

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU¹⁾

z dnia 2014 r.

w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego

Na podstawie art. 77 ust. 10 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. Nr 228, poz. 1368, z 2012 r. poz. 1068 oraz z 2013 r. poz. 852) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i sposób przeprowadzania przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, egzaminów kwalifikacyjnych dla osób ubiegających się o uzyskanie dyplomu lub świadectwa, o których mowa w art. 63, art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim, zwanej dalej „ustawą”, lub dokumentu, o którym mowa w art. 107 ust. 1 ustawy ;
- 2) warunki wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) zdającym – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o uzyskanie dyplomu, świadectwa lub dokumentu, o których mowa w § 1 pkt 1, uczestniczącą w egzaminie kwalifikacyjnym organizowanym przez Komisję;
- 2) sekretariacie Komisji – należy przez to rozumieć sekretariat Komisji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
- 3) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kwalifikacyjny, o którym mowa w art. 64 ust. 1 pkt 5, art. 70 ust. 2 oraz art. 107 ust. 5 pkt 3 ustawy, który w zależności od wymagań określonych w przepisach dotyczących programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych może składać się z części teoretycznej (egzamin teoretyczny) lub praktycznej (egzamin praktyczny).

¹⁾ Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morska, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1391).

§ 3. 1. Egzamin odbywają się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem sporządzanym w okresach półrocznych.

2. Przewodniczący Komisji zatwierdza harmonogram na dane półrocze najpóźniej na 30 dni przed dniem rozpoczęcia jego obowiązywania.

3. Harmonogram zostaje ogłoszony na stronie internetowej Komisji i urzędów morskich, niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

4. Harmonogram powinien zawierać co najmniej: nazwę egzaminu, datę rozpoczęcia egzaminu oraz miejsce jego przeprowadzenia.

5. Na wniosek morskiej jednostki edukacyjnej przewodniczący Komisji może wyznaczyć, po zasięgnięciu opinii zastępcy przewodniczącego Komisji, z 30-dniowym wyprzedzeniem, dodatkowy termin egzaminu.

6. Na pisemny wniosek morskiej jednostki edukacyjnej, uznanej w zakresie prowadzenia szkolenia w języku angielskim, lub cudzoziemca, o przeprowadzenie egzaminu w języku angielskim przewodniczący Komisji może wyznaczyć taki egzamin, po zasięgnięciu opinii zastępcy przewodniczącego Komisji, z 30-dniowym wyprzedzeniem.

§ 4. 1. Pisemny wniosek o dopuszczenie do egzaminu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz z wymaganymi załącznikami, składa się do sekretariatu Komisji, właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu, na co najmniej 14 dni roboczych przed wyznaczonym terminem egzaminu.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) datę i miejsce urodzenia wnioskodawcy;
- 3) adres zamieszkania albo adres do korespondencji wnioskodawcy, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
- 4) nr PESEL, jeżeli wnioskodawca posiada;
- 5) numer telefonu, faksu lub adres poczty elektronicznej wnioskodawcy ze wskazaniem preferowanego kontaktu;
- 6) informację o posiadanym wykształceniu wnioskodawcy oraz kwalifikacjach zawodowych;
- 7) nazwę egzaminu, o dopuszczenie do którego ubiega się wnioskodawca;
- 8) określenie terminu i miejsca zgodnego z opublikowanym harmonogramem, w którym wnioskodawca zamierza zdawać egzamin.

3. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego załącza się dowód uiszczenia opłaty za ten egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora urzędu morskiego, właściwego dla miejsca przeprowadzania egzaminu, a także:

- 1) kopię posiadanego dyplomu lub świadectwa,
- 2) wyciąg pływania potwierdzający odbycie praktyki pływania lub dodatkowej praktyki pływania wymaganej na dany dyplom lub świadectwo,
- 3) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub kopię dyplomu ukończenia uczelni, o której mowa w art. 74 ust. 2 pkt 1 i 2,
- 4) zaświadczenie o zdaniu egzaminu praktycznego albo zaliczeniu części praktycznej szkolenia,
- 5) zaświadczenie o zaliczeniu książki praktyk,
- jeżeli są wymagane.

4. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu praktycznego załącza się:

- 1) dowód uiszczenia opłaty za ten egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora urzędu morskiego, właściwego dla miejsca przeprowadzania egzaminu,
- 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
- 3) kopię dyplomu ukończenia uczelni, o której mowa w art. 74 ust. 2 pkt 1 i 2,
- 4) kopię posiadanego dyplomu lub świadectwa,
- jeżeli są wymagane.

5. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego załącza się:

- 1) dowód uiszczenia opłaty za ten egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora urzędu morskiego, właściwego dla miejsca przeprowadzania egzaminu;
- 2) informację o egzaminie (nazwa i data, kiedy się odbył), którego egzamin poprawkowy dotyczy.

6. W przypadku osób uczestniczących w szkoleniu przeprowadzonym bezpośrednio przed terminem egzaminu zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wymaganego do dopuszczenia do egzaminu może być, za zgodą Komisji, dostarczone w dniu egzaminu.

7. Morskie jednostki edukacyjne prowadzące szkolenie, o którym mowa w ust. 6, dostarczają do sekretariatu Komisji listę osób uczestniczących w szkoleniu, nie później niż 14 dni przed dniem egzaminu.

8. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w języku angielskim wniosek może być wypełniony w języku angielskim. Do wniosku, oprócz załączników wymaganych w ust. 3, cudzoziemiec dołącza wymagane odrębnymi przepisami potwierdzenie posiadanego

wykształcenia oraz dyplom lub świadectwo wydane przez państwo członkowskie Unii Europejskiej lub państwo uznane przez Komisję Europejską.

§ 5. 1. Sekretariat Komisji w urzędzie morskim:

- 1) sprawdza kompletność złożonych wniosków;
- 2) w przypadku wniosku niekompletnego informuje wnioskodawcę, w sposób wskazany we wniosku jako preferowany, o konieczności jego uzupełnienia, wskazując sposób i termin uzupełnienia wniosku, który nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych przed dniem egzaminu;
- 3) przekazuje wnioski osobie wyznaczonej przez właściwego dyrektora urzędu morskiego celem sprawdzenia, czy wnioskodawca spełnia warunki wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 68, 70 ust. 4 i 5, albo 107b ust. 5 ustawy.

2. W przypadku niemożności skontaktowania się z wnioskodawcą lub nieuzupełnienia przez niego wniosku w wyznaczonym terminie, osoby składającej wniosek nie dopuszcza się do egzaminu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby składającej wniosek, przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na uzupełnienie niekompletnego wniosku, nie później niż w dniu rozpoczęcia egzaminu.

§ 6. Nie później niż na 3 dni przed terminem egzaminu Komisja ogłasza na swojej stronie internetowej i stronie internetowej urzędu morskiego, odpowiedniego ze względu na miejsce przeprowadzenia egzaminu, listę osób przystępujących do egzaminu.

§ 7. 1. Do egzaminu teoretycznego Komisja dopuszcza osobę, która spełnia warunki wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 68, 70 ust. 4 i 5, albo 107b ust. 5 ustawy, oraz posiada ważne zaświadczenie o zdany egzaminie praktycznym albo zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej szkolenia w morskiej jednostce edukacyjnej, jeżeli jest wymagane.

2. Do egzaminu praktycznego Komisja dopuszcza osobę, która odbyła wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego szkolenie w morskiej jednostce edukacyjnej.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza się w miejscu i terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji, umożliwiającym prawidłowe jego przeprowadzenie, mając na

uwadze rodzaj i tematykę egzaminu oraz harmonogram szkoleń prowadzonych przez morskie jednostki edukacyjne.

2. W przypadku niedostatecznej liczby osób przystępujących do egzaminu, niemożności powołania zespołu egzaminacyjnego, braku dostępu do bazy egzaminacyjnej lub z innych ważnych przyczyn, przewodniczący Komisji może zmienić termin lub miejsce egzaminu lub odwołać egzamin.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Komisja informuje osoby przystępujące do egzaminu o zmianie miejsca lub terminu przeprowadzenia egzaminu albo o jego odwołaniu przez umieszczenie informacji na swojej stronie internetowej lub stronie internetowej urzędu morskiego, właściwego dla miejsca przeprowadzania egzaminu, na 3 dni, o ile to możliwe, przed planowanym egzaminem.

4. W przypadku zmiany terminu egzaminu lub jego odwołania opłata egzaminacyjna uiszczona przez osobę przystępującą do egzaminu podlega zaliczeniu na poczet egzaminu w nowym terminie wskazanym dla danego egzaminu albo zwrócona osobie przystępującej do egzaminu na jej pisemny wniosek, złożony nie później niż w terminie 14 dni po zmienionym lub odwołanym terminie egzaminu.

5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może zmienić termin lub miejsce egzaminu lub odwołać egzamin także w dniu wyznaczonym do jego przeprowadzenia.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca informuje osoby przystępujące do egzaminu o przyczynach odwołania i przysługujących im prawach oraz nowym terminie egzaminu.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 5, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje osobę przystępującą do egzaminu o przysługującym jej prawie do:

- 1) przystąpienia do egzaminu w nowym terminie, wskazanym przez przewodniczącego Komisji, albo
- 2) zwrotu opłaty egzaminacyjnej w całości, w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu w nowym terminie, o którym mowa w pkt 1, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku o zwrot opłaty egzaminacyjnej, w terminie 14 dni od dnia odwołania egzaminu, do sekretariatu Komisji w urzędzie morskim właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu.

§ 9. 1. Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w urzędzie morskim lub morskiej jednostce edukacyjnej.

2. Egzamin praktyczny przeprowadzany jest na symulatorach w morskiej jednostce edukacyjnej lub na statkach morskich, lub innych urządzeniach w miejscach zapewniających sprawdzenie umiejętności praktycznych, zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w sposób zapewniający prawidłowe oraz rzetelne sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji, niezbędnych do zajmowania stanowisk na statkach morskich lub wykonywania usług pilotowych, w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę.

2. Egzamin teoretyczny może być podzielony na egzamin testowy, pisemny lub ustny.

3. Egzamin teoretyczny testowy lub pisemny może być przeprowadzany przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego.

§ 11. 1. Skład zespołu egzaminacyjnego przeprowadzającego egzamin, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i egzaminatorów, wyznacza przewodniczący Komisji lub jego zastępca, biorąc pod uwagę rodzaj, miejsce, termin i tematykę przeprowadzanego egzaminu oraz liczbę zdających i dostępność egzaminatorów.

2. Wskazanie egzaminatorów na członków zespołu egzaminacyjnego następuje w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

3. W przypadku egzaminów pisemnych, ustnych i praktycznych, przeprowadzanych z funkcji, egzaminatorzy wyznaczeni są spośród egzaminatorów uprawnionych do egzaminowania z przedmiotów obejmujących tematykę egzaminu.

4. W przypadku niemożności skompletowania składu zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego w urzędzie morskim, w którym egzamin ten ma się odbyć, spośród egzaminatorów dostępnych w miejscu przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący Komisji lub jego zastępca może wyznaczyć do składu zespołu egzaminacyjnego egzaminatorów z zewnątrz. W takim przypadku egzaminatorom tym przysługuje zwrot kosztów podróży.

5. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wyznacza osobę do obsługi administracyjnej egzaminu.

§ 12. Do zadań zespołu egzaminacyjnego należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie egzaminu, w tym pytań i scenariuszy egzaminacyjnych;
- 2) nadzorowanie prawidłowości przebiegu egzaminu;

- 3) sprawdzenie prawidłowości udzielonych odpowiedzi lub ocena umiejętności zdających, przy zastosowaniu czterostopniowej skali ocen;
- 4) ustalenie wyniku egzaminu.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem egzaminu:

- 1) zespół egzaminacyjny dokonuje sprawdzenia tożsamości zdających, na podstawie dowodu osobistego albo paszportu;
- 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o:
 - a) planowanym przebiegu egzaminu,
 - b) sposobie wypełniania kart odpowiedzi oraz wykonywania zadań,
 - c) czasie trwania egzaminu oraz poszczególnych jego części, jeżeli takie występują,
 - d) porządku obowiązującym w trakcie przeprowadzania egzaminu, w tym o zakazie opuszczania sali egzaminacyjnej,
 - e) terminie i sposobie powiadomienia o wyniku egzaminu,
 - f) trybie odwołania od wyników egzaminu,
 - g) sposobie kodowania - jeżeli kodowanie jest stosowane.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza rozpoczęcie egzaminu teoretycznego lub praktycznego i odnotowuje to w protokole.

3. W przypadku braku możliwości identyfikacji zdającego na skutek nie okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego albo paszportu), osoba ta nie zostaje dopuszczona do egzaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, oraz w przypadku rezygnacji z egzaminu przez zdającego, opłata za egzamin nie podlega zwrotowi ani przesunięciu na inny termin egzaminu.

§ 14. W trakcie egzaminu kwalifikacyjnego zdający:

- 1) obowiązany jest podporządkować się poleceniom członków zespołu egzaminacyjnego;
- 2) nie może mieć przy sobie urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji;
- 3) może korzystać z niezbędnych przyrządów, wydawnictw i innych pomocy, odpowiednich do zakresu zdawanego egzaminu, jeżeli ich użycie zespół egzaminacyjny uznał za wskazane.

§ 15. Jeżeli w trakcie egzaminu zdający zrezygnował z egzaminu, korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym zdającym lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu, otrzymuje ocenę

negatywną z egzaminu, a informację o tym odnotowuje się w protokole wraz z adnotacją na karcie odpowiedzi, jeżeli została wydana.

§ 16. 1. Po zakończeniu egzaminu teoretycznego członek zespołu egzaminacyjnego odpowiednio do formy egzaminu:

- 1) odbiera od zdających prace pisemne, wraz z brudnopisami jeżeli były użyte;
- 2) drukuje arkusze egzaminacyjne wszystkich egzaminowanych osób - w przypadku egzaminu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

2. Po zakończeniu egzaminu praktycznego sporządzany jest protokół zawierający opis przebiegu egzaminu oraz ocenę poszczególnych umiejętności i kompetencji wskazanych w scenariuszu egzaminu.

3. W zależności od rodzaju i formy egzaminu zespół egzaminacyjny ocenia prace i wprowadza wyniki egzaminu do arkusza ocen.

4. Egzaminatorzy dokonują oceny prac pisemnych niezwłocznie po zakończeniu egzaminu.

§ 17. 1. Egzamin teoretyczny testowy lub pisemny uznaje się za zdany, jeżeli uzyskany wynik wynosi minimum 60% maksymalnej liczby punktów. Ocenę z egzaminu ustala się przy zastosowaniu czterostopniowej skali ocen, przy czym oceny w zależności od ilości uzyskanych punktów określa się następująco: dostateczna 60%-73%, dobra 74%-87%, bardzo dobra powyżej 87% maksymalnej liczby punktów.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu pisemnego lub ustnego z danej funkcji jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu testowego, jeżeli jest wymagany.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu teoretycznego ustnego jest uzyskanie co najmniej 60% punktów z egzaminu teoretycznego pisemnego z danego przedmiotu lub funkcji, jeżeli jest wymagany.

4. Egzamin teoretyczny ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na wylosowane trzy pytania z danego przedmiotu lub funkcji w zależności od wymagań egzaminacyjnych. Warunkiem zaliczenia egzaminu ustnego jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej dwa pytania z wylosowanych trzech z danego przedmiotu lub funkcji zależnie od wymagań egzaminacyjnych. Zakres egzaminu ustnego może być rozszerzony dodatkowo o omówienie zagadnień, które nie zostały ocenione pozytywnie na egzaminie pisemnym.

5. Egzaminy teoretyczne oceniane są w czterostopniowej skali ocen, którą każdorazowo wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przez dokonanie wyliczeń średniej

arytmetycznej ocen z przedmiotów egzaminacyjnych lub funkcji, w zależności od wymagań egzaminacyjnych, na podstawie których egzamin był przeprowadzony.

6. Egzamin praktyczny uznaje się za zdany, jeżeli zdający wykazał się znajomością wszystkich wskazanych w scenariuszu egzaminu umiejętności i kompetencji zgodnie z kryteriami oceny wskazanymi w scenariuszu.

§ 18. 1. W przypadku egzaminu teoretycznego przeprowadzanego według funkcji, otrzymanie oceny negatywnej z egzaminu testowego, pisemnego lub ustnego skutkuje niezdaniem egzaminu z tej funkcji.

2. W przypadku niezdania egzaminu teoretycznego z jednej funkcji, jeżeli egzamin obejmuje przynajmniej 3 funkcje, zdającemu przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego z tej funkcji.

3. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić nie wcześniej niż po upływie 14 dni roboczych i nie później niż rok od daty uzyskania oceny negatywnej z danego egzaminu.

4. Osoba przystępująca do egzaminu poprawkowego składa pisemny wniosek o przystąpienie do egzaminu poprawkowego, przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

5. Uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu poprawkowego lub nieprzystąpienie do tego egzaminu w terminie wskazanym w ust. 4 powoduje uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu teoretycznego.

6. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu teoretycznego lub praktycznego zdający może ponownie przystąpić do egzaminu nie wcześniej niż miesiąc od dnia ogłoszenia wyniku.

§ 19. 1. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego jest obowiązany do:

- 1) sporządzenia protokołu i uzyskania podpisów członków zespołu;
- 2) przekazania dokumentacji związanej z egzaminem do sekretariatu Komisji w urzędzie morskim odpowiednim dla miejsca przeprowadzenia egzaminu;
- 3) obliczenia wynagrodzeń egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego za udział w przeprowadzeniu egzaminu oraz osoby wyznaczonej do obsługi administracyjnej egzaminu;
- 4) wystawienia zaświadczeń o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym dla osób, które ten egzamin zdały.

2. W przypadku egzaminu teoretycznego egzaminatorzy - członkowie zespołu egzaminacyjnego otrzymują wynagrodzenie obliczone odrębnie za przeprowadzenie

egzaminu testowego, pisemnego lub ustnego, w zależności od liczby osób egzaminowanych, zgodnie z załącznikiem do ustawy.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien zawierać:

- 1) nazwę egzaminu;
- 2) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu ze wskazaniem instytucji, w której egzamin się odbywał;
- 3) skład zespołu egzaminacyjnego ze wskazaniem przewodniczącego oraz egzaminatorów przeprowadzających egzamin z danej funkcji lub przedmiotu;
- 4) rodzaj i formę przeprowadzonego egzaminu;
- 5) listę osób uczestniczących w egzaminie wraz z ocenami;
- 6) godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- 7) adnotacje dotyczące przebiegu egzaminu;
- 8) liczbę osób, które zdały egzamin, które nie zdały egzaminu oraz które nie zgłosiły się na egzamin lub zrezygnowały z egzaminu w trakcie jego trwania;
- 9) listę osób dopuszczonych do egzaminu poprawkowego;
- 10) podpisy członków zespołu egzaminacyjnego;
- 11) datę sporządzenia protokołu.

§ 20. 1. Komisja wydaje zaświadczenie o zdanym egzaminie:

- 1) teoretycznym - osobie, która zdała egzamin teoretyczny; wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu teoretycznego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) praktycznym - osobie, która zdała egzamin praktyczny; wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu praktycznego stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Zaświadczenie o zdanym egzaminie otrzymuje osoba, która zdała egzaminy teoretyczny i praktyczny albo osoba, która zdała tylko egzamin teoretyczny w przypadku, jeżeli egzamin obejmuje wyłącznie egzamin teoretyczny. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Za równoważne z zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uznaje się zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej szkolenia, wydane przez morską jednostkę edukacyjną, która prowadziła szkolenie zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 5 pkt 2, 74 ust. 4 ustawy.

4. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, podpisuje zastępca przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący Komisji.

6. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są opatrzone pieczęcią Komisji i numerowane.

7. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1-3, są ważne przez okres 2 lat od dnia zdania egzaminu.

§ 21. 1. W przypadku zaistnienia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, które mogły w sposób znaczący wpłynąć na obiektywną ocenę, w tym naruszenia bezstronności podczas jego przeprowadzania, lub ujawnienia treści pytań lub zadań przed rozpoczęciem egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin i powiadamia o swojej decyzji przewodniczącego Komisji, który unieważnia egzamin w całości lub części i wyznacza ponowny termin jego przeprowadzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie pobiera się dodatkowych opłat za egzamin kwalifikacyjny.

3. W przypadku zastrzeżeń dotyczących prawidłowości wystawienia oceny przez egzaminatora na skutek oczywistych omyłek w treści zadania, kryteriach oceny lub zliczeniu punktów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w porozumieniu z członkami zespołu egzaminacyjnego, może zmienić tę ocenę. Fakt ten powinien zostać odnotowany w protokole.

§ 22. 1. Zdającemu przysługuje odwołanie od wyniku egzaminu w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku egzaminu przez Komisję.

2. Odwołanie składa się na piśmie do przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

3. Odwołanie rozpatruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca w porozumieniu z członkami zespołu egzaminacyjnego.

4. O wyniku odwołania przewodniczący Komisji lub jego zastępca informuje zdającego w terminie do 30 dni od dnia złożenia odwołania.

5. Zdający, który złożył odwołanie, może zwrócić się do przewodniczącego Komisji dodatkowo z wnioskiem o wgląd do swoich materiałów egzaminacyjnych.

6. Wgląd do materiałów egzaminacyjnych następuje w obecności przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który przeprowadził dany egzamin, lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

7. W przypadku zastrzeżeń dotyczących prawidłowości oceny egzaminu przewodniczący Komisji, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,

który przeprowadził dany egzamin lub zastępcy przewodniczącego Komisji, może zarządzić ponowne sprawdzenie pracy pisemnej lub testu zdającego, który złożył odwołanie.

8. Jeżeli po ponownym sprawdzeniu pracy pisemnej lub testu zastrzeżenia dotyczące oceny zostaną potwierdzone, ocena zostaje zmieniona, protokół z egzaminu poprawiony, a zmiana protokołu potwierdzona przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i egzaminatora.

§ 23. 1. Dowód uiszczenia opłaty, o którym mowa w § 4 ust. 3 - 5, powinien zawierać:

- 1) nazwę egzaminu;
- 2) miejsce i termin egzaminu;
- 3) imię i nazwisko zdającego.

2. W przypadku wniesienia opłaty egzaminacyjnej bez podania informacji, o których mowa w ust. 1, opłata zostaje zwrócona osobie, która jej dokonała, na jej pisemny wniosek o zwrot opłaty złożony w sekretariacie Komisji nie później niż 30 dni od dnia dokonania opłaty lub dnia egzaminu, jeżeli jego termin został wskazany, po potrąceniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 10 %.

§ 24. 1. W przypadku niemożności stawienia się na egzamin osoba przystępująca do egzaminu powinna poinformować o tym fakcie Komisję, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym egzaminem.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na pisemny wniosek osoby, która nie przystąpiła do egzaminu, złożony w sekretariacie Komisji nie później niż 14 dni po terminie egzaminu, opłata za egzamin zostaje zwrócona, po potrąceniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 10 %.

3. Komisja dokonuje zwrotu należnej opłaty w terminie 90 dni od otrzymania wniosku, na rachunek bankowy wskazany przez osobę, która nie przystąpiła do egzaminu.

§ 25. 1. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia przez egzaminatora - członka zespołu egzaminacyjnego jest spełnienie obowiązków wynikających odpowiednio z § 12, § 13, § 15, § 16, § 17 oraz przekazanie do sekretariatu Komisji dokumentacji z egzaminu.

2. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia przez osobę wyznaczoną do obsługi administracyjnej egzaminu jest potwierdzenie obsługi egzaminu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów podróży, o których mowa w § 11 ust. 4, jest potwierdzenie przez przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę konieczności takiej podróży i rozliczenie kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dotyczących

należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 26.1. Osobom, które zdały egzamin teoretyczny przeprowadzany zgodnie z dotychczasowymi wymaganiami egzaminacyjnymi określonymi w przepisach dotyczących programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy, i otrzymały ocenę negatywną z nie więcej niż dwóch przedmiotów, jeżeli egzamin obejmował przynajmniej pięć przedmiotów, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą zdawać egzamin poprawkowy z uwzględnieniem dotychczasowych wymagań egzaminacyjnych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 lipca 2015 r.

§ 27. Traci moc rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego (Dz. U. poz. 115).

§ 28. Rozporządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**MINISTER INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU**

Za zgodność pod
względem prawnym,
legislacyjnym i redakcyjnym

Zastępca Dyrektora
Departamentu Prawnego

Anna Kubik

Załączniki do rozporządzenia
Ministra Infrastruktury i Rozwoju
z dnia 2014 (poz.)

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć Centralnej Morskiej
Komisji Egzaminacyjnej)

Wystawiono, dnia

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu teoretycznego

Nr

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani

Urodzony/a dnia

PESEL

Złożył/a w dniach

Egzamin na ...

Z wynikiem pozytywnym

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
Zastępca Przewodniczącego zespołu
egzaminacyjnego
Egzaminatorzy

Wymagania egzaminacyjne, według których przeprowadzono egzamin zostały określone w
.....
.....
.....

Podpis Przewodniczącego
zespołu egzaminacyjnego

Zaświadczenie jest ważne przez dwa lata od dnia zdania egzaminu.

Załącznik nr 2

Wystawiono, dnia

.....
(pieczęć Centralnej Morskiej
Komisji Egzaminacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu praktycznego

Nr

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani

Urodzony/a dnia

PESEL

Złożył/a w dniach

Egzamin na ...

Z wynikiem pozytywnym

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
Zastępca Przewodniczącego zespołu
egzaminacyjnego
Egzaminatorzy

Wymagania egzaminacyjne, według których przeprowadzono egzamin zostały określone w

.....
.....
.....

Podpis Przewodniczącego
zespołu egzaminacyjnego

Zaświadczenie ważne jest przez dwa lata od dnia zdania egzaminu.

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć Centralnej Morskiej
Komisji Egzaminacyjnej)

Wystawiono, dnia

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego

Nr

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani

Urodzony/a dnia

PESEL

Złożył/a w dniach

Egzamin na ...

Z wynikiem pozytywnym

Zaświadczenie stanowi podstawę do ubiegania się o uzyskanie/odnowienie odpowiedniego dyplomu lub świadectwa.

Wymagania egzaminacyjne, według których przeprowadzono egzamin zostały określone w

.....
.....
.....

Podpis Zastępcy Przewodniczącego
Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej

Zaświadczenie ważne jest przez dwa lata od dnia zdania egzaminu.

UZASADNIENIE

Po przeanalizowaniu dotychczasowej działalności Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, która rozpoczęła funkcjonowanie od dnia 25 stycznia 2013 r., zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. Nr 228, poz. 1368, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zaistniała konieczność dostosowania przepisów wykonawczych określonych w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego (Dz. U. poz. 115), zwanym dalej "rozporządzeniem", do zmienionych wymagań kwalifikacyjnych oraz ramowych programów szkoleń.

W czasie 12 miesięcy działalności Komisji zaobserwowano szereg nieścisłości w przepisach tego rozporządzenia. W związku z powyższym niezbędne jest wydanie nowego rozporządzenia w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego.

Projekt rozporządzenia ma na celu usunięcie zaobserwowanych braków i dostosowanie przepisów do nowych wymagań egzaminacyjnych przy zachowaniu możliwości egzaminowania zgodnie z wymaganiami ustawy. W projekcie rozporządzenia doprecyzowano określenie dyplomów i świadectw w taki sposób, aby obejmowało wszystkie dokumenty, których uzyskanie, zgodnie z ustawą jest uwarunkowane zdaniem egzaminu przed Komisją.

Zmieniona została procedura składania wniosku o dopuszczenie do egzaminu tak, aby uwzględniała wymogi przeprowadzania egzaminów praktycznych, konieczność weryfikacji prawdziwości dokumentów przez właściwe wydziały urzędów morskich oraz eliminowała nieprawidłowości związane z płatnościami za egzaminy. Obecnie obowiązujące rozporządzenie nie określa, ani czasu, ani sposobu w jaki opłata za egzamin ma zostać wniesiona, wymaga jedynie załączenia do wniosku dowodu uiszczenia opłaty za egzamin. W praktyce stwarza to wiele niejasności i problemów dla uiszczających opłaty. Przepisy rozporządzenia umożliwiają również przesuwanie dokonanych wpłat po wcześniejszym poinformowaniu Komisji, nie uściślając formy powiadomienia i nie określając limitu czasowego dokonywanych przesunięć, co powoduje konieczność prowadzenia rejestru zgłoszonych przesunięć i weryfikacji ich wykorzystania. Podobna sytuacja dotyczy zwrotów wniesionych opłat egzaminacyjnych. Projekt rozporządzenia przewiduje odejście od rozwiązań upraszczając procedurę uiszczania opłat egzaminacyjnych.

Mając na celu umożliwienie przeprowadzania egzaminów zgodnie z nowymi wymogami egzaminacyjnymi doprecyzowano sposób organizacji egzaminu i wydawania zaświadczeń o zdanym egzaminie. W projekcie rozporządzenia wprowadzono ułatwienie dla osób uczestniczących w długotrwałych szkoleniach, które kończą się tuż przed ogłoszonym przez Komisję egzaminem. Osoby te za zgodą Komisji mogą dostarczyć w dniu egzaminu wymagane do dopuszczenia do egzaminu zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Projekt rozporządzenia daje również możliwość zdawania egzaminu kwalifikacyjnego w języku angielskim cudzoziemcom, którzy dodatkowo, oprócz wymaganych dokumentów, muszą dołączyć do wniosku potwierdzenie posiadanego wykształcenia oraz dyplomu zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie uznawania wykształcenia (umowy międzynarodowe lub - w przypadku ich braku - na podstawie przepisów krajowych o nostryfikacji). Mając na uwadze sprawność zarządzania organizacją egzaminów uwarunkowaną m.in. możliwością kompletowania składu zespołu egzaminacyjnego, brakiem dostępu do bazy egzaminacyjnej, dyspozycyjnością kandydatów na członków zespołu egzaminacyjnego, czy też szczególnymi kwalifikacjami kandydata na członka zespołu egzaminacyjnego pozostawiono przewodniczącemu Komisji możliwość zmiany terminu lub miejsca egzaminu lub odwołania egzaminu. Usunięto także możliwość przystępowania do egzaminu po odbyciu co najmniej połowy praktyki pływania wymaganej na dany dyplom. Przepis ten miał na celu ułatwienie uzyskiwania kolejnych kwalifikacji zawodowych. W praktyce jednak jest niewłaściwie interpretowany przez zdających, którzy próbują niejednokrotnie przystępować do egzaminu nie posiadając odpowiedniej praktyki lub zaliczonej książki praktyk, która jest częścią szkolenia. Ponadto, taka sytuacja rodzi wątpliwość czy po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego potwierdzającego posiadanie stosownej wiedzy i umiejętności można wymagać jeszcze uzupełnienia praktyki do wydania dyplomu lub świadectwa oraz nie precyzuje w jakim czasie ową praktykę należy uzupełnić. Wymóg posiadania stosownej praktyki w celu uzyskania odpowiedniego dyplomu jest ściśle określony w Konwencji STCW i nie może być w żaden sposób ograniczany. Projekt rozporządzenia przewiduje konieczność posiadania pełnej praktyki pływania niezbędnej do uzyskania odpowiedniego dyplomu lub świadectwa, nie stwarzając podstaw do swobodnej interpretacji przepisów. Rozwiązanie takie pozwoli na uzyskanie odpowiednich kwalifikacji bezpośrednio po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego bez konieczności uzupełniania praktyki. W projekcie przewidziano także w okresie przejściowym do dnia 1 lipca 2015 r. możliwość zdawania egzaminu poprawkowego na dotychczasowych zasadach z niezdanych przedmiotów dla osób, które zdawały do dnia 1 lipca 2014 r. egzamin teoretyczny przeprowadzany z przedmiotów z uwzględnieniem dotychczasowych wymagań

egzaminacyjnych określonych w przepisach dotyczących programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy, z którego otrzymały ocenę negatywną z nie więcej niż dwóch przedmiotów, jeżeli egzamin obejmował przynajmniej 5 przedmiotów.

Projekt rozporządzenia nie podlega notyfikacji Komisji Europejskiej, zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.).

Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), przedmiotowy projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji w zakładce Rządowy Proces Legislacyjny.

Organizacje o charakterze lobbingsowym, wymienione w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową (bip.msw.gov.pl), nie zgłosiły zainteresowania pracami nad projektem rozporządzenia.

Stosownie do art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa z chwilą udostępnienia rozporządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej żadne podmioty nie zgłosiły zainteresowania pracami nad projektem rozporządzenia.

Proponuje się, aby rozporządzenie weszło w życie 14 dni po jego ogłoszeniu.

Projekt rozporządzenia jest zgodny z przepisami prawa Unii Europejskiej.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI (OSR)

I. Cel wprowadzenia regulacji

Mając na uwadze dotychczasową działalność Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej oraz zmianę przepisów w zakresie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich, zaistniała konieczność dostosowania przepisów wykonawczych w zakresie sposobu organizacji i przebiegu egzaminów przeprowadzanych dla osób ubiegających się o kwalifikacje zawodowe marynarzy. Ponadto 12-miesięczny okres działalności Komisji wykazał pewne problemy w funkcjonowaniu Komisji oraz nieprecyzyjne zapisy obowiązującego projektu rozporządzenia w tym zakresie. Zaistniała więc konieczność wprowadzenia nowego rozporządzenia, które umożliwi egzaminowanie zgodnie z nowymi wymogami egzaminacyjnymi i uregulowanie działalności Komisji w określonych warunkach organizacyjnych.

II. Podmioty, na które oddziałuje regulacja

Przepisy projektu rozporządzenia będą oddziaływać głównie na osoby, które chcą uzyskać marynarskie kwalifikacje zawodowe oraz na marynarzy, którzy chcą podwyższyć swoje kwalifikacje. Ponadto, projekt rozporządzenia wpłynie na morskie jednostki edukacyjne prowadzące szkolenia, w których będą mogły być przeprowadzane egzaminy w tym egzaminy praktyczne. W 2013 r. przeprowadzono 296 egzaminów. Obecnie jest 37 morskich jednostek edukacyjnych, posiadających uznanie administracji morskiej do prowadzenia szkoleń zgodnie z wymaganiami Konwencji STCW na różnych poziomach kompetencji. W morskich jednostkach edukacyjnych, w których spełnione będą wymagania dotyczące wyposażenia w zakresie egzaminowania, będzie można przeprowadzać egzaminy kwalifikacyjne. Wymagania te będą weryfikowane podczas audytów prowadzonych przez zespół audytorów wyznaczony przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej w celu uznania takiej jednostki. Dla osób ubiegających się o kwalifikacje zawodowe, które uczestniczą w szkoleniach w takich morskich jednostkach edukacyjnych, będzie istniała możliwość zdawania egzaminu w miejscu, w którym odbywały się szkolenia. Przyczyni się to pośrednio do ułatwienia zdawania egzaminu oraz do usprawnienia jego przeprowadzenia.

III. Wyniki konsultacji społecznych

Z uwagi na duże zmiany w treści w stosunku do poprzedniej wersji - projekt rozporządzenia zostanie skierowany ponownie do konsultacji społecznych z następującymi partnerami:

- 1) Akademia Marynarki Wojennej;
- 2) Szkoła Morska w Gdyni Sp. z o.o.;
- 3) Gdyńska Szkoła Morska;
- 4) Zespół Szkół Morskich w Gdańsku;
- 5) Zespół Szkół Morskich w Świnoujściu;
- 6) Policealna Szkoła Morska w Szczecinie;
- 7) Technikum Morskie w Zespole Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie;
- 8) Zespół Szkół Morskich w Darłowie;
- 9) Zespół Szkół Morskich w Kołobrzegu;
- 10) Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej w Kędzierzynie-Koźlu;
- 11) Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej – Technikum Żeglugi Śródlądowej w Nakle n. Notecią;
- 12) Dohle Manning Agency (Poland) Sp. z o.o.;
- 13) Gdańska Akademia Kształcenia Służb Ochrony i Doskonalenia Zawodowego;
- 14) Ośrodek Szkoleniowy Polsteam s.c. Gdynia;
- 15) Studium Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.;
- 16) Ośrodek Szkolenia Ratowniczego Fundacji Rozwoju Akademii Morskiej w Gdyni;
- 17) Akademia Morska Studium GMDSS;
- 18) Ośrodek Szkoleniowy Akademii Marynarki Wojennej;
- 19) Ośrodek Szkolenia Zawodowego Gospodarki Morskiej, Centrum Szkolenia Nurków Zawodowych;
- 20) BERNHARD SCHULTE SHIPMANAGEMENT (POLAND) Sp. z o.o.;
- 21) Security Consulting and Training „SCAT”;
- 22) Centrum Szkolenia Marynarki Wojennej;
- 23) Bałtycka Akademia Umiejętności;
- 24) Ośrodek Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego Portowej Straży Pożarnej „FLORIAN”;
- 25) Centrum Kształcenia Morskiego w Gdyni;

- 26) Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego Akademii Morskiej w Szczecinie;
- 27) Ośrodek Szkolenia Zawodowego Gospodarki Morskiej w Szczecinie;
- 28) Ośrodek Szkolenia Morskiego przy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 29) Centrum Szkolenia Morskiego „ZENIT”;
- 30) Morski Ośrodek Szkoleniowy przy Akademii Morskiej w Szczecinie;
- 31) Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich Akademii Morskiej w Szczecinie;
- 32) Towarzystwo Wiedzy Powszechnej - Oddział Regionalny w Szczecinie;
- 33) Ośrodek Szkoleniowy MaritimeSafety& Security;
- 34) POLCARGO INTERNATIONAL Spółka z o.o. w Szczecinie - Ośrodek Szkolenia Morskiego w Kołobrzegu;
- 35) Ośrodek Szkolenia Morskiego „LIBRA”;
- 36) Związek Armatorów Polskich;
- 37) Zrzeszenie Rybaków Morskich – Organizacja Producentów;
- 38) Federacja Związków Zawodowych Marynarzy i Rybaków;
- 39) Krajowa Sekcja Morska Marynarzy i Rybaków NSZZ „Solidarność”;
- 40) Ogólnopolski Związek Zawodowy Oficerów i Marynarzy;
- 41) Krajowa Izba Gospodarki Morskiej;
- 42) Północnoatlantycka Organizacja Producentów Sp. z o.o.;
- 43) Bałtyckie Forum Morskich Jednostek Edukacyjnych przy Związku Pracodawców Pomorza Zachodniego Lewiatan;
- 44) Business Centre Club – Związek Pracodawców;
- 45) Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej.

IV. Skutki wprowadzenia regulacji

1. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Wejście w życie projektu rozporządzenia nie wpłynie na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego. Koszty związane z działalnością Komisji oraz wynagrodzeniem dla egzaminatorów będą rekompensowane przez wpływy do budżetu państwa z tytułu opłat egzaminacyjnych.

W 2013 r. Komisja przeprowadziła 296 egzaminów, z czego 107 przeprowadziły zespoły egzaminacyjne w Szczecinie, a 189 zespoły egzaminacyjne w Gdyni. Wpłaty z tytułu opłat egzaminacyjnych wyniosły 731.658,80 zł. Wypłaty wynagrodzeń dla członków

zespołów egzaminacyjnych za przeprowadzenie egzaminu wyniosły 311.512,80 zł. Koszty obsługi administracyjnej wyniosły 22.632,05 zł.

Budżet Komisji na 2014 r ustalono w kwocie 1 miliona zł, z czego 550 tys. zł przyznano na wynagrodzenia bezosobowe dla członków zespołów egzaminacyjnych oraz obsługę administracyjną egzaminów, 200 tys. zł na zakupy inwestycyjne. Pozostałe środki stanowią rezerwę celową.

2. Wpływ regulacji na rynek pracy

Wejście w życie projektu rozporządzenia ma wpływ na polskiego marynarza. Poprzez dostosowanie wymagań egzaminacyjnych do nowych wymogów Konwencji STCW, kwalifikacje zawodowe marynarzy zostaną utrzymane na dobrym i uznanym wśród armatorów na całym świecie poziomie. Ujednolicenie przepisów dotyczących sprawdzania wiedzy i kompetencji pozwoli na podwyższanie standardów uzyskiwania kwalifikacji zawodowych marynarzy.

3. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Wejście w życie projektu rozporządzenia może wpłynąć na konkurencyjność polskiego marynarza z polskim dyplomem lub świadectwem kwalifikacyjnym na rynku międzynarodowym. Ponadto, morskie jednostki edukacyjne wchodzące w skład systemu szkolnictwa marynarzy będą zobligowane do utrzymywania wysokich standardów szkolenia. Jednolity system egzaminowania zweryfikuje efekty szkolenia w poszczególnych morskich jednostkach edukacyjnych poprzez wyniki egzaminów prowadzonych przez Komisję. To spowoduje, że każda morska jednostka edukacyjna będzie musiała na bieżąco korygować swoje działania i ukierunkowywać się na zapotrzebowanie rynku w zakresie wyszkolenia marynarzy.

4. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

Wejście w życie projektu rozporządzenia nie wpłynie na sytuację i rozwój regionalny.