DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 31 października 2019 r.

Poz. 2112

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH[1)]

z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie egzaminu konsularnego

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. – Prawo konsularne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2141 oraz z 2019 r. poz. 60 i 1687) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposób powoływania członków komisji egzaminacyjnej oraz ich liczbę, tryb pracy komisji egzaminacyjnej, tryb i sposób przeprowadzania szkolenia przedegzaminacyjnego oraz szkolenia przedwyjazdowego, potwierdzania ich odbycia oraz zwalniania z nich, a także tryb i sposób przeprowadzania egzaminu konsularnego, zwanego dalej „egzaminem".

§ 2. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej powołuje przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, zwanej dalej „komisją", oraz piętnastu członków komisji.

2. Przewodniczącym komisji może być osoba kierująca komórką organizacyjną właściwą do spraw konsularnych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych, zwana dalej „Dyrektorem", albo jej zastępca.

§ 3. Członkowie komisji są powoływani spośród kandydatów przedstawianych przez Dyrektora.

§ 4. 1. Komisja:

1) zatwierdza pytania egzaminacyjne;

2) przeprowadza egzamin;

3) ustala wyniki egzaminu.

2. Komisja przeprowadza część pisemną egzaminu oraz ustala jej wyniki w składzie co najmniej trzech członków, a w przypadku części ustnej egzaminu – w składzie co najmniej pięciu członków.

§ 5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:

1) wyznacza sekretarza komisji spośród członków komisji;

2) przydziela członkom komisji zadania w zakresie przygotowania pytań egzaminacyjnych;

3) ustala terminy przeprowadzenia części pisemnej i części ustnej egzaminu;

4) wyznacza członków komisji do uczestniczenia w składach komisji przeprowadzających część pisemną i część ustną egzaminu;

5) wyznacza członka komisji kierującego pracą składu komisji.

[1)] Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 98).

§ 6. 1. Z prac komisji sporządza się protokoły, w których dokumentuje się przebieg czynności dokonanych przez komisję.

2. Zaprotokołowania wymaga w szczególności:

1) przeprowadzenie części pisemnej egzaminu wraz z czynnościami mającymi na celu zachowanie zasady anonimowości oraz sprawdzenie prac pisemnych;

2) ustalenie wyników egzaminu oraz otwarcie kopert zawierających imiona i nazwiska przystępujących do tej części egzaminu;

3) przeprowadzenie części ustnej egzaminu wraz z ustaleniem wyników egzaminu.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz wszyscy członkowie komisji, którzy brali udział w czynnościach objętych protokołem.

§ 7. 1. Szkolenie przedegzaminacyjne oraz szkolenie przedwyjazdowe dla kandydatów na urzędnika konsularnego organizuje Dyrektor.

2. Kandydat na urzędnika konsularnego otrzymuje kartę szkolenia przedegzaminacyjnego albo kartę szkolenia przedwyjazdowego wydawaną przez Dyrektora.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, odbywają się w formie wykładów, ćwiczeń i konsultacji indywidualnych oraz grupowych.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 3, mogą odbywać się w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych lub w innych urzędach i instytucjach wskazanych przez Dyrektora.

5. Konsultacje w innych urzędach lub instytucjach odbywają się po uprzednim uzgodnieniu warunków ich przeprowadzenia pomiędzy Dyrektorem a kierującym komórką organizacyjną, w której konsultacje mają się odbyć.

6. Dyrektor generalny służby zagranicznej może powierzyć prowadzenie szkolenia przedegzaminacyjnego, szkolenia przedwyjazdowego lub ich części osobie kierującej komórką organizacyjną właściwą w sprawach szkoleń i rozwoju zawodowego w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych albo kierownikowi jednostki nadzorowanej przez tego ministra właściwej w sprawach szkoleń i rozwoju zawodowego.

7. Odbycie szkolenia, o którym mowa w ust. 1, jest potwierdzane w karcie szkolenia przedegzaminacyjnego albo szkolenia przedwyjazdowego wpisami osób prowadzących wykłady, ćwiczenia i konsultacje, w których uczestniczył kandydat na urzędnika konsularnego.

§ 8. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zwolnić kandydata na urzędnika konsularnego z obowiązku odbycia szkolenia przedegzaminacyjnego lub jego części albo szkolenia przedwyjazdowego z urzędu lub na wniosek kandydata, który zawiera uzasadnienie w zakresie spełnienia przesłanek dotyczących posiadanej wiedzy, doświadczenia zawodowego i umiejętności praktycznych, złożony za pośrednictwem Dyrektora.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia kandydata z obowiązku odbycia szkolenia przedegzaminacyjnego lub jego części albo szkolenia przedwyjazdowego dyrektor generalny służby zagranicznej potwierdza wpisem w karcie szkolenia przedegzaminacyjnego albo szkolenia przedwyjazdowego kandydata na urzędnika konsularnego.

§ 9. 1. Wyznaczenie terminu egzaminu następuje z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

2. Termin egzaminu oraz skład komisji sekretarz komisji upowszechnia niezwłocznie, w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych.

3. Z udziału w wykonywaniu czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu podlega wyłączeniu osoba pozostająca z przystępującym do egzaminu w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 10. Przed przystąpieniem do egzaminu kandydat na urzędnika konsularnego przedkłada sekretarzowi komisji kartę szkoleń zawierającą wpisy, które potwierdzają odbycie szkolenia przedegzaminacyjnego.

§ 11. Po zakończeniu szkolenia przedwyjazdowego kandydat na urzędnika konsularnego niezwłocznie przedkłada sekretarzowi komisji kartę szkoleń zawierającą wpisy, które potwierdzają odbycie szkolenia przedwyjazdowego.

§ 12. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z czterdziestu pytań. Część pisemna egzaminu trwa czterdzieści minut.

§ 13. Losowego wyboru czterdziestu pytań spośród pytań zatwierdzonych przez komisję dokonuje skład komisji przeprowadzający część pisemną egzaminu.

§ 14. Przebieg części pisemnej egzaminu nadzoruje członek komisji kierujący pracą składu komisji.

§ 15. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu członek komisji kierujący pracą składu komisji sprawdza tożsamość przystępującego do egzaminu.

§ 16. Przystępujący do części pisemnej egzaminu otrzymuje materiały egzaminacyjne:

1) formularz testu jednokrotnego wyboru;

2) nieprzezroczystą kopertę;

3) czystą kartkę papieru.

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

2. Przystępujący do części pisemnej egzaminu losuje kopertę, która jest opatrzona indywidualnym kodem, i wpisuje kod koperty w prawym górnym rogu pierwszej strony formularza testu. Następnie przystępujący do egzaminu wpisuje swoje imię i nazwisko na kartce papieru i umieszcza ją w kopercie. Po zakończeniu egzaminu przystępujący do egzaminu przekazuje zaklejoną kopertę oraz formularz testu członkowi komisji nadzorującemu przebieg części pisemnej egzaminu.

3. Otwarcie kopert zawierających imiona i nazwiska przystępujących do części pisemnej egzaminu i rozkodowanie formularzy testu następuje po sprawdzeniu przez członków składu komisji odpowiedzi udzielonych na teście.

§ 18. 1. Przystępujący do części pisemnej egzaminu, którzy posługują się innymi materiałami niż te, o których mowa w § 16 pkt 1, porozumiewają się z innymi osobami, używają urządzeń elektronicznych lub zakłócają prawidłowy przebieg egzaminu, podlegają wykluczeniu z udziału w egzaminie, co jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

2. Opuszczenie przez przystępującego do egzaminu pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu, przed upływem wyznaczonego terminu oznacza, że przystępujący do egzaminu zakończył tę część egzaminu. Przed opuszczeniem pomieszczenia przystępujący do egzaminu przekazuje komisji otrzymane materiały egzaminacyjne.

3. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności uzasadnionych stanem zdrowia przystępującego do egzaminu, członek kierujący pracą składu komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie przez tę osobę pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu. Przed opuszczeniem pomieszczenia przystępujący do egzaminu przekazuje komisji otrzymane materiały egzaminacyjne. Przystępujący do egzaminu, który powrócił do pomieszczenia, może kontynuować egzamin w czasie pozostałym do jego zakończenia.

4. W przypadku gdy przystępujący do egzaminu, o którym mowa w ust. 3, nie powrócił do pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu, przed zakończeniem egzaminu, ocenie podlega formularz testu przekazany przez niego komisji przed opuszczeniem pomieszczenia.

§ 19. 1. Do zaliczenia części pisemnej egzaminu jest wymagane uzyskanie co najmniej trzydziestu punktów.

2. Za prawidłową odpowiedź na jedno pytanie przyznaje się jeden punkt, za brak odpowiedzi, za wybranie więcej niż jednej odpowiedzi na pytanie lub za wybranie nieprawidłowej odpowiedzi przyznaje się zero punktów. Uwzględnia się wyłącznie odpowiedzi udzielone na formularzu testu.

3. Wynik części pisemnej egzaminu sekretarz komisji upowszechnia niezwłocznie, w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych.

§ 20. W przypadku niezaliczenia części pisemnej egzaminu kandydat na urzędnika konsularnego może jeden raz ponownie przystąpić do tej części egzaminu w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia przeprowadzenia niezaliczonej części egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może wydłużyć ten termin do trzech miesięcy.

§ 21. Zaliczenie części pisemnej egzaminu jest warunkiem dopuszczenia do jego części ustnej.

§ 22. Część ustna egzaminu jest przeprowadzana w formie rozmowy.

§ 23. 1. Przebieg części ustnej egzaminu nadzoruje członek komisji kierujący pracą składu komisji.

2. Do obserwowania przebiegu części ustnej egzaminu, bez prawa głosu, przewodniczący komisji może zaprosić również inne osoby spośród członków służby zagranicznej.

§ 24. 1. O zaliczeniu części ustnej egzaminu przez przystępującego do egzaminu członkowie składu komisji rozstrzygają jednomyślnie po przeprowadzeniu narady.

2. W przypadku braku jednomyślności w kwestii zaliczenia części ustnej egzaminu członek komisji kierujący pracą składu komisji zarządza głosowanie. W przypadku równej liczby głosów jest rozstrzygający głos członka komisji kierującego pracą składu komisji.

3. Członek komisji kierujący pracą składu komisji informuje przystępującego do egzaminu o wyniku części ustnej egzaminu bezpośrednio po ustaleniu tego wyniku.

§ 25. W przypadku niezaliczenia części ustnej egzaminu kandydat na urzędnika konsularnego może jeden raz ponownie przystąpić do tej części egzaminu w terminie nie późniejszym niż jeden miesiąc od dnia przeprowadzenia niezaliczonej części egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może wydłużyć ten termin do trzech miesięcy.

§ 26. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 r.[2)]

Minister Spraw Zagranicznych: *J. Czaputowicz*

[2)] Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie egzaminu konsularnego (Dz. U. poz. 2291), które na podstawie art. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy – Prawo konsularne (Dz. U. poz. 1687) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.