



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 17 maja 2018 r.

Poz. 935

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 kwietnia 2018 r.

w sprawie przeprowadzania egzaminu referendarskiego

Na podstawie art. 52e ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 624) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, tryb i sposób przeprowadzania egzaminu referendarskiego, zwanego dalej „egzaminem”;
- 2) tryb powoływania i działania zespołu egzaminacyjnego i komisji egzaminacyjnej;
- 3) wzór dyplomu złożenia egzaminu.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury.

§ 2. Minister Sprawiedliwości przed powołaniem zespołu egzaminacyjnego, zwanego dalej „zespołem”, oraz komisji egzaminacyjnej, zwanej dalej „komisją”, zwraca się do Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, zwanej dalej „Krajową Szkołą”, o wskazanie sekretarza zespołu, o którym mowa w art. 52c ust. 3 pkt 2 ustawy, oraz sekretarza komisji, o którym mowa w art. 52c ust. 6 pkt 2 ustawy.

§ 3. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu dwóch zadań praktycznych w sprawach rozstrzyganych przez referendarza sądowego w:

- 1) postępowaniu cywilnym;
- 2) postępowaniu w zakresie prowadzenia ksiąg wieczystych;
- 3) postępowaniu rejestrowym;
- 4) postępowaniu karnym, postępowaniu w sprawach o wykroczenia albo postępowaniu karnym wykonawczym.

§ 4. 1. Zespół opracowuje dwa zadania praktyczne, wybierając dwa zagadnienia spośród grup zagadnień wymienionych w § 3.

2. Zadania praktyczne zespół może opracować na podstawie akt spraw lub innych materiałów zakwalifikowanych przez zespół na potrzeby egzaminu.

3. Członek zespołu może zwrócić się o udostępnienie akt spraw na potrzeby opracowania zadań praktycznych do prezesa sądu, który udostępnia akta, chyba że zachodzą istotne przeszkody prawne lub faktyczne.

4. Zadania praktyczne umieszcza się w bezpiecznych kopertach depozytowych.

§ 5. 1. Kazusy na część ustną egzaminu obejmują zagadnienia z następujących dziedzin prawa:

- 1) prawo cywilne materialne oraz prawo gospodarcze prywatne i publiczne;
- 2) postępowanie cywilne procesowe i nieprocesowe wraz z zagadnieniami kosztów postępowania;
- 3) postępowanie karne, postępowanie w sprawach o wykroczenia, postępowanie karne skarbowe oraz prawo karne wykonawcze z elementami prawa karnego i prawa wykroczeń, wraz z zagadnieniami kosztów postępowania.

2. Kazusy opracowuje się odrębnie, w liczbie nie mniejszej niż 50, dla każdej spośród wymienionych w ust. 1 grup zagadnień i umieszcza w bezpiecznych kopertach depozytowych.

§ 6. 1. Nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu przewodniczący zespołu przekazuje przewodniczącemu komisji, za pośrednictwem Dyrektora Krajowej Szkoły, opracowane zadania praktyczne na część pisemną egzaminu oraz kazusy na część ustną w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie. Przekazanie wymaga sporządzenia protokołu, w którym wskazuje się także sposób i miejsce przechowywania dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym.

2. Opracowane przez zespół zadania praktyczne oraz kazusy przechowuje się w Krajowej Szkole w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie. Dostęp do nich wymaga upoważnienia przewodniczącego komisji.

3. Zadania praktyczne na pisemną część egzaminu są powielane w liczbie określonej przez przewodniczącego komisji, uwzględniającej liczbę zgłoszeń. Powielanie i przechowywanie zadań praktycznych odbywa się w sposób uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu przez osoby nieuprawnione.

4. Nad prawidłowością powielenia zadań praktycznych czuwa przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

§ 7. 1. Dyrektor Krajowej Szkoły dokonuje oceny formalnej wniosków o dopuszczenie do egzaminu.

2. Wniosek złożony po terminie pozostawia się bez dalszego biegu.

3. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych określonych w art. 52b ust. 5 i art. 17 ust. 4a i 6 ustawy, Dyrektor Krajowej Szkoły wzywa składającego wniosek do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez dalszego biegu.

4. O pozostawieniu wniosku bez dalszego biegu Dyrektor Krajowej Szkoły zawiadamia składającego wniosek.

5. Wezwania do usunięcia braków wniosku oraz zawiadomienia o pozostawieniu wniosku bez dalszego biegu dokonuje się w formie elektronicznej, chyba że zarządził odstąpienie od obowiązku składania dokumentów w formie elektronicznej. W takim przypadku wezwania i zawiadomienia przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Jeżeli zarządził odstąpienie od obowiązku składania dokumentów w formie elektronicznej, dokumenty złożone przez osobę, która nie wzięła udziału w egzaminie, podlegają zwrotowi na jej wniosek.

§ 8. Jeżeli zarządził odstąpienie od obowiązku składania dokumentów w formie elektronicznej, określony w obwieszczeniu termin zgłoszenia wniosku o dopuszczenie do egzaminu referendarskiego oraz termin złożenia pisemnego oświadczenia o odstąpieniu od udziału w egzaminie, o którym mowa w art. 52b ust. 6 ustawy, uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138 i 650) albo w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej.

§ 9. Dyrektor Krajowej Szkoły, nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu, przekazuje przewodniczącemu komisji listę zdających oraz ogłasza ją w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowej Szkoły i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Krajowej Szkoły, wskazując czas i miejsce przeprowadzenia egzaminu dla poszczególnych grup zdających.

§ 10. Przewodniczący komisji wydaje zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 11. 1. Obwieszczając o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu, Dyrektor Krajowej Szkoły zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informacje dla zdających o wymogach technicznych i sposobie użycia przez zdających własnego sprzętu komputerowego podczas rozwiązywania zadań praktycznych w czasie pisemnej części egzaminu, uniemożliwiającego przekaz, odbiór i rejestrację informacji oraz korzystanie z materiałów innych niż określone w § 21 ust. 3.

2. Dyrektor Krajowej Szkoły może zarządzić rozwiązywanie zadań praktycznych w czasie pisemnej części egzaminu tylko odręcznie.

§ 12. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu, o którym mowa w art. 52b ust. 4 ustawy, kandydat składa Dyrektorowi Krajowej Szkoły pisemną informację o wyborze sposobu rozwiązywania zadań praktycznych w czasie pisemnej części egzaminu odręcznie albo przy użyciu własnego sprzętu komputerowego. W przypadku wyboru sposobu rozwiązywania zadań praktycznych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego zdający składa także pisemne oświadczenie o akceptacji warunków, o których mowa w § 22 ust. 3 i 4. Niezłożenie tego oświadczenia oznacza wybór odręcznego sposobu rozwiązywania zadań praktycznych.

§ 13. 1. Nie później niż na 14 dni przed terminem, odpowiednio, części pisemnej i części ustnej egzaminu, przewodniczący komisji podaje do wiadomości zdających godziny i warunki rejestracji zdających oraz inne niezbędne informacje o sposobie przeprowadzenia egzaminu. Informacje te Dyrektor Krajowej Szkoły zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowej Szkoły.

2. Niestawiennictwo zdającego na egzamin w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, uważa się za nieprzyśtaąpienie do egzaminu.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem każdej części egzaminu zdający okazuje komisji dokument tożsamości.

2. W czasie trwania egzaminu zdający nie może posiadać urządzeń służących do przekazu, odbioru i rejestracji informacji ani urządzeń służących do elektronicznego gromadzenia, pobierania lub przetwarzania danych, z wyjątkiem własnego sprzętu komputerowego, o którym mowa w § 11 ust. 1.

§ 15. 1. Przewodniczący komisji może wykluczyć z egzaminu zdającego, który w trakcie jego trwania komunikuje się z innym zdającym lub z osobą z zewnątrz albo w inny sposób celowo zakłóca przebieg egzaminu bądź też posiada urządzenie, o którym mowa w § 14 ust. 2, lub materiały inne niż wskazane w § 21 ust. 3 oraz w § 25 ust. 2.

2. Wykluczenie wraz ze wskazaniem przyczyny odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

3. Wykluczenie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu 0 punktów.

§ 16. 1. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin, poza zdającymi mogą być obecni tylko członkowie komisji, przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości w charakterze obserwatora oraz osoby upoważnione przez przewodniczącego komisji.

2. Przedstawiciel, o którym mowa w ust. 1, dostarcza Ministrowi Sprawiedliwości informacji o przebiegu egzaminu i dostrzeżonych nieprawidłowościach.

3. Przedstawiciel, o którym mowa w ust. 1, nie ma prawa wglądu do zadań egzaminacyjnych przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 17. W trakcie egzaminu zdający może opuścić salę jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji i pod nadzorem.

§ 18. 1. Zdająca karmiąca dziecko piersią ma prawo do półgodzinnej przerwy w czasie trwania części pisemnej egzaminu. Zdająca karmiąca więcej niż jedno dziecko w czasie trwania części pisemnej egzaminu ma prawo do dwóch przerw w czasie trwania każdego dnia egzaminu, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek zdającej mogą być udzielane łącznie. Wykorzystane przez zdającą przerwy na karmienie nie podlegają wliczaniu do czasu trwania egzaminu w danym dniu.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje zdającej karmiącej dziecko piersią, która złoży zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią, nie później niż w momencie rejestracji zdających.

§ 19. 1. Prace egzaminacyjne zawierające rozwiązanie zadań praktycznych, o których mowa w § 3, są kodowane. Dane zdających wraz z przypisanymi im kodami komisja zabezpiecza i przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.

2. Komisja rozkodowuje prace egzaminacyjne po dokonaniu oceny wszystkich prac.

§ 20. Część pisemną egzaminu komisja przeprowadza w obecności co najmniej czterech członków komisji.

§ 21. 1. Zdający, przystępując do części pisemnej egzaminu, losuje numer stolika oraz indywidualny numer kodu.

2. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu przewodniczący komisji informuje zdających o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia tej części egzaminu;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie trwania tej części egzaminu;
- 3) sposobie dokonywania oceny rozwiązań zadań praktycznych, o którym mowa w § 23 ust. 2;
- 4) sposobie i terminie ogłoszenia wyników części pisemnej.

3. Podczas części pisemnej egzaminu zdający mogą posługiwać się tekstami aktów prawnych, komentarzami i orzecnictwem, podlegającymi kontroli i zaakceptowanymi przez komisję.

§ 22. 1. Rozwiązywanie zadań praktycznych w ramach części pisemnej egzaminu trwa pięć godzin, liczonych od chwili ogłoszenia jego rozpoczęcia przez przewodniczącego komisji.

2. Prace egzaminacyjne zawierające rozwiązanie zadań praktycznych zdający sporządza odręcznie albo przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, zgodnie z dokonany wybór – chyba że zarządzono sporządzanie prac tylko odręcznie.

3. Zdający ponosi ryzyko wynikające z użycia własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, wiążące się z brakiem możliwości rozwiązania zadań. W takim przypadku zdający może przystąpić do rozwiązywania zadań odręcznie, jednakże czas trwania tej części egzaminu nie zostaje przedłużony. Informacje tę odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

4. W razie wystąpienia w trakcie trwania pisemnej części egzaminu jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających korzystanie przez zdającego z własnego sprzętu komputerowego, zdający rozwiązuje zadania odręcznie, jednakże czas trwania tej części egzaminu nie zostaje przedłużony. Informację tę odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

5. Zdający może w trakcie trwania pisemnej części egzaminu zrezygnować z rozwiązywania zadań przy użyciu własnego sprzętu komputerowego i kontynuować rozwiązywanie zadań odręcznie, jednakże czas trwania tej części egzaminu nie zostaje przedłużony. Informację tę odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu. W takim przypadku przewodniczący komisji informuje o możliwości i sposobie odbioru tej części pracy egzaminacyjnej, która została sporządzona przy użyciu sprzętu komputerowego, jeżeli została zapisana przez zdającego.

§ 23. 1. Oceny rozwiązania zadania praktycznego dokonuje się w systemie punktowym, z zastosowaniem skali od 0 do 20 punktów.

2. Ocena rozwiązania zadań praktycznych obejmuje:

- 1) prawidłowość konstrukcji orzeczenia;
- 2) prawidłowość zastosowanych przepisów prawa i ich wykładni;
- 3) prawidłowość dokonania ustaleń faktycznych, oceny dowodów i rozstrzygnięcia;
- 4) sposób formułowania wypowiedzi.

3. Oceny rozwiązania każdego zadania praktycznego dokonują niezależnie od siebie dwaj członkowie komisji. Każdy z oceniających, poza wskazaniem liczby przyznanych punktów, sporządza zwięzłe uzasadnienie oceny, które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji.

4. Liczba punktów uzyskanych przez zdającego za rozwiązanie danego zadania praktycznego jest średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez każdego z oceniających członków komisji.

5. Liczba punktów uzyskanych z części pisemnej egzaminu jest sumą punktów uzyskanych za rozwiązanie poszczególnych zadań praktycznych.

§ 24. 1. Komisja ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia zakończenia tej części egzaminu i sporządza listę osób dopuszczonych do części ustnej egzaminu.

2. Do części ustnej egzaminu dopuszcza się zdającego, który z części pisemnej uzyskał co najmniej 24 punkty.

§ 25. 1. Część ustną egzaminu przeprowadzają wskazani przez przewodniczącego członkowie komisji, będący specjalistami z danej dziedziny prawa, w obecności pozostałych członków komisji. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające, związane z treścią kazusu.

2. Podczas części ustnej egzaminu zdający mogą posługiwać się tekstami aktów prawnych udostępnionymi przez komisję.

§ 26. 1. W części ustnej egzaminu zdający rozwiązują kazusy, losując po jednym kazusie z każdej spośród wymienionych w § 5 ust. 1 grup zagadnień.

2. Po wylosowaniu kazusów zdający ma prawo przygotowania się do odpowiedzi w czasie nie krótszym niż 15 minut.

§ 27. 1. Oceny rozwiązania kazusu dokonuje się w systemie punktowym, z zastosowaniem skali od 0 do 10 punktów. Przepis § 23 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Oceny rozwiązania kazusu dokonuje członek komisji przeprowadzający tę część egzaminu.

3. Liczba punktów uzyskanych z części ustnej egzaminu jest sumą punktów uzyskanych za rozwiązanie poszczególnych kazusów.

§ 28. Komisja ogłasza wyniki części ustnej oraz wyniki egzaminu niezwłocznie po wyczerpaniu przewidzianej na dany dzień listy zdających.

§ 29. 1. Podstawą ustalenia wyniku egzaminu jest suma punktów uzyskanych przez zdającego z części pisemnej i części ustnej egzaminu.

2. Za złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym uważa się uzyskanie przez zdającego co najmniej 42 punktów.

3. Jeżeli zdający w trakcie części ustnej egzaminu uzyskał za rozwiązanie któregośkolwiek z kazusów mniej niż 5 punktów, przyjmuje się, że wynik egzaminu jest negatywny.

§ 30. 1. Przebieg egzaminu oraz posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły posiedzeń komisji stanowią załączniki do protokołu przebiegu egzaminu.

2. Protokół przebiegu egzaminu podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości w charakterze obserwatora. Protokół posiedzenia komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu oraz przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości w charakterze obserwatora.

§ 31. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący komisji przekazuje protokół przebiegu egzaminu Dyrektorowi Krajowej Szkoły wraz z pełną dokumentacją.

§ 32. 1. Obsługę administracyjno-biurową oraz techniczną zespołu i komisji, w tym odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu, zapewnia Dyrektor Krajowej Szkoły.

2. Pracownicy Krajowej Szkoły oraz osoby delegowane do Krajowej Szkoły, skierowani przez Dyrektora Krajowej Szkoły do obsługi administracyjno-biurowej lub technicznej zespołu lub komisji, mogą być obecni przy pracach, odpowiednio, zespołu i komisji.

§ 33. Wzór dyplomu złożenia egzaminu referendarskiego jest określony w załączniku do rozporządzenia.

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

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 24 kwietnia 2018 r. (poz. 935)

WZÓR

RZECZPOSPOLITA POLSKA
KRAJOWA SZKOŁA SĄDOWNICTWA I PROKURATURY

DYPLOM
ZŁOŻENIA EGZAMINU REFERENDARSKIEGO

Pan(i)
(Imiona i nazwisko)

syn/córka
(Imię ojca)

urodzony(-na) dnia W
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

złożył(a) egzamin referendarski w dniach,
uzyskując pkt.

.....
(miejsce i data wystawienia dyplomu) (pieczęć KSSiP) (podpis Dyrektora KSSiP)

NR/ROK