za egzamin.
2. Jeżeli kandydat na technika warsztatu nie uiścił opłaty, o której mowa w ust. 1, przewodniczący wzywa kandydata do niezwłocznego usunięcia tego braku, pod rygorem odrzucenia wniosku i niedopuszczenia do egzaminu.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających samodzielność pracy egzaminowanych.
2. Członkowie komisji kontrolują przebieg egzaminu.
3. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu sekretarz komisji wręcza egzaminowanym, za potwierdzeniem odbioru, arkusze odpowiedzi oraz udostępnia materiały pomocnicze.

§ 11. 1. Niezwłocznie po zakończeniu części pisemnej egzaminu członkowie komisji zbierają od egzaminowanych wypełnione w zakresie tej części egzaminu arkusze odpowiedzi oraz testy.
2. Numery pytań i zadań egzaminacyjnych oraz wynik części pisemnej, ustnej lub praktycznej powinny być odnotowane w arkuszu odpowiedzi danego egzaminowanego.
3. W przypadku niezaliczenia przez egzaminowanego części ustnej lub praktycznej w arkuszu odpowiedzi przewodniczący jest obowiązany opisać błędy popełnione przez egzaminowanego.
4. Po zakończeniu egzaminu sekretarz komisji przechowuje i zabezpiecza wypełnione arkusze odpowiedzi.

§ 12. 1. Ustalenia dotyczące wyników części pisemnej egzaminu przewodniczący przekazuje egzaminowanym przed rozpoczęciem części ustnej.
2. Informację o wyniku części ustnej egzaminu lub części pisemnej, przewodniczący przekazuje egzaminowanemu po zakończeniu udzielania przez niego odpowiedzi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zgłoszenia przez członka komisji wątpliwości, co do odpowiedzi udzielonych przez egzaminowanego, przewodniczący może zarządzić doraźną naradę, w celu rozstrzygnięcia tych wątpliwości. W przypadku nieuzgodnienia jednolitego stanowiska przez członków komisji, ostateczną decyzję co do zaliczenia bądź niezaliczenia odpowiedzi udzielonej przez egzaminowanego podejmuje przewodniczący. Po zakończeniu narady przewodniczący niezwłocznie komunikuje egzaminowanemu wynik narady.
4. Członków komisji oraz obserwatorów obowiązuje zachowanie tajemnicy co do informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzania egzaminu.

§ 13. Podczas udzielania przez egzaminowanego odpowiedzi w trakcie części ustnej i praktycznej egzaminu członkowie komisji mogą zadawać egzaminowanemu dodatkowe pytania pozostające w bezpośrednim związku z treścią wylosowanego pytania lub zadania.

§ 14. 1. Zadanie egzaminacyjne egzaminowany wykonuje przy pomocy tachografu cyfrowego wskazanego mu przez członka komisji.
2. Egzaminowanemu przysługuje prawo wyboru przyrządów i urządzeń wyposażenia niezbędnego do wykonania zadania spośród udostępnionych przez komisję.

§ 15. 1. Po zakończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, przewodniczący wydaje egzaminowanemu jeden egzemplarz zaświadczenia o zdaniu egzaminu.
2. Egzaminowany potwierdza odbiór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, na drugim egzemplarzu zaświadczenia.

§ 16. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.
2. Każdy z członków komisji ma prawo zgłosić do protokołu odrębne stanowisko lub swoje uwagi w odniesieniu do spraw omawianych na posiedzeniu.
3. W stosunku do uwag, o których mowa w ust. 2, przewodniczący zobowiązany

jest niezwłocznie zająć stanowisko. Stanowisko to jest ostateczne.

§ 17. 1. Z przebiegu egzaminu przewodniczący sporządza w dwóch egzemplarzach protokół egzaminu, który powinien zawierać w szczególności:
1) datę i miejsce przeprowadzenia części pisemnej, ustnej oraz praktycznej egzaminu;
2) skład komisji;
3) wskazanie obserwatorów;
4) imię i nazwisko egzaminowanych z podaniem wyników części ustnej, pisemnej oraz praktycznej egzaminu;
5) uwagi dotyczące przebiegu egzaminu, jeżeli były zgłaszane;
6) informację, o której mowa w § 13 ust. 5 rozporządzenia, jeżeli ma to zastosowanie;
7) informację o kandydatach na technika warsztatu niedopuszczonych do egzaminu w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2 regulaminu;
8) podpisy członków komisji.

2. Protokół egzaminu może być również podpisany przez obserwatorów.

§ 18. 1. Po zakończeniu egzaminu zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia, przewodniczący niezwłocznie przekazuje Prezesowi jeden egzemplarz protokołu egzaminu.

2. Sekretarz komisji w terminie 14 dni od dnia zakończenia egzaminu przekazuje do GP pozostałą dokumentację z przebiegu prac komisji i egzaminu (w tym drugi egzemplarz protokołu, egzemplarze testu, zestawów zadań i zestawu pytań egzaminacyjnych oraz egzemplarze zaświadczeń, o których mowa w §15 ust. 2).

3. Sekretarz komisji z przekazania dokumentacji, o której mowa w ust. 2, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisuje on oraz Dyrektor GP lub upoważniony pracownik GP.

§ 19. 1. Do przeprowadzania egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy § 4, § 6, § 7 oraz § 10-18 regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przewodniczącym pozostaje osoba, która pełniła tę funkcję podczas egzaminu w pierwszym terminie.

3. Arkusze odpowiedzi są przekazywane egzaminowanym tylko wówczas, gdy przystępują ponownie do wszystkich części egzaminu.

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące można zamówić listownie lub faksem w Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii.
Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego można nabyć w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie
(sprzedaż za gotówkę): ul. Powsińska 69/71, tel. 22 694-62-96, al. J. Ch. Szucha 2/4, tel. 22 629-61-73

Dzienniki dostępne są do wglądu w bibliotece Głównego Urzędu Miar, ul. Elektoralna 2, pok. 126 w godz. 9^{00}–14^{00}

Wydawca: Główny Urząd Miar
Redakcja: Biuro Prawno-Legislacyjne Głównego Urzędu Miar,
ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, tel. 22 581-91-13; e-mail: legislacja@gum.gov.pl
Skład: Gabinet Prezesa Głównego Urzędu Miar,
ul. Elektoralna 2, 00-139 Warszawa, tel. 22 581-95-31; e-mail: informacja@gum.gov.pl
Druk, rozpowszechnianie: Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7^{30}–15^{30})
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Głównego Urzędu Miar w Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

ISSN 1642-1752