

**2160****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 22 grudnia 2005 r.

**w sprawie powoływania i odwoływania członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji adwokackiej oraz szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania egzaminu konkursowego i adwokackiego**

Na podstawie art. 75e ust. 12 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. — Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1058, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

<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.

## Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

## § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji adwokackiej przy Ministrze Sprawiedliwości oraz powoływania i odwoływania członków komisji, a także wysokość ich wynagrodzenia;
- 2) rodzaj dokumentów, o których mowa w art. 78a ust. 4 pkt 3—5 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. — Prawo o adwokaturze, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania egzaminu konkursowego i adwokackiego, w szczególności:
  - a) sposób działania komisji,
  - b) sposób zorganizowania obsługi administracyjnej i technicznej komisji przez okręgowe rady adwokackie, 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 i odwoływania członków komisji oraz wysokość ich wynagrodzenia**

§ 2. Członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji adwokackiej przy Ministrze Sprawiedliwości, zwanej 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. Naczelna Rada Adwokacka 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 prokuratur 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 przestępstw wskazanych w art. 75f ust. 2 ustawy.

§ 5. Przewodniczący oraz członkowie komisji, niebędący pracownikami administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu konkursowego, egzaminu adwokackiego 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. 78a 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. 78a ust. 4 pkt 4 lit. a ustawy, jest:

- 1) świadectwo pracy lub zaświadczenie wystawione przez aktualnego pracodawcę, potwierdzające co 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 adwokackiego 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. 78a 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. 78a 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

dzie 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 adwokackich.

2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu konkursowego oraz godziny rejestracji kandydatów na aplikację adwokacką, 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, umieszcza 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 adwokackiego**

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 17. 1. Część pisemną egzaminu adwokackiego 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 adwokackiego przewodniczący komisji informuje zdających o:

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

§ 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 adwokackiego 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 adwokackiego 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 adwokackiego oraz na egzemplarzu pracy pisemnej.

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

§ 23. Przed wejściem na część ustną egzaminu adwokackiego 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 adwokackiego 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 okręgowej rady adwokackiej, 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*