



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Infrastruktury i Rozwoju

Warszawa, dnia 7 maja 2014 r.

Poz. 33

ZARZĄDZENIE Nr 29

MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU¹⁾

z dnia 7 maja 2014 r.

w sprawie organizacji oraz regulaminu działania Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie art. 77 ust. 8 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. W skład Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) dwóch zastępców przewodniczącego Komisji;
- 3) przewodniczący zespołów egzaminacyjnych;
- 4) egzaminatorzy - członkowie zespołów egzaminacyjnych.

§ 2. Obsługę administracyjną Komisji zapewniają sekretariaty Komisji w:

- 1) Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) Urzędzie Morskim w Gdyni;
- 3) Urzędzie Morskim w Szczecinie.

§ 3. 1. Obsługę finansowo-księgową Komisji w zakresie zadań sekretariatu Komisji w Ministerstwie zapewnia Ministerstwo.

2. Obsługę finansowo-księgową Komisji w zakresie zadań sekretariatów Komisji w Urzędzie Morskim w Gdyni i Urzędzie Morskim w Szczecinie zapewnia właściwy dyrektor urzędu morskiego.

¹⁾ Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morską, 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. W urządzeniach księgowych Ministerstwa oraz urzędów morskich w Gdyni i w Szczecinie wydziela się koszty obsługi Komisji.

§ 4. Warunki do przeprowadzenia przez Komisję egzaminu kwalifikacyjnego w Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie zapewnia właściwy dyrektor urzędu morskiego.

§ 5. Ustala się regulamin działania Komisji, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Rozwoju : *E. Bieńkowska*

Załącznik do zarządzenia nr 29
Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia
7 maja 2014 r. (poz. 33)

REGULAMIN DZIAŁANIA CENTRALNEJ MORSKIEJ KOMISJI

EGZAMINACYJNEJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin działania Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób i tryb działania Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, utworzonej w celu organizacji i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, zwanych dalej "egzaminami".

§ 2. 1. Działaniami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji działaniami Komisji kieruje wskazany przez przewodniczącego Komisji zastępca przewodniczącego Komisji.

Rozdział II

Zadania Komisji

§ 3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Komisji i sprawnego jej funkcjonowania;
- 3) kierowanie pracą sekretariatu Komisji w Ministerstwie;
- 4) nadzorowanie pracy sekretariatów Komisji w urzędach morskich;
- 5) przygotowywanie i zatwierdzanie harmonogramu egzaminów przeprowadzanych przez Komisję;
- 6) zatwierdzanie terminów egzaminów poza harmonogramem, na wniosek zastępców przewodniczącego Komisji lub morskiej jednostki edukacyjnej;
- 7) podejmowanie decyzji o unieważnieniu egzaminu, zmianie terminu, miejsca, lub odwołaniu egzaminu w przypadkach określonych w przepisach dotyczących trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 8) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminów;
- 9) rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag dotyczących działalności Komisji;

- 10) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw gospodarki morskiej listy kandydatów na egzaminatorów w celu wpisania ich na listę egzaminatorów;
- 11) ogłaszanie zaktualizowanej listy egzaminatorów;
- 12) organizowanie szkoleń dla egzaminatorów;
- 13) nadzorowanie właściwego obiegu dokumentacji egzaminacyjnej;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości aktualnych informacji o działalności Komisji;
- 15) zarządzanie bazą pytań egzaminacyjnych, w tym zlecenie opracowania i weryfikacji pytań, testów, zadań i scenariuszy egzaminacyjnych niezależnym ekspertem;
- 16) wydawanie instrukcji i wytycznych dotyczących prawidłowego przebiegu egzaminów;
- 17) wydawanie obwieszczeń i okólników w zakresie działalności Komisji;
- 18) wprowadzenie i utrzymanie certyfikowanego systemu zarządzania jakością w zakresie działalności Komisji;
- 19) zarządzanie zbiorem danych osobowych dotyczących osób przystępujących do egzaminu;
- 20) zarządzanie zbiorem danych osobowych dotyczących kandydatów na przewodniczącego Komisji, zastępców przewodniczącego Komisji oraz egzaminatorów;
- 21) składanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki morskiej rocznego sprawozdania z działalności Komisji za rok poprzedni, w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

§ 4. Do zadań zastępców przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracami sekretariatu Komisji odpowiednio w Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
- 2) udział w przygotowaniu harmonogramu egzaminów;
- 3) podejmowanie decyzji o unieważnieniu egzaminu, zmianie terminu, miejsca, lub odwołaniu egzaminu, na podstawie upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji;
- 4) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego;
- 5) rozpatrywanie i weryfikowanie wniosków, wraz z wymaganymi załącznikami, o dopuszczenie do egzaminu praktycznego i poprawkowego;
- 6) zatwierdzanie list osób przystępujących do egzaminu, o których mowa w § 9 pkt 7;
- 7) zatwierdzanie list osób przystępujących do egzaminu praktycznego i poprawkowego;
- 8) zatwierdzanie składu zespołu egzaminacyjnego w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 5;
- 9) proponowanie przewodniczącemu Komisji kandydata na przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 10) nadzorowanie przygotowania i przeprowadzania egzaminów, zgodnie z przepisami regulującymi tryb i sposób przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 11) rejestrowanie wyników egzaminów teoretycznych i praktycznych w module STCW systemu kontrolno-informacyjnego dla portów polskich PHICS;

- 12) zatwierdzanie rozliczeń wynagrodzeń dla egzaminatorów – członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu, po przeprowadzonym egzaminie;
- 13) zatwierdzanie zbiorczych wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów – członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu;
- 14) wystawianie zaświadczeń o zdany egzaminie oraz duplikatów tych zaświadczeń;
- 15) powiadamianie egzaminatorów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu;
- 16) rozpatrywanie wniosków o przesunięcie albo zwrot opłaty egzaminacyjnej;
- 17) nadzorowanie archiwizowania materiałów egzaminacyjnych w urzędzie morskim;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przewodniczącego Komisji na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 5. 1. Do zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:

- 1) przedkładanie przewodniczącemu Komisji propozycji składu zespołu egzaminacyjnego;
- 2) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie przygotowania pytań i materiałów egzaminacyjnych oraz ich zatwierdzanie, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu merytorycznego egzaminu i prawidłowe wykonywanie zadań przez zespół egzaminacyjny;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu i dokumentowania egzaminu;
- 4) przekazywanie zdającym informacji, dotyczących:
 - a) planowanego przebiegu egzaminu,
 - b) sposobu wypełniania kart odpowiedzi oraz wykonywania zadań,
 - c) czasu trwania egzaminu oraz poszczególnych jego części - jeżeli takie występują,
 - d) porządku obowiązującego w trakcie przeprowadzania egzaminu,
 - e) terminu i sposobu ogłoszenia wyników egzaminu,
 - f) trybu składania odwołania od wyników egzaminu,
 - g) sposobu kodowania zadań pisemnych - jeżeli zadania są kodowane,
 - h) rozpoczęcia i zakończenia egzaminu teoretycznego lub praktycznego;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 6) odnotowanie w protokole oraz na odpowiednim egzemplarzu testu i karty odpowiedzi lub na egzemplarzu zadania problemowego i pracy zawierającej rozwiązanie tego zadania:
 - a) przypadków otrzymania przez zdającego oceny negatywnej z egzaminu na skutek:
 - korzystania z pomocy innej osoby,
 - posługiwania się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami służącymi do przekazu lub odbioru informacji,
 - pomagania pozostałym zdającym lub zakłócania w inny sposób przebiegu egzaminu,
 - b) informacji o rezygnacji zdającego z egzaminu;

- 7) sporządzenie rozliczeń wynagrodzeń dla egzaminatorów – członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu po przeprowadzonym egzaminie;
- 8) skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie jej do sekretariatu Komisji właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia egzaminu;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu.

2. W przypadku egzaminów wymagających szczególnego przygotowania organizacyjnego przewodniczący Komisji wyznacza dodatkowo zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

§ 6. Do zadań członków zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych oraz w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 2) weryfikacja tożsamości zdających, zgodnie z ogłoszoną listą osób przystępujących do egzaminu, na podstawie dowodu osobistego lub paszportu;
- 3) sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i kompetencji zdających;
- 4) podpisanie przygotowanego przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego protokołu z egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego.

§ 7. 1. Członek zespołu egzaminacyjnego jest obowiązany do bezstronnego i obiektywnego przeprowadzenia egzaminu, w szczególności przez rzetelną ocenę wiedzy i umiejętności zdającego.

2. Członka zespołu egzaminacyjnego obowiązuje zasada poufności w zakresie przeprowadzenia egzaminu, w szczególności w zakresie przygotowania, kopiowania, upubliczniania oraz przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

3. Przygotowane przez członka zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne są przekazywane do bazy pytań egzaminacyjnych Komisji.

Rozdział III

Zadania sekretariatów Komisji

§ 8. Do zadań sekretariatu Komisji w Ministerstwie należy:

- 1) obsługa administracyjna Komisji w zakresie zadań realizowanych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) sporządzanie zbiorczych wykazów egzaminów i danych statystycznych w zakresie egzaminów;

- 3) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z działalności Komisji;
- 4) administrowanie bazą pytań egzaminacyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień przewodniczącego Komisji.

§ 9. Do zadań sekretariatu Komisji odpowiednio w Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie należy:

- 1) obsługa administracyjna Komisji w zakresie zadań realizowanych przez właściwego zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 2) przygotowywanie rozliczeń finansowych egzaminów i przekazywanie ich do komórki finansowo - księkowej urzędu morskiego;
- 3) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 4) sprawdzanie kompletności załączonej dokumentacji do wniosków;
- 5) przekazywanie wezwań osobom ubiegającym się o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego do uzupełnienia wniosków w przypadku stwierdzenia braków formalnych;
- 6) przekazywanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego - wraz z załącznikami potwierdzającymi posiadane wykształcenie, praktykę pływania i wymagane szkolenia (w tym zaliczoną część praktyczną szkolenia, jeżeli jest wymagana) - osobie wyznaczonej przez właściwego dyrektora urzędu morskiego, w celu sprawdzenia czy wnioskodawca spełnia warunki wymagane do wydania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego po zdaniu egzaminu;
- 7) odbieranie zweryfikowanych list osób przystępujących do egzaminu teoretycznego, wraz z dokumentacją, od osoby wyznaczonej przez dyrektora urzędu morskiego, o której mowa w pkt 6, i publikowanie tych list na stronie internetowej Komisji oraz właściwego urzędu morskiego, po ich zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 8) sporządzanie list osób przystępujących do egzaminu praktycznego i poprawkowego i publikowanie tych list na stronie internetowej Komisji i właściwego urzędu morskiego, po ich zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 9) rejestrowanie osób przystępujących do egzaminu teoretycznego lub praktycznego w module STCW systemu kontrolno- informacyjnego dla portów polskich PHICS;
- 10) obsługa administracyjna, informatyczna, logistyczna na potrzeby egzaminów przeprowadzanych przez Komisję;
- 11) udzielanie zdającemu informacji o jego wyniku egzaminu;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym oraz duplikatów takich zaświadczeń;
- 13) archiwizowanie materiałów egzaminacyjnych we właściwym urzędzie morskim;

- 14) odbieranie od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu oraz sprawdzenie jej prawidłowości pod względem formalnym;
- 15) weryfikowanie kosztów przeprowadzenia egzaminu do jego rozliczenia;
- 16) przygotowywanie zbiorczych wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów – członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu i przekazywanie ich, po zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji, do komórki finansowo - księgowej urzędu morskiego.

Rozdział IV

Zadania zespołów egzaminacyjnych

§ 10. 1. W celu sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia egzaminu przewodniczący Komisji wyznacza przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który przedkłada przewodniczącemu Komisji, do zatwierdzenia, o ile to możliwe nie później niż na 5 dni przed planowanym egzaminem, propozycję składu zespołu egzaminacyjnego niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia egzaminu.

2. Przy ustalaniu liczby członków zespołu egzaminacyjnego uwzględnia się w szczególności: rodzaj egzaminu (egzamin teoretyczny lub praktyczny), stopień jego złożoności, potrzebę przygotowania materiałów egzaminacyjnych, liczbę zdających, dostępność egzaminatorów oraz czas i miejsce przeprowadzenia egzaminu.

3. Zastępca przewodniczącego Komisji lub przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego o ich wyznaczeniu niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu wyznaczenia.

4. Egzaminator, który nie może uczestniczyć w egzaminie, zawiadamia o tym zastępcę przewodniczącego Komisji, lub przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, niezwłocznie, jednak nie później niż 1 dzień przed dniem egzaminu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, nowy skład zespołu egzaminacyjnego może zostać zatwierdzony przez zastępcę przewodniczącego Komisji, pod warunkiem poinformowania o tym przewodniczącego Komisji.

6. Jeżeli dla przeprowadzenia egzaminu konieczne jest odbycie podróży przez egzaminatora - członka zespołu egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego składa indywidualny wniosek o odbycie takiej podróży do przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. Zespół egzaminacyjny podczas egzaminu wykorzystuje odpowiednie materiały egzaminacyjne przygotowane przez Komisję i egzaminatorów, zgodnie z zakresem wymagań egzaminacyjnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Przygotowane przez zespół egzaminacyjny lub poszczególnych egzaminatorów materiały egzaminacyjne, w wersji papierowej lub elektronicznej, powinny być przekazane do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu teoretycznego, w terminie zapewniającym przygotowanie odpowiedniej liczby kopii i sprawne jego przeprowadzenie. Po wykonaniu odpowiedniej liczby kopii pytania i odpowiedzi lub zadania i rozwiązania zadań wkłada się do osobnych kopert.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności zespołu egzaminacyjnego i zdających, otwiera kopertę zawierającą materiały egzaminacyjne, w tym test, zadanie problemowe lub pytania ustne wraz z wytycznymi dotyczącymi udzielania prawidłowych odpowiedzi. Kopertę zawierającą odpowiedzi do testu oraz rozwiązania zadania problemowego otwiera się po zakończeniu egzaminu teoretycznego testowego lub pisemnego i opuszczeniu sali przez wszystkich zdających.

§ 12. 1. Zastępca przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na uczestniczenie w egzaminie osób wyznaczonych do obsługi urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu oraz innych osób w charakterze obserwatorów.

2. Wszystkie osoby uczestniczące w egzaminie stosują się do poleceń członków zespołu egzaminacyjnego oraz postanowień Regulaminu.

§ 13. Na egzamin zespół egzaminacyjny przygotowuje:

- 1) materiały egzaminacyjne dla zdających, zawierające:
 - a) pytania, testy lub zadania problemowe tematycznie związane z zakresem egzaminu teoretycznego,
 - b) scenariusz egzaminu praktycznego,
 - c) pomoce egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego zgodne z wymaganiami realizowanego zadania,
 - d) druki karty odpowiedzi,
 - e) kryteria oceny;
- 2) materiały egzaminacyjne dla zespołu egzaminacyjnego, zawierające:
 - a) listę osób przystępujących do egzaminu,
 - b) wytyczne dotyczące przeprowadzenia danego egzaminu,
 - c) informacje niezbędne do przekazania zdającym,
 - d) wytyczne dotyczące oceny lub zestaw odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.

§ 14. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

- 1) sporządza protokół i uzupełnia go o podpisy członków zespołu egzaminacyjnego;
- 2) przekazuje dokumentację związaną z egzaminem do sekretariatu Komisji;
- 3) wystawia zaświadczenia o zdanym egzaminie praktycznym lub teoretycznym;
- 4) oblicza wynagrodzenia egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego za udział w przeprowadzeniu egzaminu oraz wynagrodzenie obsługi administracyjnej egzaminu.

Rozdział V

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

§ 15. 1. Sekretariaty Komisji przechowują:

- 1) przez okres 5 lat:
 - a) wnioski o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego wraz z załącznikami,
 - b) dokumentację egzaminacyjną zdającego;
- 2) przez okres 10 lat:
 - a) protokoły z egzaminów wraz z arkuszami ocen,
 - b) rejestry wydanych zaświadczeń.

2. Dokumentacja przekazywana do przewodniczącego Komisji w zakresie przeprowadzanych egzaminów powinna być przechowywana przez sekretariat Komisji w Ministerstwie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ministerstwa.

3. Rozliczenia finansowe oraz dokumentacja księgowa Komisji powinna być przechowywana przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za obsługę finansowo – księgową Komisji.

§ 16. Dokumenty z egzaminu przechowuje się w sekretariatach Komisji w urzędach morskich zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną odpowiedniego urzędu morskiego.

Rozdział VI

Zasady obsługi finansowo-księgowej i rozliczania kosztów działalności Komisji

§ 17. Opłaty za egzamin są wnoszone na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni lub dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie, właściwego dla miejsca przeprowadzania egzaminu.

§ 18. 1. Rozliczenia dokonywane przez komórkę finansowo-księgową urzędu morskiego właściwego ze względu na miejsce przeprowadzania egzaminu, z tytułu:

- 1) opłat za egzamin teoretyczny i praktyczny,
- 2) zwrotów opłat i nadpłat,
- 3) wypłat wynagrodzenia egzaminatorom - członkom zespołu egzaminacyjnego,
- 4) wypłat wynagrodzenia obsłudze administracyjnej egzaminów,
- 5) podróży związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
- 6) zakupu usług obcych, w szczególności wynajmu infrastruktury egzaminacyjnej,
- 7) zakupu materiałów egzaminacyjnych i wyposażenia dla sekretariatów Komisji w urzędach morskich

- są potwierdzane przez zastępcę przewodniczącego Komisji.

2. Rozliczenia z tytułu:

- 1) zakupu usług obejmujących wykonanie analiz, ekspertyz, opinii,
- 2) zakupu usług pozostałych,
- 3) wydatków na szkolenia egzaminatorów,
- 4) wydatków inwestycyjnych

- są potwierdzane przez przewodniczącego Komisji i dokonywane przez Ministerstwo.

§ 19. 1. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za egzamin jest, zatwierdzony przez zastępcę przewodniczącego Komisji, zbiorczy wniosek o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów – członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu.

2. Przy pierwszym wyznaczeniu egzaminatora na członka zespołu egzaminacyjnego, egzaminator jest obowiązany złożyć w sekretariacie Komisji w urzędzie morskim, w którym będzie przeprowadzał egzamin, oświadczenie do celów rozliczeniowych.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w terminie 7 dni od dnia egzaminu jest obowiązany złożyć w sekretariacie Komisji, właściwym ze względu na miejsce przeprowadzenia egzaminu, dokumentację egzaminacyjną zawierającą rozliczenie wynagrodzeń dla egzaminatorów – członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu.

4. Zestawienie rozliczenia finansowego egzaminu, o którym mowa w § 9 pkt 2, sekretariat Komisji w urzędzie morskim przekazuje do komórki finansowo-księgowej odpowiedniego urzędu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania dokumentacji egzaminacyjnej.

5. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać:

- 1) kopię protokołu z egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 2) kopię rozliczenia wynagrodzeń, o których mowa w ust. 3, zatwierdzonego przez zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 3) koszty poniesione w podróży, o której mowa w § 10 ust. 6;
- 4) dokumenty potwierdzające dodatkowe koszty poniesione dla przeprowadzenia egzaminu.

§ 20. 1. Koszty podróży, o której mowa w § 10 ust. 6, zatwierdzonej przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Komisji, są rozliczane w terminie do 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. Rozliczenie kosztów podróży następuje na drukach stosowanych przez komórkę finansowo-księgową odpowiedniego urzędu morskiego.

§ 21. 1. Komórki finansowo-księgowe w urzędach morskich w Gdyni i w Szczecinie sporządzają okresowe raporty rozliczenia finansowego Komisji.

2. Raporty rozliczenia finansowego Komisji, sporządzane kwartalnie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału, przedkładane są przewodniczącemu Komisji.

3. Raport rozliczenia finansowego Komisji powinien zawierać:

- 1) wysokość wpływów z tytułu opłat za egzaminy;
- 2) wysokość kosztów wynagrodzenia egzaminatorów - członków zespołów egzaminacyjnych;
- 3) wysokość kosztów wynagrodzenia obsługi administracyjnej egzaminów;
- 4) wysokość kosztów podróży egzaminatorów - członków zespołów egzaminacyjnych;
- 5) inne koszty.