

1042**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 19 lipca 2002 r.

w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego.

Na podstawie art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) organizację aplikacji dyplomatyczno-konsularnej,
- 2) szczegółowe zasady i tryb dopuszczenia do egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz zakres tego egzaminu i sposób jego przeprowadzania,
- 3) sposób powoływania członków komisji egzaminacyjnej i wysokość ich wynagrodzenia,
- 4) sposób dokumentowania znajomości języków obcych.

§ 2. 1. Dniem rozpoczęcia aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, zwanej dalej „aplikacją”, jest dzień określony w umowie o pracę na czas określony aplikanta dyplomatyczno-konsularnego, zwanego dalej „aplikantem”.

2. Aplikacja rozpoczyna się nie później, niż po upływie 3 miesięcy od dnia ustalenia wyników konkursu na aplikację.

3. Termin rozpoczęcia aplikacji może być przesunięty, nie dłużej jednak niż o kolejne 3 miesiące.

§ 3. Aplikacja składa się z części teoretycznej i części praktycznej.

§ 4. Część teoretyczna aplikacji obejmuje szkolenie specjalistyczne, mające na celu przygotowanie aplikanta do wykonywania obowiązków członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, w wymiarze co najmniej 260 godzin wykładów i konwersatoriów, oraz program służby przygotowawczej, w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej.

§ 5. 1. Część praktyczna aplikacji ma na celu przygotowanie aplikanta do właściwego wykonywania zadań w służbie zagranicznej, w szczególności jej celem jest rozwijanie umiejętności analizy i syntezy, doskonalenie techniki zawodowej oraz sprecyzowanie założeń indywidualnej ścieżki kariery w służbie zagranicznej.

2. Część praktyczna aplikacji obejmuje odbycie przez aplikanta stażu zawodowego w wyznaczonych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz w placówce zagranicznej.

3. Staż zawodowy w placówce zagranicznej trwa do 9 miesięcy.

§ 6. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wyznacza spośród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego kierownika aplikacji w stopniu dyplomatycznym nie niższym niż radca.

2. Kierownik aplikacji opracowuje plan szkolenia specjalistycznego części teoretycznej aplikacji, plan części praktycznej aplikacji oraz wyznacza aplikantowi temat pracy pisemnej, o której mowa w § 9.

3. Kierownik aplikacji, opracowując oddzielnie dla każdego aplikanta plan części praktycznej aplikacji, uwzględnia potrzeby służby zagranicznej, wykształcenie aplikanta i jego dotychczasowe doświadczenia zawodowe.

4. Plan szkolenia specjalistycznego powinien obejmować następujące zagadnienia:

- 1) organizacja służby zagranicznej,
- 2) elementy historii polskiej dyplomacji,
- 3) prawo międzynarodowe publiczne, w tym prawo dyplomatyczne i konsularne,
- 4) elementy prawa Unii Europejskiej,
- 5) protokół i korespondencja dyplomatyczna,
- 6) polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) międzynarodowe stosunki polityczne i gospodarcze,
- 8) organizacje międzynarodowe i ponadnarodowe,
- 9) zagraniczna promocja Polski,
- 10) współpraca gospodarcza z zagranicą.

§ 7. 1. Aplikantom umożliwia się uczestniczenie w szkoleniach i kursach, w tym zwłaszcza w kursach języków obcych organizowanych dla członków służby zagranicznej.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej, na wniosek kierownika aplikacji, może skierować aplikanta do odbycia szkolenia poza urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych.

§ 8. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wyznacza aplikantowi patronów spośród pracowników komórek organizacyjnych lub placówki zagranicznej, w której aplikant odbywa staż zawodowy.

2. Ten sam patron może być wyznaczony maksymalnie 3 aplikantom.

3. Patronem może być członek personelu dyplomatyczno-konsularnego, który posiada stopień dyplomatyczny co najmniej I sekretarza.

4. Patronem nie może być osoba, która pozostaje z aplikantem w stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Zadaniem patrona jest udzielenie aplikantowi pomocy w rozwiązywaniu zadań objętych programem aplikacji oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez aplikanta.

6. Po zakończeniu aplikacji w komórce organizacyjnej lub w placówce zagranicznej patron sporządza pisemną ocenę aplikanta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Aplikant jest obowiązany przedstawić pracę pisemną na zadany temat, w terminie określonym w programie aplikacji.

2. Kierownik aplikacji może polecić aplikantowi sporządzenie pracy pisemnej w języku obcym, którego znajomość potwierdzają dokumenty dołączone przez aplikanta do wniosku o przyjęcie na aplikację.

3. Pracę pisemną ocenia dwóch wyznaczonych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej członków personelu dyplomatyczno-konsularnego.

4. Kryteria oceny pracy pisemnej obejmują: złożość, jasność i poprawność językową, trafność proponowanych rozwiązań lub trafność wyboru istotnych informacji z materiałów, z których aplikant korzystał w trakcie tworzenia pracy pisemnej.

5. Kryterium oceny pracy pisemnej sporządzonej w języku obcym jest także poprawność posługiwania się językiem obcym w piśmie przez aplikanta.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracę pisemną ocenia także specjalista w zakresie nauki języków obcych (lektor).

§ 10. 1. W celu przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, zwanego dalej „egzaminem”, dyrektor generalny służby zagranicznej powołuje komisję egzaminacyjną, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do egzaminu,
- 2) przygotowanie tematów i zadań egzaminacyjnych,
- 3) przeprowadzenie egzaminu,
- 4) ustalenie wyników egzaminu.

2. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz 5 członków wyznaczonych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej spośród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego posiadających stopień dyplomatyczny co najmniej I sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Dyrektor generalny służby zagranicznej może osobiście przewodniczyć komisji.

4. Dyrektor generalny służby zagranicznej może wyznaczyć członków komisji spośród osób niebędących członkami służby zagranicznej.

5. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zaprosić do udziału w pracach komisji, bez prawa głosu, specjalistów w zakresie nauki języków obcych (lektorów).

6. Skład komisji jest podawany kandydatom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w służbie zagranicznej na 14 dni przed terminem egzaminu.

7. Członkiem komisji nie może być osoba, która pozostaje z aplikantem w stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

8. Do egzaminu nie mogą być dopuszczone osoby biorące udział w jego przygotowaniu i przeprowadzeniu.

9. Tryb pracy komisji egzaminacyjnej określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 11. Egzamin jest przeprowadzany w terminach wyznaczonych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 12. Aplikanta dopuszcza się do egzaminu na podstawie ocen wystawionych przez patronów zgodnie z § 8 ust. 6 oraz oceny z pracy pisemnej.

§ 13. Członkom komisji, uczestniczącym w przygotowaniu lub przeprowadzeniu egzaminu i niebędącym członkami służby zagranicznej przysługuje jednorazowe wynagrodzenie w wysokości 10% kwoty bazowej, określonej dla członków korpusu służby cywilnej, której wysokość ustaloną według odrębnych zasad określa ustawa budżetowa.

§ 14. Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie objętym programem aplikacji, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu tematycznego szkolenia specjalistycznego określonego w § 6 ust. 4.

§ 15. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna egzaminu składa się z testu wyboru oraz zadania praktycznego.

3. Test wyboru obejmuje 80 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź komisja przyznaje jeden punkt; za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową — zero punktów.

4. Zadanie praktyczne polega na sporządzeniu w języku polskim lub w języku obcym, którego znajomość udokumentowała osoba przystępująca do egzaminu, projektu dokumentu lub notatki, w szczególności z zakresu praktyki i korespondencji dyplomatycznej. Za zadanie praktyczne komisja przyznaje do 20 punktów.

5. Do oceny wykonania zadania praktycznego stosuje się odpowiednio § 9 ust. 4—6.

6. Czas trwania testu wyboru nie może przekroczyć 80 minut, a czas przeznaczony na wykonanie zadania praktycznego nie może przekroczyć 120 minut.

7. Czas, o którym mowa w ust. 6, określa przewodniczący komisji.

§ 16. 1. Część pisemna egzaminu odbywa się w specjalnie wydzielonym do tego celu pomieszczeniu.

2. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu członek komisji nadzorujący bezpośrednio jej przebieg informuje osoby przystępujące do egzaminu o warunkach przeprowadzenia egzaminu oraz zasadach oceny odpowiedzi.

3. Osoby przystępujące do egzaminu otrzymują niezbędne materiały egzaminacyjne i arkusze odpowiedzi opatrzone pieczęcią Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Komisja uwzględnia wyłącznie odpowiedzi udzielone na tych arkuszach.

4. Osoby przystępujące do egzaminu, które posługują się innymi materiałami niż te, o których mowa w ust. 3, porozumiewają się z innymi zdającymi lub zakłócają przebieg egzaminu, są wykluczane z udziału w egzaminie przez członka komisji nadzorującego bezpośrednio przebieg części pisemnej egzaminu.

5. Opuszczenie przez osobę przystępującą do egzaminu pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu, jest równoznaczne z zakończeniem udziału w danej części egzaminu; przed opuszczeniem pomieszczenia należy zwrócić otrzymane materiały i arkusz odpowiedzi.

6. W wyjątkowych wypadkach uzasadnionych stanem zdrowia osoby przystępującej do egzaminu członek komisji, o którym mowa w ust. 4, może wyrazić zgodę na opuszczenie przez nią pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu. W takim przypadku osoba ta pozostawia otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi w pomieszczeniu.

§ 17. 1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się z zachowaniem zasady anonimowości.

2. Osoba przystępująca do egzaminu wpisuje swoje imię i nazwisko na oddzielnej kartce papieru, którą następnie zakleja w nieprzezroczystej kopercie. Członek komisji nadzorujący bezpośrednio przebieg części pisemnej egzaminu wpisuje tę samą liczbę na kopercie i arkuszach odpowiedzi.

3. Otwarcie kopert zawierających imiona i nazwiska osób przystępujących do egzaminu następuje po sprawdzeniu i dokonaniu przez komisję oceny odpowiedzi udzielonych na arkuszach odpowiedzi.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół.

§ 18. Do części ustnej egzaminu dopuszczane są osoby, które uzyskały co najmniej 60 punktów w czę-

ści pisemnej egzaminu, w tym co najmniej 10 punktów z zadania praktycznego oraz 50 punktów z testu wyboru.

§ 19. 1. Część ustną egzaminu przeprowadza się w formie rozmowy komisji z osobą przystępującą do egzaminu.

2. W części ustnej egzaminu ocenia się wiedzę osoby przystępującej do egzaminu, w zakresie określonym w § 14, a także jej ogólne predyspozycje, takie jak umiejętność prowadzenia dyskusji, wyrażania myśli w sposób precyzyjny i logiczny, trafność doboru argumentów, znajomość słownictwa przydatnego w służbie zagranicznej oraz elegancję zachowania się i prezencję.

3. Część ustna może być przeprowadzona w języku obcym, którego znajomość została udokumentowana przez osobę przystępującą do egzaminu. W takim przypadku ocenia się także stopień znajomości języka obcego przez osobę przystępującą do egzaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący zapewnia udział w pracach komisji specjalisty w zakresie nauki języków obcych (lektora).

§ 20. 1. Komisja rozstrzyga o wyniku egzaminu złożonego przez osobę do niego przystępującą jednomyślnie, biorąc pod uwagę liczbę punktów uzyskanych przez osobę przystępującą do egzaminu w części pisemnej egzaminu oraz ocenę uzyskaną w części ustnej egzaminu.

2. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący zarządza głosowanie. Rozstrzygnięcie komisji zapada wówczas większością głosów, przy czym w przypadku równej ich liczby rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego.

3. Do ważności rozstrzygnięć komisji jest wymagana obecność przynajmniej 3 jej członków oraz przewodniczącego.

§ 21. 1. Osoba, która nie złożyła egzaminu z wynikiem pozytywnym, może do niego przystąpić ponownie, jednak nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy i nie później niż przed upływem dwóch lat od dnia zakończenia egzaminu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli egzamin odbywa się nie później niż przed upływem roku od dnia zakończenia poprzedniego egzaminu, dyrektor generalny służby zagranicznej, na wniosek osoby przystępującej ponownie do egzaminu, może uznać oceny dotychczas uzyskane przez tę osobę w części pisemnej.

§ 22. Osoba przystępująca do egzaminu dokumentuje znajomość języków obcych, przedstawiając dokumenty określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 19 lipca 2002 r. (poz. 1042)

Załącznik nr 1

WZÓR OCENY APLIKANTA

Nazwisko i imię aplikanta

Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.....

Okres odbywania stażu zawodowego

Ocena stażu zawodowego

Zakres obowiązków aplikanta.....

Stopień obciążenia pracą

Ocena wykonania obowiązków

Szczególne osiągnięcia w pracy lub wykazane predyspozycje.....

Ogólna ocena przygotowania zawodowego i wiedzy ogólnej

Podpis patrona

Miejscowość i data wystawienia oceny

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

- Znajomość języków obcych potwierdzają:
- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku filologia lub Wyższego Studium Języków Obcych;
 - 2) dyplom ukończenia za granicą magisterskich studiów wyższych lub co najmniej 4-semestralnych stacjonarnych studiów podyplomowych — w odniesieniu do języka wykładowego, a także w odniesieniu do innych języków obcych, których znajomość potwierdzona została w trakcie studiów zdaniem egzaminu, traktowanego w państwie, w którym odbywały się studia, jako egzamin państwowy;
 - 3) dyplom ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej;
 - 4) zaświadczenie o zdaniu egzaminu resortowego przed komisjami:
 - Komisją Kontrolną Języków Obcych Ministra Gospodarki,
 - Komisją Egzaminacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej, na poziomie 3 i 4,
 - Komisją Agencji Wywiadu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Komisją Urzędu Ochrony Państwa,
 - Komisją Egzaminacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - 5) zaświadczenia:
 - Certificate in Advanced English (CAE),
 - Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS),
 - Das Kleine Deutsche Sprachdiplom (KDS),
- Certificazione d'Italiano come lingua Straniera (CILS) od poziomu 4,
- Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI) od poziomu 4 — wydawane przez uniwersytety dla cudzoziemców w Sienie, Perugii i Rzymie,
- Certificate of Proficiency in English (CPE),
- Test of English as a Foreign Language (TOEFL) — powyżej 600 pkt, w systemie komputerowym powyżej 250 pkt,
- International English Language Testing System (IELTS), powyżej 7 pkt,
- Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF),
- Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF),
- Diplôme d'Aptitude à l'Enseignement du Français Langue Etrangère (DAEFLE),
- Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana, Livello 5 (CELI),
- Diploma Superior de Español (DSE),
- Diploma de Língua Portuguesa (DILP),
- Danskprøve 2,
- Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen II (NT2-II),
- Das Grosse Deutsche Sprachdiplom (GDS);
- 6) certyfikaty wydane przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej potwierdzające znajomość języka obcego na poziomie zaawansowanym i średnio zaawansowanym.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę)
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 1997 r.)

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem www.gpkprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
 Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56
Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
 ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52, 694-64-77; fax 694-62-06, 694-64-77
 Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581
www.gpkprm.gov.pl
 e-mail: dziust@gpkprm.gov.pl

DU 0121 2002 wyd.00



5 900248 378181 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa