projekt z 27.10.2015 r.

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU[1)]

z dnia ..... 2015 r.

w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu

Na podstawie art. 77 ust. 10 pkt 3–6 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2015 r. poz. 611, 1320 i 1336) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) sposób funkcjonowania banku pytań egzaminacyjnych;
2) sposób, tryb i terminy przeprowadzania weryfikacji pytań egzaminacyjnych przez Komisję;
3) sposób i tryb 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 pkt 1 i 2, art. 70 ust. 1 pkt 1ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim, zwanej dalej „ustawą", lub dokumentu, o którym mowa w art. 107 ust. 1 ustawy;
4) wysokość i szczegółowe warunki wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu.

§ 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 3, 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, w 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

---

[1)] Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morska, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1257).

wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4, art. 74 ust. 4. lub art. 107b ust. 6 pkt 5 ustawy składa się z części teoretycznej (egzamin teoretyczny) lub dodatkowo może składać się z części praktycznej (egzamin praktyczny).

§ 3. 1. Egzaminy odbywają się zgodnie z harmonogramem sporządzanym przez Komisję na okres 6 miesięcy.

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 niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

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

5. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć, po zasięgnięciu opinii zastępcy przewodniczącego Komisji, z 30–dniowym wyprzedzeniem, dodatkowy termin egzaminu.

§ 4. 1. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego lub praktycznego, zwany dalej „wnioskiem", wraz z wymaganymi załącznikami składa się do sekretariatu Komisji, właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu, na co najmniej 21 dni 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) wskazanie preferowanej formy kontaktu spośród poniższych: numer telefonu, faksu albo adres poczty elektronicznej;
6) informację o posiadanym wykształceniu wnioskodawcy oraz kwalifikacjach zawodowych;
7) nazwę egzaminu, o dopuszczenie do którego ubiega się wnioskodawca, przy czym w przypadku egzaminów, o których mowa w art. 107 ust. 5 pkt 3 ustawy, również nazwę rejonu pilotowego;
8) wskazanie terminu i miejsca określonego w harmonogramie, w którym wnioskodawca zamierza zdawać egzamin;
9) podpis wnioskodawcy.

3. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego dołącza się dowód uiszczenia opłaty za egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję oraz odpowiednio dokumenty zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68, art. 70 ust. 4 i art. 107b ust. 6 pkt 1–3 ustawy:

1) kopię posiadanego dyplomu lub świadectwa potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe;
2) wyciąg pływania lub w przypadku osób nieposiadających książeczki żeglarskiej - zaświadczenie wydane przez kapitana statku albo dowódcę jednostki pływającej potwierdzające odbycie praktyki pływania lub dodatkowej praktyki pływania wymaganej w przypadku danego dyplomu lub świadectwa;
3) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub kopię dyplomu ukończenia studiów, wydanego przez uczelnię, o której mowa w art. 74 ust. 2 pkt 1 albo pkt 2 ustawy;
4) zaświadczenie o zdaniu egzaminu praktycznego albo zaliczeniu części praktycznej szkolenia, wydane nie wcześniej niż 2 lata przed datą planowanego egzaminu;
5) zaświadczenie o zaliczeniu książki praktyk;
6) zaświadczenie o zaliczeniu zajęć na symulatorze lub zaliczeniu kursu na symulatorze, o których mowa w wymaganiach egzaminacyjnych dla uzyskania lub odnowienia dokumentu stwierdzającego uzyskanie kwalifikacji pilota morskiego;
7) dokument potwierdzający posiadanie odpowiedniej praktyki pilotowej.

4. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu praktycznego dołącza się dowód uiszczenia opłaty za egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję oraz odpowiednio dokumenty zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68, art. 70 ust. 4 i art. 107b ust. 5 pkt 1–3:

1) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
2) kopię dyplomu ukończenia studiów, wydanego przez uczelnię, o której mowa w art. 74 ust. 2 pkt 1 albo pkt 2 ustawy;
3) kopię posiadanego dyplomu lub świadectwa.

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

6. Morskie jednostki edukacyjne prowadzące szkolenie, o którym mowa w ust. 5, dostarczają do sekretariatu Komisji listę uczestniczących w tym szkoleniu nie później niż 14 dni przed dniem egzaminu.

7. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w języku angielskim wniosek może być sporządzony w języku angielskim. Do wniosków, oprócz załączników określonych w ust. 3 i 4, cudzoziemiec dołącza, zgodnie z art. 93 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.3)), dokument potwierdzający posiadane wykształcenie oraz dyplom lub świadectwo potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, wydane przez państwo, o którym mowa w art. 64 ust. 6 albo ust. 8 ustawy.

8. Osoba, która zamierza przystąpić w tym samym dniu do egzaminu praktycznego i teoretycznego na świadectwo kucharza okrętowego, może złożyć na jednym formularzu wniosek o dopuszczenie do egzaminu praktycznego i teoretycznego z zachowaniem wymagań o których mowa w § 4 oraz złożyć dowód uiszczenia łącznej opłaty. Przepisy § 25 ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. Wnioski wraz z załącznikami, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4, z uwzględnieniem ust. 3, mogą być składane w postaci elektronicznej.

2. Wnioski wraz z załącznikami składane w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, s. 73).

3. Załącznik może być składany w postaci elektronicznej, jeżeli:

1) jest to postać pierwotna przekazywanego dokumentu, albo
2) przepisy, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4, dopuszczają możliwość złożenia kopii tego dokumentu.

§ 6. 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 uzupełnienia wniosku, wskazując sposób

---

3) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357, 1045, 1240 i 1418.

i termin jego uzupełnienia, który nie może być krótszy niż 10 dni roboczych przed dniem egzaminu;

3) przekazuje wnioski osobie wyznaczonej przez właściwego dyrektora urzędu morskiego w celu sprawdzenia, czy wnioskodawca spełnia warunki wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, określone w art. 64, art. 70 ust. 2 oraz w art. 107 ust. 5 ustawy, oprócz warunku zdania egzaminu przed Komisją lub odbył szkolenie wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, z uwzględnieniem § 8.

2. Wnioskodawcy nie dopuszcza się do egzaminu jeżeli nie jest możliwe skontaktowanie się z nim w sposób wskazany we wniosku jako preferowany, a wniosek zawiera braki formalne i wnioskodawca nie uzupełni ich w wyznaczonym terminie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy, za zgodą przewodniczącego Komisji, uzupełnienie niekompletnego wniosku może nastąpić nie później niż w dniu rozpoczęcia egzaminu.

§ 7. 1. Nie później niż na 3 dni przed terminem egzaminu Komisja ogłasza na swojej stronie internetowej listę osób przystępujących do egzaminu.

2. Lista powinna zawierać imię i nazwisko, a w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 5 i § 6 ust. 3, także informację o konieczności kontaktu z sekretariatem Komisji właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu.

§ 8. 1. Do egzaminu teoretycznego Komisja dopuszcza osobę, która spełnia warunki wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, określone w art. 64, art. 70 ust. 2 oraz art. 107 ust. 5 ustawy, oprócz warunku zdania egzaminu przed Komisją, oraz posiada ważne zaświadczenie o zdanym 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 szkolenie w morskiej jednostce edukacyjnej wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego.

§ 9. 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 albo 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, o ile to możliwe, co najmniej na 3 dni przed planowanym egzaminem.

4. W przypadku zmiany terminu egzaminu lub jego odwołania opłata egzaminacyjna uiszczona przez osobę przystępującą do egzaminu zostaje zaliczona na poczet egzaminu w nowym terminie wskazanym dla danego egzaminu albo zostaje zwrócona osobie przystępującej do egzaminu na jej pisemny wniosek, złożony nie później niż w terminie 14 dni od dnia zmienionego lub odwołanego terminu egzaminu.

5. W szczególnie 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 wiceprzewodniczący informuje osoby przystępujące do egzaminu o przyczynach odwołania egzaminu i przysługujących im prawach oraz o nowym terminie egzaminu

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 5, Komisja 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.

§ 10. 1. Egzamin teoretyczny jest przeprowadzany w urzędzie morskim lub morskiej jednostce edukacyjnej, a w przypadku egzaminu na świadectwo kucharza okrętowego dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu teoretycznego w miejscu przeprowadzania egzaminu praktycznego.

2. Egzamin praktyczny jest przeprowadzany na statkach morskich, na symulatorach w morskich jednostkach edukacyjnych, o których mowa w art. 77 ust. 4b ustawy lub na innych urządzeniach w miejscach zapewniających sprawdzenie umiejętności praktycznych zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi.

§ 11. 1. Egzaminy 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.

§ 12. 1. Komisja administruje bankiem pytań egzaminacyjnych, na który składają się pytania egzaminacyjne, zwane dalej "pytaniami", zadania egzaminacyjne, zwane dalej "zadaniami" oraz ich propozycje.

2. W banku pytań egzaminacyjnych Komisja umieszcza propozycje pytań lub zadań, opracowane przez członków zespołu egzaminacyjnego na potrzeby egzaminu i przekazane przez nich po jego przeprowadzeniu do sekretariatu Komisji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.

3. Komisja uzupełnia i aktualizuje bank pytań egzaminacyjnych w miarę potrzeby, co najmniej raz na 3 lata, w celu zapewnienia liczby pytań i zadań odpowiedniej do wymagań egzaminacyjnych określonych na podstawie art. 70 ust. 4, art. 74 ust. 4 lub art. 107b ust. 6 pkt 5 ustawy.

4. Bank pytań egzaminacyjnych przechowuje się w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem systemu komputerowego umożliwiającego egzaminatorom z listy egzaminatorów Komisji, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 77 ust. 10 pkt 1 i 2 ustawy:

1) dostęp do pytań i zadań oraz generowanie testów egzaminacyjnych z losowym doborem pytań;
2) składanie propozycji pytań lub zadań;
3) dokonywanie poprawek pytań lub zadań, które stają się propozycjami pytań lub zadań.

5. Komisja akceptuje propozycje pytań lub zadań po sprawdzeniu ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, w wyniku czego stają się one pytaniami lub zadaniami.

§ 13. 1. Komisja weryfikuje pytania egzaminacyjne w miarę potrzeby, co najmniej raz na trzy lata, w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym.

2. Zweryfikowane pytania zawarte w banku pytań egzaminacyjnych przewodniczący Komisji przedkłada ministrowi właściwemu do spraw gospodarki morskiej do zatwierdzenia.

§ 14. 1. Egzamin teoretyczny przeprowadza się z użyciem pytań lub zadań:

1) pochodzących z banku pytań egzaminacyjnych zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, lub
2) przygotowanych przez egzaminatorów wpisanych na listę egzaminatorów Komisji.

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

2. W przypadku egzaminów pisemnych, ustnych i praktycznych, obejmujących lub składających się na funkcje, o których mowa w wymaganiach egzaminacyjnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 74 ust. 4 ustawy, egzaminatorzy są wskazywani spośród egzaminatorów posiadających zakres uprawnień egzaminacyjnych obejmujący tematykę egzaminu.

3. W przypadku niemożności skompletowania zespołu egzaminacyjnego spośród egzaminatorów dostępnych w miejscu przeprowadzenia egzaminu przewodniczący Komisji lub jego zastępca może wskazać do składu zespołu egzaminacyjnego egzaminatorów spoza miejsca egzaminowania posiadających wymaganą, ze względu na zakres egzaminu, specyficzną wiedzę i doświadczenie.

4. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wskazuje osobę do obsługi administracyjnej egzaminu.

§ 16. Zespół egzaminacyjny w szczególności:

1) przygotowuje egzamin, w tym pytania, zadania i scenariusze egzaminacyjne;
2) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu;
3) sprawdza prawidłowość udzielonych odpowiedzi lub ocenia umiejętności zdających;
4) ustala wynik egzaminu.

§ 17. 1. Przed rozpoczęciem egzaminu:

1) zespół egzaminacyjny dokonuje sprawdzenia tożsamości zdających na podstawie okazanego dowodu osobistego albo paszportu;
2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o:

a) planowanym przebiegu egzaminu,

b) sposobie wypełniania kart odpowiedzi, wykonywania zadań oraz kryteriach oceny,

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 nieokazania przez niego dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego albo paszportu), zdający nie zostaje dopuszczony 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.

§ 18. W trakcie egzaminu zdający:

1) podporządkowuje się poleceniom członków zespołu egzaminacyjnego;

2) nie może posiadać 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 i zgodne z wytycznymi zawartymi w zadaniu lub scenariuszu egzaminacyjnym.

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

§ 20. 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 jest sporządzany protokół zawierający opis przebiegu egzaminu oraz informacje o zaliczeniu poszczególnych umiejętności i kompetencji wskazanych w scenariuszu egzaminu.

3. W zależności od rodzaju i formy egzaminu zespół egzaminacyjny sprawdza prace i wprowadza wyniki egzaminu do protokołu.

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

§ 21. 1. Egzamin teoretyczny testowy lub pisemny uznaje się za zdany, jeżeli uzyskany wynik wynosi minimum 60% maksymalnej liczby punktów.

2. Ocenę z egzaminu teoretycznego pisemnego ustala się przy zastosowaniu czterostopniowej skali ocen, przy czym oceny, w zależności od liczby uzyskanych punktów, określa się następująco: niedostateczna – poniżej 60 %, dostateczna – od 60% do 74%, dobra – powyżej 74% do 87%, bardzo dobra – powyżej 87% maksymalnej liczby punktów. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu teoretycznego pisemnego jest otrzymanie co najmniej oceny dostatecznej.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu teoretycznego pisemnego lub ustnego obejmującego lub składającego się na daną funkcję jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu lub egzaminów testowych, jeżeli są wymagane dla tej funkcji.

4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu teoretycznego ustnego jest uzyskanie co najmniej 60% liczby punktów z każdego egzaminu teoretycznego pisemnego obejmującego lub składającego się na daną funkcję lub z danego przedmiotu, jeżeli jest wymagany.

5. Egzamin teoretyczny ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na wylosowane pytania. Warunkiem zaliczenia egzaminu ustnego jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej:

1) jedno pytanie, w przypadku gdy wymagania egzaminacyjne określają jedno pytanie,
2) dwa pytania, w przypadku gdy wymagania egzaminacyjne określają trzy pytania,
3) trzy pytania, w przypadku gdy wymagania egzaminacyjne określają pięć pytań

– z danego przedmiotu lub funkcji zależnie od wymagań egzaminacyjnych.

6. Egzamin teoretyczny uznaje się za zdany, jeżeli zdający uzyskał wynik pozytywny z egzaminów testowych, pisemnych i ustnych, składających się na egzamin teoretyczny, z przedmiotów lub funkcji, w zależności od wymagań egzaminacyjnych, na których podstawie egzamin został przeprowadzony.

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

§ 22. 1. W przypadku egzaminu teoretycznego obejmującego daną funkcję, otrzymanie oceny negatywnej z egzaminu testowego, pisemnego lub ustnego skutkuje niezdaniem egzaminu z tej funkcji.

2. Jeżeli egzamin obejmuje przynajmniej trzy funkcje, w przypadku niezdania egzaminu teoretycznego z jednej funkcji, 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 dnia uzyskania oceny negatywnej z danego egzaminu.

4. Osoba przystępująca do egzaminu poprawkowego składa do sekretariatu Komisji właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu, którego egzamin poprawkowy dotyczy, pisemny wniosek o przystąpienie do tego egzaminu na co najmniej 14 dni przed określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 3,terminem egzaminu poprawkowego.

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

1) dowód uiszczenia opłaty za ten egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję;
2) informację o egzaminie (nazwa i data egzaminu), którego egzamin poprawkowy dotyczy.

6. Uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu poprawkowego lub nieprzystąpienie do tego egzaminu w terminie wskazanym w ust. 3 powoduje uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu teoretycznego.

7. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego oraz niepoinformowanie Komisji zgodnie z § 29 ust. 1 traktowane jest jako rezygnacja z egzaminu i powoduje uzyskanie negatywnego wyniku z egzaminu teoretycznego.

8. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu teoretycznego lub praktycznego zdający może ponownie przystąpić do egzaminu nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia ustalenia wyniku.

§ 23. 1. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

1) sporządza protokół, który przedkłada do podpisania członkom zespołu;
2) przekazuje dokumentację związaną z egzaminem do sekretariatu Komisji w urzędzie morskim właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu;

3) sporządza rozliczenie wynagrodzeń członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu za udział w przeprowadzeniu egzaminu;

4) wystawia zaświadczenia 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.

3. W przypadku egzaminu praktycznego egzaminatorzy – członkowie zespołu egzaminacyjnego otrzymują wynagrodzenie obliczone w zależności od liczby osób egzaminowanych oraz czasu trwania egzaminu. Przy ustalaniu czasu trwania egzaminu praktycznego bierze się pod uwagę czas określony w wymaganiach egzaminacyjnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4 oraz art. 74 ust. 4 ustawy.

4. Przy ustalaniu liczby osób egzaminowanych uwzględnia się osoby, które zrezygnowały z egzaminu w jego trakcie lub nie przystąpiły do egzaminu i nie poinformowały Komisji zgodnie z § 29 ust. 1.

5. 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 odbył;

3) skład zespołu egzaminacyjnego ze wskazaniem imion i nazwisk: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz egzaminatorów przeprowadzających egzamin z danego przedmiotu lub funkcji, a także osoby pełniącej obsługę administracyjną egzaminu;

4) rodzaj i formę przeprowadzonego egzaminu;

5) imienną listę osób uczestniczących w egzaminie wraz z wynikami egzaminu;

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) podpisy członków zespołu egzaminacyjnego;

10) datę sporządzenia protokołu.

§ 24. Wysokość wynagrodzenia członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu za udział w przeprowadzeniu egzaminu jest określony w załączniku nr 1.

§ 25. 1. O wynikach egzaminów zdający są informowani indywidualnie i osobiście. Dokumentem potwierdzającym pozytywny wynik egzaminu jest zaświadczenie o zdanym egzaminie.

2. Komisja wydaje zaświadczenie o zdanym egzaminie:

1) teoretycznym – osobie, która zdała egzamin teoretyczny; wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu teoretycznego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;

2) praktycznym – osobie, która zdała egzamin praktyczny; wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu praktycznego jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

3. 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 jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

4. Za równoważne z zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 2 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 i art. 74 ust. 4 ustawy.

5. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2, podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

6. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, podpisuje zastępca przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności - przewodniczący Komisji.

7. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, są opatrzone pieczęcią Komisji i numerowane.

§ 26. 1. W przypadku zaistnienia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, które mogły w znaczący sposób 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.

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. Ten fakt powinien zostać odnotowany w protokole.

§ 27. 1. Zdającemu przysługuje odwołanie od wyniku egzaminu teoretycznego lub praktycznego w terminie 14 dni od dnia ustalenia 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 lub egzaminatora, 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. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, przewodniczący Komisji może zwrócić się do ekspertów zewnętrznych, którymi mogą być osoby posiadające wymaganą, ze względu na zakres egzaminu, wiedzę i doświadczenie lub egzaminatorzy z listy egzaminatorów Komisji posiadający odpowiedni zakres uprawnień egzaminacyjnych.

9. 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.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, które miały wpływ na ocenę pracy zdającego, który złożył odwołanie przewodniczący Komisji może unieważnić egzamin w całości lub części i wyznaczyć zdającemu, który złożył odwołanie ponowny termin egzaminu w unieważnionym zakresie.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, nie pobiera się dodatkowych opłat za egzamin.

§ 28. 1. Dowód uiszczenia opłaty, o którym mowa w § 4 ust. 3, 4 i 8 oraz § 22 ust. 5 pkt 1, powinien zawierać:

1) nazwę egzaminu;

2) miejsce i termin egzaminu;

3) imię i nazwisko zdającego.

2. W przypadku wniesienia opłaty za egzamin 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 właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu, nie później niż 30 dni od dnia dokonania opłaty lub dnia egzaminu, jeżeli jego termin został wskazany, po potrąceniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 10 %.

3. W przypadku niezdania egzaminu praktycznego przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 8, część opłaty za egzamin teoretyczny podlega zwrotowi z zachowaniem wymagań, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku wnioskodawcy, który nie został dopuszczony do egzaminu wniesiona opłata za egzamin zostaje mu zwrócona na pisemny wniosek złożony w sekretariacie Komisji właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu nie później niż 30 dni od dnia dokonania opłaty lub dnia egzaminu, jeżeli jego termin został wskazany, po potrąceniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 10 %.

§ 29. 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 właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu 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.

§ 30. 1. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia przez egzaminatora – członka zespołu egzaminacyjnego jest wykonanie jego obowiązków wynikających w szczególności z § 16, § 17, § 20, § 23 oraz przekazanie do sekretariatu Komisji dokumentacji z egzaminu.

2. W przypadku unieważnienia egzaminu członkom zespołu egzaminacyjnego przysługuje wynagrodzenie zgodnie z § 23 ust. 2 – 4.

§ 31. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 32. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.[3)]

MINISTER INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Za zgodność pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym

[3)] Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 września 2014 r. w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego (Dz. U. poz. 1230), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie morskim oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1320).

Załączniki do rozporządzenia
Ministra Infrastruktury i Rozwoju
z dnia ..... 2015 r. (poz. .....)

Załącznik nr 1

Wynagrodzenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej za udział w przeprowadzeniu egzaminu (od osoby egzaminowanej):

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – 30 PLN.
2. Wiceprzewodniczący zespołu egzaminacyjnego – 25 PLN.
3. Egzaminator egzaminu teoretycznego testowego – 10 PLN
4. Egzaminator egzaminu teoretycznego ustnego lub pisemnego– 20 PLN
5. Egzaminator egzaminu praktycznego – 30 PLN/ godz.
6. Obsługa administracyjna egzaminu– 7 PLN

Załącznik nr 2

..... Wystawiono w ....., dnia .....
(pieczęć Centralnej Morskiej
Komisji Egzaminacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu teoretycznego

nr .....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani* .....

urodzony(–na) dnia .....

PESEL .....

złożył(–a) w dniach .....

egzamin na .....

z wynikiem pozytywnym.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Wiceprzewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Egzaminatorzy:

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....
podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

* – Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

..... Wystawiono w ....., dnia .....

(pieczęć Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu praktycznego

nr .....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani* .....

urodzony(–na) dnia .....

PESEL .....

złożył(–a) w dniach .....

egzamin na .....

z wynikiem pozytywnym.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Wiceprzewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Egzaminatorzy:

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

* – Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

..... Wystawiono w ....., dnia .....
(pieczęć Centralnej Morskiej
Komisji Egzaminacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego

nr .....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani* .....

urodzony(–na) 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

* – Niepotrzebne skreślić.

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju zastępującego rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 września 2014 r. w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego (Dz. U. poz. 1230) stanowi wykonanie rozszerzonej ustawą z dnia 24 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie morskim oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1320) delegacji zawartej w art. 77 ust. 10 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2015 r. poz. 611, z późn. zm.). Na podstawie rozszerzonego upoważnienia minister właściwy do spraw gospodarki morskiej zobowiązany jest do określenia w drodze rozporządzenia sposobu funkcjonowania banku pytań egzaminacyjnych, sposobu, trybu i terminów przeprowadzania weryfikacji pytań egzaminacyjnych przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną (Komisją), sposobu i trybu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, a także wysokości i szczegółowych warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu, mając na uwadze konieczność zapewnienia właściwego poziomu wyszkolenia i sprawnego przeprowadzania egzaminów oraz zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia kadr morskich, w szczególności zgodnie z postanowieniami Międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz. U. z 1984 r. nr 39, poz. 201 i 202, z późn. zm.).

Znaczna część przepisów obowiązującego obecnie rozporządzenia została przeniesiona do niniejszego projektu. Wejście w życie przepisów ustawy o zmianie ustawy o bezpieczeństwie morskim i niektórych innych ustaw spowoduje konieczność poszerzenia regulacji o unormowania dotyczące banku pytań egzaminacyjnych oraz umieszczenia przepisów określających wysokość wynagrodzeń członków zespołów egzaminacyjnych i obsługi administracyjnej egzaminów w projektowanym rozporządzeniu.

Obowiązek utworzenia i zatwierdzania banku pytań egzaminacyjnych jest realizacją jednej z przesłanek powołania Komisji dotyczącej ujednolicenia kryteriów przeprowadzania egzaminów i wyeliminowania różnic w sposobie i kryteriach oceny wiedzy i umiejętności osób do nich przystępujących. Opracowanie pytań i zadań ze wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych i systemu centralnych testów egzaminacyjnych powinno prowadzić do eliminacji różnic w poziomie oceny wiedzy i umiejętności zdających niezależnie od miejsca przeprowadzania egzaminu. Istotnym elementem dostosowania pytań i zadań

zawartych w banku pytań egzaminacyjnych do aktualnych wymagań egzaminacyjnych i standardów kompetencyjnych, w szczególności w odniesieniu do postępu technologicznego, który ma wpływ na pracę na statkach jest zapewnienie okresowej aktualizacji pytań i zadań zawartych w banku pytań.

Drugą zmianą w stosunku do rozporządzenia z dnia 8 września 2014 r. w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego jest wprowadzenie załącznika określającego wysokość wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu, wynikające ze zmiany delegacji ustawowej. Poprzednio wynagrodzenia członków zespołu egzaminacyjnego były określone w załączniku do ustawy, który zawierał opłaty za przeprowadzanie inspekcji, wystawianie certyfikatów, wystawianie dokumentów kwalifikacyjnych i przeprowadzanie egzaminów.

Określanie wysokości wynagrodzenia w rozporządzeniu pozwala na łatwiejszą zmianę i dostosowanie wysokości i sposobu obliczania stawki wynagrodzenia egzaminatorów – członków zespołów egzaminacyjnych w przypadku zmiany sposobu przeprowadzania egzaminu związanego np. ze zmianą wymagań egzaminacyjnych lub poszerzeniem zadań Komisji w zakresie przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych. W projekcie rozporządzenia uwzględniono dodatkowo możliwość wynagradzania osób pełniących obsługę administracyjną egzaminów. Zwiększono także stawkę wynagrodzenia dla tych osób. Komisja przeprowadza około 300 egzaminów w ciągu roku dla blisko 2000 osób. Dodatkowo liczby te ulegną zwiększeniu w związku z poszerzeniem zakresu egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzanych przez Komisję np. o egzaminy kwalifikacyjne dla uzyskania dokumentów uprawniających do zajmowania stanowisk na jachtach komercyjnych. Dla właściwej organizacji i sprawnego przeprowadzania możliwość zapewnienia osób do pełnienia obsługi administracyjnej tych egzaminów ma duże znaczenie.

Do wniosków złożonych przed wejściem w życie rozporządzenia należy stosować przepisy dotychczasowe, ponieważ zakres wprowadzonych zmian nie wskazuje na konieczność stosowania nowego rozporządzenia do takich wniosków.

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.).

Projekt rozporządzenia nie podlega konsultacjom z Europejskim Bankiem Centralnym lub innymi właściwymi instytucjami i organami Unii Europejskiej, o których mowa w §27 ust. 4 uchwały Rady Ministrów Nr 190 z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. poz. 979).

Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), przedmiotowy projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. Stosownie do postanowień § 52 uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979) projekt rozporządzenia został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny z dniem skierowania projektu do uzgodnień i konsultacji publicznych.

Projekt rozporządzenia jest zgodny z przepisami prawa Unii Europejskiej.

Nazwa projektu Projekt rozporządzenia MIiR w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu **Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące** Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju **Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu** Dorota Pyć, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju **Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu** Natalia Zając, DTM.X, tel. 22 630 15 14;	**Data sporządzenia** 21.10.2015 r. **Źródło:** Art. 77 ust. 10 pkt 3-6 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2015 r. poz. 611, 1320 i 1336) **Nr w wykazie prac legislacyjnych MIiR** 616

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Projekt rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju zastępującego rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 września 2014 r. *w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego* (Dz. U. poz. 1230) stanowi wykonanie rozszerzonej ustawą z dnia 24 lipca 2015 r. *o zmianie ustawy o bezpieczeństwie morskim oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. poz. 1320) delegacji zawartej w art. 77 ust. 10 pkt 3-6. Na podstawie rozszerzonego upoważnienia minister właściwy do spraw gospodarki morskiej zobowiązany jest do określenia w drodze rozporządzenia sposobu funkcjonowania banku pytań egzaminacyjnych, sposobu, trybu i terminów przeprowadzania weryfikacji pytań egzaminacyjnych przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną (Komisję), sposobu i trybu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, a także wysokości i szczegółowych warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu, mając na uwadze konieczność zapewnienia właściwego poziomu wyszkolenia i sprawnego przeprowadzania egzaminów oraz zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia kadr morskich, w szczególności zgodnie z postanowieniami Międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht, 1978, sporządzonej w Londynie dnia 7 lipca 1978 r. (Dz. U. z 1984 r. nr 39, poz. 201 i 202, z późn. zm.) – Konwencji STCW.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Zakładane w projekcie opracowanie pytań i zadań ze wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych oraz systemu centralnych testów egzaminacyjnych ma na celu zapewnienie możliwości przeprowadzania egzaminów z wykorzystaniem pytań i zadań pochodzących z banku pytań, o którym mowa w art. 77 ust. 4c ustawy *o bezpieczeństwie morskim*. W tym zakresie jest to realizacja jednej z przesłanek powołania Komisji dotyczącej ujednolicenia kryteriów przeprowadzania egzaminów i wyeliminowania różnic w sposobie i kryteriach oceny wiedzy i umiejętności osób do nich przystępujących. Opracowanie pytań i zadań ze wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych oraz systemu centralnych testów egzaminacyjnych powinno prowadzić do eliminacji różnic w poziomie oceny wiedzy i umiejętności zdających niezależnie od miejsca przeprowadzania egzaminu. Istotnym elementem dostosowania pytań i zadań zawartych w banku pytań egzaminacyjnych do aktualnych wymagań egzaminacyjnych i standardów kompetencyjnych, w szczególności w odniesieniu do postępu technologicznego, który ma wpływ na pracę na statkach, jest zapewnienie okresowej aktualizacji pytań i zadań zawartych w banku.

Wprowadzony zostanie załącznik określający wysokość wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu. Dotychczas wysokość wynagrodzeń egzaminatorów – członków zespołów egzaminacyjnych – za przeprowadzone egzaminy uregulowana była w załączniku do ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. *o bezpieczeństwie morskim*. Delegacja pozwalająca na określenie wysokości wynagrodzeń w rozporządzeniu umożliwia łatwiejszą zmianę i dostosowanie ich wysokości w przypadku zmiany sposobu przeprowadzania egzaminu. Podniesienie stawki wynagrodzenia dla osób zajmujących się obsługą administracyjną egzaminów ma na celu wyeliminowanie obecnych trudności w zapewnieniu takiej obsługi, która odpowiadałaby potrzebom Komisji stosownie do dużej i wciąż rosnącej ilości przeprowadzanych egzaminów.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

System przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych jest regulowany odrębnie w każdym z państw członkowskich UE i jest dostosowany do krajowych systemów szkolnictwa i edukacji. W związku z powyższym proponowane rozwiązanie jest dostosowane do systemu obowiązującego w Polsce. Natomiast obowiązek samego egzaminowania oraz podstawowe wymagania w tym zakresie zostały określone w Konwencji STCW oraz dyrektywie 2008/106/WE (Dz. Urz. UE L 323 z 3.12.2008, s. 33, z późn. zm.) w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji marynarzy.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Komisja wraz z egzaminatorami	ok. 200 osób	Komisja, szacunki własne MIiR	Brak jest nowych skutków regulacji, obecnie obowiązuje

			już rozporządzenie w tej sprawie
Marynarze	ok. 40 000 osób	urzędy morskie, szacunki własne MIiR	Brak jest nowych skutków regulacji, obecnie obowiązuje już rozporządzenie w tej sprawie

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Projekt zostanie poddany konsultacjom po zakończeniu etapu konsultacji wewnątrzresortowych.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z 2015 r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	*Łącznie (0-10)*
Dochody ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
budżet państwa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JST	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
pozostałe jednostki (oddzielnie)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wydatki ogółem	0,1	0,05	0,05	0,1	-	-	0,1	-	-	0,1	-	0,5
budżet państwa	0,1	0,05	0,05	0,1	-	-	0,1	-	-	0,1	-	0,5
JST	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
pozostałe jednostki (oddzielnie)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saldo ogółem	0,1	0,05	0,05	0,1	-	-	0,1	-	-	0,1	-	0,5
budżet państwa	0,1	0,05	0,05	0,1	-	-	0,1	-	-	0,1	-	0,5
ST	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
pozostałe jednostki (oddzielnie)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Źródła finansowania	Budżet DTM, w tym budżet Komisji, część 21 budżetu państwa.
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Wskazane przewidywane koszty związane są z koniecznością uzupełnienia pytań w banku pytań w latach 2016-2018 oraz jego administrowaniem uzupełnieniem i aktualizacją w 2018 r. i dalej co trzy lata. Środki na ten cel są zapewniane w planie finansowym Komisji i nie powodują jego zwiększenia. Brak wpływu w zakresie wynagrodzeń dla egzaminatorów – środki są zagwarantowane w ramach corocznie przyznawanego budżetu Komisji. Zwiększeniu ulegną wynagrodzenia dla obsługi administracyjnej egzaminów, ale środki na ich wypłatę są zapewnione w budżecie Komisji. Pomimo zwiększenia stawki wynagrodzeń sumaryczne koszty związane z ich wypłatą nie ulegną zwiększeniu, ponieważ od wejścia w życie zmian ustawy o bezpieczeństwie morskim zaistnieją formalnoprawne podstawy do wypłaty wynagrodzeń dla obsługi administracyjnej egzaminów bez dodatkowych kosztów spowodowanych zawieraniem – tak jak dotychczas – umów zlecenia.

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	*Łącznie (0-10)*
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z …… r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
Niemierzalne								

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Brak wpływu

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

☒ nie dotyczy

Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
☐ zmniejszenie liczby dokumentów ☐ zmniejszenie liczby procedur ☐ skrócenie czasu na załatwienie sprawy ☐ inne:	☐ zwiększenie liczby dokumentów ☐ zwiększenie liczby procedur ☐ wydłużenie czasu na załatwienie sprawy ☐ inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy
Komentarz:	

9. Wpływ na rynek pracy

Brak wpływu

10. Wpływ na pozostałe obszary

☐ środowisko naturalne ☐ sytuacja i rozwój regionalny ☐ inne:	☐ demografia ☐ mienie państwowe	☐ informatyzacja ☐ zdrowie

Omówienie wpływu	Brak wpływu

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Wydanie rozporządzenia.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Ewaluacja nastąpi w ramach okresowych spotkań z administracją morską, Komisją oraz w czasie inspekcji KE w zakresie wyszkolenia marynarzy (ostatni taki audyt miał miejsce w marcu 2015 r.).

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)