



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 11 marca 2016 r.

Poz. 323

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ<sup>1)</sup>

z dnia 17 lutego 2016 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 2016 r. poz. 281) zarządza się, co następuje:

#### § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i tryb przeprowadzania przez Komisję 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 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) sposób funkcjonowania banku pytań egzaminacyjnych;
- 3) sposób, tryb i terminy przeprowadzania weryfikacji pytań egzaminacyjnych przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”;
- 4) wysokość i szczegółowe warunki wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego i obsługi administracyjnej egzaminu.

#### § 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) 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 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);
- 2) sekretariacie Komisji – należy przez to rozumieć sekretariat Komisji w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, w Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
- 3) zdającym – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o uzyskanie dyplomu, świadectwa lub dokumentu, o których mowa w § 1 pkt 1, uczestniczącą w egzaminie organizowanym przez Komisję.

#### § 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 jest ogłaszany na stronie internetowej Komisji niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

4. Harmonogram powinien zawierać: nazwę egzaminu, datę rozpoczęcia egzaminu, miejsce jego przeprowadzenia oraz w miarę potrzeby inne informacje dotyczące organizacji egzaminu.

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morską, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909 i 2091).

5. Przewodniczący Komisji, po zasięgnięciu opinii zastępcy przewodniczącego Komisji, może wyznaczyć 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 dniem rozpoczęcia 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) numer PESEL, jeżeli został nadany;
- 5) wskazanie adresu poczty elektronicznej do kontaktu;
- 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 których 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 określone w przepisach wydanych 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 2 ustawy;
- 4) zaświadczenie o zdaniu egzaminu praktycznego albo zaliczeniu części praktycznej szkolenia, wydane nie wcześniej niż 2 lata przed dniem rozpoczęcia egzaminu;
- 5) zaświadczenie o zaliczeniu książki praktyk;
- 6) zaświadczenie o zaliczeniu zajęć na symulatorze lub zaliczeniu kursu na symulatorze, o którym 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 określone w przepisach wydanych na podstawie art. 68, art. 70 ust. 4 i art. 107b ust. 6 pkt 1–3 ustawy:

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

5. Morskie jednostki edukacyjne, przeprowadzające szkolenie bezpośrednio przed terminem egzaminu, dostarczają do sekretariatu Komisji, nie później niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia egzaminu, listę z imionami i nazwiskami oraz datami urodzenia osób uczestniczących w tym szkoleniu, zamierzających przystąpić do egzaminu.

6. Osoby znajdujące się na liście, o której mowa w ust. 5, mogą, za zgodą Komisji, dostarczyć zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej szkolenia, wymagane do dopuszczenia do egzaminu w dniu egzaminu.

7. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w języku angielskim wniosek może być sporządzony w języku angielskim. Do wniosku, 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 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64 i 195), dokument potwierdzający posiadane wykształcenie oraz dyplom lub świadectwo potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, wydane przez państwo, o którym mowa w art. 64 ust. 6 albo 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 wnioski o dopuszczenie do egzaminu praktycznego i teoretycznego oraz złożyć dowód uiszczenia łącznej opłaty.

**§ 5. 1. Sekretariat Komisji w urzędzie morskim:**

- 1) sprawdza kompletność złożonych wniosków;
- 2) w przypadku wniosku niekompletnego przesyła wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku informację o konieczności uzupełnienia wniosku, wskazując sposób i termin jego uzupełnienia, który nie może być krótszy niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia egzaminu;
- 3) przekazuje wnioski osobie wyznaczonej przez właściwego dyrektora urzędu morskiego w celu sprawdzenia, czy wnioskodawca:
  - a) 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 – w przypadku egzaminu teoretycznego,
  - b) odbył szkolenie wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego – w przypadku egzaminu praktycznego.

2. Wnioskodawcy nie dopuszcza się do egzaminu, jeżeli nie jest możliwe skontaktowanie się z nim poprzez pocztę elektroniczną na adres wskazany we wniosku, 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.

**§ 6. 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 § 5 ust. 3, także informację o konieczności kontaktu z sekretariatem Komisji właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu.

**§ 7. 1.** Do egzaminu teoretycznego Komisja dopuszcza osobę, która:

- 1) 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;
- 2) posiada ważne zaświadczenie o zdaniem 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.

**§ 8. 1.** Egzamin przeprowadza się w miejscu i terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji, umożliwiając 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 miejsce lub termin przeprowadzenia 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 terminem egzaminu.

4. W przypadku zmiany terminu egzaminu lub jego odwołania opłata za egzamin 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 miejsce lub termin przeprowadzenia 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 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;
- 2) zwrotu opłaty za egzamin 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 za egzamin, w terminie 14 dni od dnia zmienionego lub odwołanego terminu egzaminu, do sekretariatu Komisji właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu.

**§ 9. 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.

**§ 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.** Egzamin teoretyczny przeprowadza się z użyciem:

- 1) pytań egzaminacyjnych pochodzących z banku pytań egzaminacyjnych lub
- 2) pytań egzaminacyjnych lub zadań egzaminacyjnych przygotowanych przez Komisję.

**§ 12. 1.** Komisja administruje bankiem pytań egzaminacyjnych.

2. Bank pytań egzaminacyjnych przechowuje się w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem systemu komputerowego umożliwiającego egzaminatorom:

- 1) dostęp do pytań egzaminacyjnych oraz generowanie testów egzaminacyjnych;
- 2) składanie propozycji pytań egzaminacyjnych;
- 3) składanie propozycji poprawy lub usunięcia pytań egzaminacyjnych.

3. Komisja uzupełnia bank pytań egzaminacyjnych o nowe pytania egzaminacyjne w miarę potrzeby, co najmniej raz na 3 lata, w celu zapewnienia ich liczby odpowiedniej do wymagań egzaminacyjnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4, art. 74 ust. 4 lub art. 107b ust. 6 pkt 5 ustawy.

**§ 13. 1.** Komisja weryfikuje pytania egzaminacyjne i propozycje pytań w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym oraz aktualizuje pytania egzaminacyjne na podstawie propozycji, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 3.

2. Weryfikacji i aktualizacji dokonuje się w miarę potrzeby, co najmniej raz na 3 lata.

**§ 14.** Pytania egzaminacyjne, o których mowa w § 12 ust. 3 i § 13 ust. 1, są zatwierdzane przez ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej.

**§ 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 egza-

minacyjnego egzaminatorów spoza miejsca egzaminowania posiadających zakres uprawnień egzaminacyjnych obejmujący tematykę egzaminu.

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 wyniku 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 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 zaliczeniu na poczet egzaminu w innym terminie.

**§ 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 egzaminacyjnym.

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.

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. 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.

5. 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.

6. Egzamin praktyczny uznaje się za zdany, jeżeli zdający wykazał się znajomością wszystkich umiejętności i kompetencji wskazanych w scenariuszu egzaminacyjnym 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 przystąpienie do egzaminu poprawkowego dołącza się:

- 1) dowód uiszczenia opłaty za ten egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję;
- 2) informację o nazwie i dacie 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 właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu;
- 3) sporządza rozliczenie wynagrodzeń członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu za udział w przeprowadzeniu egzaminu;
- 4) wystawia zaświadczenie o zdaniu egzaminu teoretycznego lub praktycznego dla osób, które ten egzamin zdały.

2. 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) imiona i nazwiska oraz daty i miejsca urodzenia 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. 1.** 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.

2. 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.

3. 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, oraz osoby, o których mowa w § 17 ust. 3.

4. Wysokość wynagrodzenia członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu za udział w przeprowadzeniu egzaminu jest określona w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

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

2. Komisja wydaje zaświadczenie o zdaniu egzaminu:

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

3. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu 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 wydawane w formie papierowej, opatrywane 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 27. 1.** Zdającemu przysługuje wgląd do jego materiałów egzaminacyjnych w obecności zastępcy przewodniczącego Komisji, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub egzaminatora, który przeprowadził dany egzamin.

2. Zdającemu przysługuje odwołanie od wyniku egzaminu teoretycznego lub praktycznego w terminie 14 dni od dnia ustalenia wyniku egzaminu przez Komisję.

3. Odwołanie składa się w formie pisemnej do przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

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

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

6. 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.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, przewodniczący Komisji może zwrócić się do ekspertów zewnętrznych, którymi mogą być osoby posiadające wymaganą, ze względu na zakres egzaminu, wiedzę i doświadczenie lub egzaminatorzy posiadający odpowiedni zakres uprawnień egzaminacyjnych.

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.

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

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, 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 przeprowadzenia 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 wniosek tej osoby o zwrot opłaty złożony w formie pisemnej do sekretariatu Komisji właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu, nie później niż 30 dni od dnia uiszczenia opłaty lub dnia egzaminu, jeżeli jego termin został wskazany.

3. W przypadku niezdania egzaminu praktycznego przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 8, opłata 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 jego wniosek złożony w formie pisemnej do sekretariatu Komisji właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu nie później niż 30 dni od dnia uiszczenia opłaty lub dnia egzaminu, jeżeli jego termin został wskazany.

**§ 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 wniosek osoby, która nie przystąpiła do egzaminu, złożony w formie pisemnej do sekretariatu Komisji właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu nie później niż 14 dni po terminie egzaminu, opłata za egzamin zostaje zwrócona.

3. Komisja dokonuje zwrotu opłaty w terminie 90 dni od dnia otrzymania wniosku.



**§ 30.** 1. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia przez egzaminatora – członka zespołu egzaminacyjnego jest wykonanie jego obowiązków związanych z przeprowadzeniem egzaminu oraz przekazanie do sekretariatu Komisji dokumentacji z egzaminu.

2. W przypadku unieważnienia egzaminu członkom zespołu egzaminacyjnego przysługuje wynagrodzenie zgodnie z § 24.

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

**§ 32.** Wynagrodzenia dla członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu, w przypadku egzaminów przeprowadzanych po dniu 8 grudnia 2015 r., są wypłacane na podstawie przepisów rozporządzenia.

**§ 33.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej: *M. Gróbarczyk*

---

<sup>2)</sup> 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 Gospodarki Morskiej  
i Żeglugi Śródlądowej z dnia 17 lutego 2016 r. (poz. 323)

**Załącznik nr 1**

**WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO  
ORAZ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ EGZAMINU 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 – 15 PLN
4. Egzaminator egzaminu teoretycznego ustnego lub pisemnego – 20 PLN
5. Egzaminator egzaminu teoretycznego testowego w języku angielskim – 25 PLN
6. Egzaminator egzaminu teoretycznego ustnego lub pisemnego w języku angielskim – 40 PLN
7. Egzaminator egzaminu praktycznego – 30 PLN/godz.
8. Egzaminator egzaminu praktycznego w języku angielskim – 40 PLN/godz.
9. Obsługa administracyjna egzaminu – 7 PLN

WZÓR

..... 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.

\*\* Jeżeli został nadany.

## WZÓR

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

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

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.

\*\* Jeżeli został nadany.

## WZÓR

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

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

## ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu

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.

\*\* Jeżeli został nadany.