

**2164****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 22 grudnia 2005 r.

**w sprawie powoływania komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji radcowskiej i odwoływania jej członków oraz szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania egzaminu konkursowego i radcowskiego**

Na podstawie art. 33<sup>5</sup> ust. 12 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji radcowskiej przy Ministrze Sprawiedliwości oraz powoływania komisji i odwoływania jej członków, a także wysokość ich wynagrodzenia;
- 2) rodzaj dokumentów, o których mowa w art. 36<sup>2</sup> ust. 4 pkt 3—5 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania egzaminu konkursowego i radcowskiego, w szczególności:
  - a) sposób działania komisji,
  - b) sposób zorganizowania obsługi administracyjnej i technicznej komisji przez rady okręgowych izb radców prawnych, w tym sposób i tryb przekazywania środków, sprawowania nadzoru nad ich wydatkowaniem i rozliczania wydatków związanych z tą obsługą.

**Rozdział 2****Tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji, powoływania komisji i odwoływania jej członków oraz wysokość ich wynagrodzenia**

§ 2. Komisję egzaminacyjną do spraw aplikacji przy Ministrze Sprawiedliwości, zwaną dalej „komisją”, powołuje Minister Sprawiedliwości w terminie do dnia 15 lutego.

§ 3. 1. Minister Sprawiedliwości może zwrócić się do prezesów sądów apelacyjnych o wskazanie, w terminie do dnia 31 stycznia, kandydatów na członków komisji — przedstawicieli Ministra Sprawiedliwości — spośród sędziów orzekających w sądach na obszarze właściwości sądu apelacyjnego oraz sędziów w stanie

spoczynku z tego samego obszaru, po wyrażeniu przez nich zgody.

2. Krajowa Rada Radców Prawnych zgłasza swoich przedstawicieli w terminie określonym w ust. 1.

3. Minister Sprawiedliwości zwraca się do dziekanów wydziałów prawa w szkołach wyższych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz Prezesa Polskiej Akademii Nauk o wskazanie, w terminie określonym w ust. 1, osób będących pracownikami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi lub dydaktycznymi i posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego z zakresu nauk prawnych, jako kandydatów na członków komisji.

4. Minister Sprawiedliwości zwraca się do prokuratorów apelacyjnych o wskazanie w terminie określonym w ust. 1 kandydatów na członków komisji spośród prokuratorów prokuratury apelacyjnej lub podległych prokuratorów okręgowych oraz prokuratorów w stanie spoczynku, co najmniej na stanowisku prokuratora prokuratury okręgowej.

§ 4. Minister Sprawiedliwości odwołuje członka komisji niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu przesłanek wskazanych w art. 33<sup>6</sup> ust. 2 ustawy.

§ 5. Przewodniczący oraz członkowie komisji, niebędący pracownikami administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu konkursowego, egzaminu radcowskiego oraz testu umiejętności, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 126, poz. 1069, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 oraz z 2005 r. Nr 150, poz. 1240 i Nr 163, poz. 1361), otrzymują wynagrodzenie w wymiarze równym miesięcznemu wynagrodzeniu zasadniczemu sędziego sądu okręgowego w pierwszej stawce awansowej.

**Rozdział 3****Dokumenty**

§ 6. 1. Dokumentem, o którym mowa w art. 36<sup>2</sup> ust. 4 pkt 3 ustawy, jest uchwała rady wydziału lub rady innej jednostki organizacyjnej szkoły wyższej bądź uchwała rady naukowej innej placówki naukowej, stwierdzająca nadanie stopnia doktora nauk prawnych.

2. Dokumentem, o którym mowa w art. 36<sup>2</sup> ust. 4 pkt 4 lit. a ustawy, jest:

- 1) świadectwo pracy lub zaświadczenie wystawione przez aktualnego pracodawcę, potwierdzające co

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1069 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152, z 2004 r. Nr 34, poz. 303, Nr 62, poz. 577 i Nr 202, poz. 2067 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1361 i Nr 169, poz. 1417.

najmniej 5-letni okres zatrudnienia na stanowiskach związanych ze stosowaniem lub tworzeniem prawa w okresie nie dłuższym niż 8 lat przed złożeniem wniosku, albo

2) umowa lub umowy, do których stosuje się przepisy o zleceniu, na podstawie których osobiście, w sposób ciągły, osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminu radcowskiego wykonywała usługi polegające na stosowaniu bądź tworzeniu prawa przez okres co najmniej 5 lat w okresie nie dłuższym niż 8 lat przed złożeniem wniosku wraz z zaświadczeniem organu podatkowego o złożeniu we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych potwierdzających wykonanie obowiązku podatkowego z tytułu powyższych umów lub dowodem złożenia tych deklaracji.

3. Dokumentem, o którym mowa w art. 36<sup>2</sup> ust. 4 pkt 4 lit. b ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie wydane przez prezesa sądu okręgowego, stwierdzające co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na stanowisku referendarza sądowego albo asystenta sędziego.

4. Dokumentem, o którym mowa w art. 36<sup>2</sup> ust. 4 pkt 5 ustawy, jest wypis z ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający fakt zarejestrowania działalności gospodarczej w zakresie pomocy prawnej przez okres co najmniej 5 lat w okresie nie dłuższym niż 8 lat przed złożeniem wniosku — wraz z zaświadczeniem organu podatkowego o złożeniu we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych potwierdzających wykonanie obowiązku podatkowego z tytułu prowadzenia tej działalności lub dowodem złożenia tych deklaracji.

#### Rozdział 4

##### **Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu konkursowego**

§ 7. 1. Egzamin konkursowy rozpoczyna się w tym samym dniu, o tej samej godzinie we wszystkich właściwych okręgowych izbach radców prawnych.

2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu konkursowego oraz godziny rejestracji kandydatów na aplikację radcowską, zwanych dalej „kandydatami”, wyznacza komisja.

3. Członkowie komisji sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu konkursowego.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Przewodniczący komisji podczas egzaminu konkursowego może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 8. 1. Egzamin konkursowy przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających kandydatom samodzielną pracę.

2. Przed wejściem na salę kandydat okazuje dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 9. 1. Egzamin konkursowy trwa 4 godziny, liczone od momentu rozdania testów egzaminacyjnych wszystkim kandydatom.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu konkursowego przewodniczący komisji informuje kandydatów o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia egzaminu konkursowego;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu konkursowego;
- 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;
- 4) sposobie ogłoszenia wyników egzaminu konkursowego.

§ 10. 1. Prace egzaminacyjne oznacza się indywidualnym kodem.

2. Każdy kandydat otrzymuje wylosowaną przez siebie kopertę, na której widnieje numer kodu. Numer kodu kandydat wpisuje w prawym, górnym rogu na pierwszej stronie testu. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której kandydat zapisuje swoje nazwisko, umieszczając ją z powrotem w kopercie, zakleja i dołącza do oddawanego testu.

3. Prace egzaminacyjne rozkodowywane są po sprawdzeniu.

§ 11. 1. W trakcie egzaminu konkursowego kandydat może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje pracę przewodniczącemu komisji.

2. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu testu kandydata przez członka komisji.

§ 12. 1. Przewodniczący komisji wyklucza z egzaminu konkursowego kandydata, który podczas egzaminu konkursowego korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami, pomagał pozostałym kandydatom lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu konkursowego.

2. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu konkursowego oraz na egzemplarzu testu.

§ 13. Po upływie czasu wskazanego w § 9 ust. 1 członkowie komisji zbierają testy egzaminacyjne.

#### Rozdział 5

##### **Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu radcowskiego**

§ 14. 1. Egzamin radcowski rozpoczyna się w tym samym dniu, o tej samej godzinie we wszystkich właściwych okręgowych izbach radców prawnych.

2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu radcowskiego oraz godziny rejestracji zdających egzamin radcowski, zwanych dalej „zdającymi”, wyznacza komisja.

3. Członkowie komisji sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu radcowskiego.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Przewodniczący komisji podczas egzaminu radcowskiego może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

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

§ 16. 1. Część pisemna egzaminu radcowskiego trwa 2 dni.

2. W każdym dniu część pisemna egzaminu radcowskiego podzielona jest na dwie części. Czas trwania każdej części wynosi 4 godziny. Przerwa między częściami wynosi 2 godziny.

§ 17. 1. Część pisemną egzaminu radcowskiego przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę.

2. Przed wejściem na salę zdający okazuje dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 18. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu radcowskiego przewodniczący komisji informuje zdających o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia egzaminu radcowskiego;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu radcowskiego;
- 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;
- 4) sposobie ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu radcowskiego;
- 5) terminie i miejscu przeprowadzenia części ustnej egzaminu radcowskiego.

§ 19. 1. Prace pisemne oznacza się indywidualnym kodem.

2. Każdy zdający otrzymuje wylosowaną przez niego kopertę, na której widnieje numer kodu. Numer kodu zdający wpisuje w prawym, górnym rogu na pierwszej stronie pracy pisemnej. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której zdający zapisuje swoje nazwisko, umieszcza ją z powrotem w kopercie, zakleja i dołącza do oddawanej pracy pisemnej.

3. Prace pisemne rozkodowywane są po sprawdzeniu.

§ 20. 1. W trakcie części pisemnej egzaminu radcowskiego zdający może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji. Przed opuszczeniem sali zdający przekazuje pracę przewodniczącemu komisji.

2. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu pracy pisemnej zdającego przez członka komisji.

§ 21. 1. Przewodniczący komisji wyklucza z egzaminu radcowskiego zdającego, który w jego trakcie korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami, pomagał pozostałym zdającym lub w inny sposób zakłócał jego przebieg.

2. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu radcowskiego oraz na egzemplarzu pracy pisemnej.

§ 22. Przerwa między częścią pisemną a częścią ustną egzaminu radcowskiego nie może trwać krócej niż 14 dni i dłużej niż 30 dni.

§ 23. Przed wejściem na część ustną egzaminu radcowskiego zdający okazuje dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 24. 1. Poszczególne zestawy pytań losowane przez zdających umieszczane są w nieoznakowanych kopertach, po jednej dla zdającego i komisji.

2. Zdający po wylosowaniu zestawu przygotowuje się do odpowiedzi we wskazanym mu miejscu, maksymalnie przez 30 minut.

3. Wylosowane zestawy wracają do puli pytań.

§ 25. Skład komisji w trakcie części ustnej egzaminu radcowskiego danego zdającego nie może ulegać zmianie.

## Rozdział 6

### **Obsługa administracyjna i techniczna komisji, przekazywanie środków na obsługę oraz rozliczanie wydatków związanych z tą obsługą**

§ 26. Siedzibą komisji jest siedziba właściwej rady okręgowej izby radców prawnych, zwanej dalej „radą”.

§ 27. W ramach obsługi administracyjnej i technicznej komisji właściwa rada:

- 1) zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową;
- 2) przygotowuje właściwe warunki przeprowadzenia egzaminów i pracy komisji;
- 3) przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia egzaminów;
- 4) udziela komisji pomocy w sporządzeniu dokumentacji z egzaminów;

5) zapewnia przechowanie dokumentów zawierających oceny wystawione przez członków komisji.

§ 28. 1. Właściwa rada nie później niż na 35 dni przed wyznaczonym terminem egzaminów przygotowuje i przedkłada Ministrowi Sprawiedliwości preliminarz wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji w celu zatwierdzenia.

2. Przy zatwierdzaniu preliminarza Minister Sprawiedliwości, mając na względzie zasadę racjonalności i celowości wydatków, może dokonać korekty planowanych wydatków.

§ 29. Środki na obsługę administracyjną i techniczną komisji przekazywane są na rachunek właściwej rady z budżetu państwa, z części, której dysponentem jest Minister Sprawiedliwości, w wysokości i w terminach określonych w zatwierdzonym preliminarzu wydatków.

§ 30. 1. Minister Sprawiedliwości dokonuje ostatecznego rozliczenia wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia każdego z egzaminów, na podstawie sprawozdania finansowego właściwej rady.

2. Wydatki ujęte w sprawozdaniu finansowym należy udokumentować odpowiednio rachunkami lub fakturami.

## Rozdział 7

### Przepis końcowy

§ 31. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*