



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 18 marca 2021 r.

Poz. 496

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 8 marca 2021 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 2020 r. poz. 1366 oraz z 2021 r. poz. 21) 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. 1. Zespół opracowuje test sprawdzający wiedzę z następujących dziedzin:

- 1) prawa konstytucyjnego oraz zagadnień ustrojowych dotyczących sądownictwa i innych organów ochrony prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, prawa Unii Europejskiej oraz problematyki międzynarodowej ochrony prawa człowieka;
- 2) prawa cywilnego wraz z prawem rodzinnym i opiekuńczym;
- 3) postępowania cywilnego;
- 4) prawa gospodarczego;
- 5) prawa karnego wraz z prawem wykroczeń;
- 6) postępowania karnego oraz postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 7) prawa karnego wykonawczego.

2. Test zawiera 120 pytań testowych, w tym co najmniej 90 pytań sprawdzających wiedzę z dziedzin wymienionych w ust. 1 pkt 2–7.

3. Każde pytanie testowe zawiera trzy propozycje odpowiedzi, spośród których tylko jedna jest prawidłowa.

4. Nie później niż w terminie miesiąca od powołania zespół ustala i przekazuje Dyrektorowi Krajowej Szkoły wykaz aktów prawnych objętych zakresem testu.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Krajowej Szkoły niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Zespół opracowuje dwa zadania praktyczne odnoszące się do różnych rodzajów postępowań, uwzględniając zakres czynności wykonywanych 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 oraz postępowaniu karnym wykonawczym.

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 uniemożliwiają to przeszkody prawne lub faktyczne.

§ 5. Zespół dołącza do testu zestawienie prawidłowych odpowiedzi (klucz rozwiązań), do zadań praktycznych zaś – wykaz aktów prawnych lub wyciąg z przepisów prawa, które udostępnia się kandydatom w czasie drugiego etapu egzaminu, oraz opis kryteriów oceny zadań praktycznych.

§ 6. Materiały, o których mowa w § 3–5, są opracowywane i przechowywane w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie osobom nieuprawnionym.

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

§ 8. 1. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu referendarskiego, zwany dalej „wnioskiem”, złożony po terminie pozostawia się bez dalszego biegu.

2. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych określonych w art. 52b ust. 5 ustawy, przewodniczący komisji lub, z jego upoważnienia, sekretarz komisji 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.

3. O pozostawieniu wniosku bez dalszego biegu przewodniczący komisji lub, z jego upoważnienia, sekretarz komisji zawiadamia składającego wniosek.

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

5. Jeżeli zarządzono odstępnie od obowiązku składania dokumentów w formie elektronicznej, dokumenty złożone przez osobę, która nie przystąpiła do egzaminu albo go nie zdała, podlegają zwrotowi na jej wniosek.

§ 9. Jeżeli zarządzono odstępnie od obowiązku składania dokumentów w postaci elektronicznej, termin złożenia wniosku, o którym mowa w art. 52b ust. 4 ustawy, oraz termin złożenia pisemnego oświadczenia o odstępnie 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 2020 r. poz. 1041 i 2320) albo w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej.

§ 10. 1. Ogłaszając termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu, Dyrektor Krajowej Szkoły zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o wymogach technicznych i sposobie użycia przez zdających własnego sprzętu komputerowego podczas rozwiązywania zadań praktycznych, uniemożliwiającego przekaz, odbiór i rejestrację informacji na odległość oraz korzystanie z materiałów innych niż określone w § 26 ust. 3.

2. Dyrektor Krajowej Szkoły może zarządzić rozwiązywanie zadań praktycznych tylko odręcznie.

§ 11. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu zdający składa pisemną informację o wyborze sposobu rozwiązywania zadań praktycznych w drugim etapie 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 § 26 ust. 2. Niezłożenie tego oświadczenia wraz z wnioskiem oznacza wybór odręcznego sposobu rozwiązywania zadań praktycznych.

§ 12. 1. Test, arkusz do udzielania odpowiedzi na pytania testowe (arkusz odpowiedzi), zadania praktyczne oraz akty prawne lub wyciąg z przepisów prawa są drukowane w liczbie określonej przez przewodniczącego komisji, uwzględniającej przewidywaną liczbę osób przystępujących do poszczególnych etapów egzaminu. Drukowanie i przechowywanie tych materiałów odbywa się w sposób uniemożliwiający uzyskanie do nich dostępu przez osoby nieuprawnione. Arkusze odpowiedzi są opatrzone kolejnymi numerami.

2. Prawidłowość wykonania wydruków testu, zadań praktycznych, a także aktów prawnych lub wyciągów z przepisów prawa nadzoruje przewodniczący zespołu lub upoważniony przez niego członek zespołu.

3. Prawidłowość wykonania wydruków arkusza odpowiedzi nadzoruje przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

4. Przewodniczący zespołu przekazuje wydrukowane materiały, o których mowa w ust. 2, niezbędne do przeprowadzenia danego etapu egzaminu, odpowiednio wraz z kluczem rozwiązań oraz opisem kryteriów oceny zadań praktycznych przewodniczącemu komisji, nie później niż na 7 dni przed terminem przeprowadzenia każdego z etapów egzaminu, za pośrednictwem Dyrektora Krajowej Szkoły, w sposób uniemożliwiający ich ujawnienie. Przekazanie wymaga sporządzenia protokołu, w którym wskazuje się także sposób i miejsce przechowywania materiałów.

§ 13. Dyrektor Krajowej Szkoły nie później niż na 14 dni przed terminem pierwszego etapu egzaminu ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej listę zdających, wskazując czas i miejsce przeprowadzenia pierwszego etapu egzaminu.

§ 14. 1. Nie później niż na 14 dni przed terminem przeprowadzenia każdego z etapów egzaminu przewodniczący komisji określa godziny i warunki rejestracji zdających oraz podaje inne niezbędne informacje o sposobie przeprowadzenia danego etapu egzaminu. Informacje te Dyrektor Krajowej Szkoły zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W czasie rejestracji zdający okazuje komisji dokument tożsamości oraz potwierdza obecność własnoręcznym podpisem na liście stanowiącej załącznik do protokołu danego etapu egzaminu, a następnie losuje numer stolika oraz indywidualny numer kodu.

3. Niezgłoszenie się zdającego do rejestracji w wyznaczonych godzinach, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od egzaminu.

§ 15. Każdy etap egzaminu komisja przeprowadza w obecności co najmniej czterech członków komisji.

§ 16. 1. W sali, w której są przeprowadzane poszczególne etapy egzaminu, 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, przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości informacje o przebiegu egzaminu i dostrzeżonych nieprawidłowościach.

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

§ 17. Przewodniczący komisji przed rozpoczęciem danego etapu egzaminu informuje zdających o właściwych dla tego etapu:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie jego przeprowadzenia;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie jego trwania;
- 3) zasadach dokonywania oceny prac egzaminacyjnych;
- 4) sposobie i terminie ogłoszenia wyników.

§ 18. 1. Arkusze odpowiedzi i rozwiązania zadań praktycznych zdających są kodowane. Dane zdających wraz z przypisanymi im kodami komisja zabezpiecza i przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.

2. Komisja rozkodowuje arkusze odpowiedzi i rozwiązania zadań praktycznych po dokonaniu oceny wszystkich prac sporządzonych na danym etapie egzaminu.

§ 19. 1. W czasie poszczególnych etapów egzaminu zdający nie może mieć przy sobie urządzeń służących do przekazu, odbioru i rejestracji informacji na odległość ani urządzeń służących do elektronicznego gromadzenia, pobierania lub przetwarzania danych, z wyjątkiem własnego sprzętu komputerowego, spełniającego wymagania określone na podstawie § 10 ust. 1, w przypadku rozwiązywania zadań praktycznych przy jego użyciu.

2. W trakcie trwania przebiegu poszczególnych etapów egzaminu zdający nie może mieć przy sobie również tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecnictwa ani innych materiałów, mogących stanowić pomoc w rozwiązaniu testu lub zadań praktycznych, poza przypadkiem wskazanym w § 26 ust. 3.

§ 20. 1. W trakcie trwania przebiegu poszczególnych etapów egzaminu zdający pozostają na wyznaczonych miejscach przy stolikach i nie mogą przemieszczać się po sali, poza przypadkami określonymi w ust. 2.

2. Zdający może opuścić salę jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji albo innego członka komisji i pod nadzorem. Przed opuszczeniem sali zdający przekazuje test wraz z arkuszem odpowiedzi albo zestaw zadań praktycznych wraz z ich rozwiązaniem, jeżeli sporządza je odręcznie, przewodniczącemu albo innemu członkowi komisji. Godzinę wyjścia zdającego z sali, a następnie powrotu do sali odnotowuje się na odrębnej liście stanowiącej załącznik do protokołu przebiegu danego etapu egzaminu.

3. W przypadku zgłoszenia przez zdającego rezygnacji z udziału w danym etapie egzaminu fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu danego etapu egzaminu.

4. Rezygnacja jest równoznaczna z otrzymaniem z danego etapu egzaminu 0 punktów.

§ 21. 1. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyklucza z egzaminu zdającego, który:

- 1) w trakcie jego trwania komunikował się z innym zdającym lub inną osobą lub
- 2) samowolnie opuszczał wyznaczone miejsce albo w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu, lub
- 3) miał przy sobie urządzenie, o którym mowa w § 19 ust. 1, lub materiały, o których mowa w § 19 ust. 2, lub
- 4) dokonał otwarcia lub przełamania ewentualnych zabezpieczeń testu lub zestawu zadań praktycznych przed ogłoszeniem rozpoczęcia ich rozwiązywania.

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

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

§ 22. 1. Pierwszy etap egzaminu (test) rozpoczyna się w tym samym dniu i o tej samej godzinie dla wszystkich zdających.

2. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi 120 minut i biegnie od momentu ogłoszenia jego rozpoczęcia przez przewodniczącego komisji.

3. Wybór odpowiedzi na pytanie testowe następuje przez zaznaczenie na arkuszu odpowiedzi jednej z trzech propozycji odpowiedzi. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden punkt.

4. Zmianę zaznaczonej odpowiedzi, zaznaczenie więcej niż jednej odpowiedzi lub zaznaczenie odpowiedzi niezgodnie z zawartymi w teście pouczeniami traktuje się jako podanie błędnej odpowiedzi, skutkujące nieprzyznaniem punktu.

5. Po rozpoczęciu rozwiązywania testu nie wydaje się nowych arkuszy odpowiedzi. Niewykorzystane arkusze odpowiedzi dołącza się do dokumentacji egzaminu.

§ 23. 1. Zdający, który zakończył rozwiązywanie testu, przed opuszczeniem sali oddaje arkusz odpowiedzi członkowi komisji, który potwierdza w protokole przebiegu tego etapu egzaminu oddanie przez kandydata arkusza odpowiedzi i wydaje kandydatowi pokwitowanie odbioru arkusza odpowiedzi.

2. Zdający, który zgłosił zakończenie rozwiązywania testu przed upływem 120 minut od jego rozpoczęcia, oprócz arkusza odpowiedzi oddaje również test.

§ 24. 1. Komisja, w terminie nie dłuższym niż miesiąc od zakończenia pierwszego etapu egzaminu, ustala jego wyniki i sporządza listę osób dopuszczonych do drugiego etapu egzaminu, a następnie przekazuje ją Dyrektorowi Krajowej Szkoły.

2. Otwarcie koperty z kluczem rozwiązań następuje po zakończeniu przeprowadzania pierwszego etapu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających.

3. Liczbę punktów uzyskanych przez zdającego z testu ustala się wyłącznie na podstawie arkusza odpowiedzi.

§ 25. Dyrektor Krajowej Szkoły, nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem drugiego etapu egzaminu, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie zawierające:

- 1) wyniki pierwszego etapu egzaminu;
- 2) listę zdających dopuszczonych do drugiego etapu egzaminu;
- 3) wskazanie miejsca, terminu oraz godziny przeprowadzenia drugiego etapu egzaminu.

§ 26. 1. Czas przeznaczony na rozwiązanie zadań praktycznych w ramach drugiego etapu egzaminu wynosi 240 minut i biegnie od momentu ogłoszenia jego rozpoczęcia przez przewodniczącego komisji.

2. Zdający ponosi ryzyko braku możliwości sporządzenia rozwiązania zadań praktycznych wynikające z nieprawidłowego działania własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, jak również ryzyko wynikające z jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających korzystanie przez zdającego z własnego sprzętu komputerowego. W przypadku gdy użycie tego sprzętu nie jest możliwe albo zdający zrezygnuje z jego zastosowania, może on, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu komisji lub członkowi komisji, rozpocząć lub kontynuować sporządzanie rozwiązania zadania praktycznego odręcznie, jednak czas trwania tej części egzaminu nie zostaje przedłużony. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu tego etapu egzaminu. Jeżeli część zadania praktycznego została zapisana przez zdającego przy użyciu sprzętu komputerowego, przewodniczący komisji informuje zdającego o możliwości i sposobie odbioru tej części zadania.

3. W trakcie drugiego etapu egzaminu zdający mogą korzystać wyłącznie z aktów prawnych lub wyciągu z przepisów prawa udostępnionych przez komisję.

§ 27. 1. Do przeprowadzania drugiego etapu egzaminu stosuje się odpowiednio przepis § 23.

2. W przypadku rozwiązywania zadań praktycznych przez zdających przy użyciu własnego sprzętu komputerowego przewodniczący komisji informuje o sposobie odbioru sporządzonych prac.

§ 28. 1. Oceny rozwiązania każdego z zadań praktycznych dokonuje się w systemie punktowym, z zastosowaniem skali od 0 do 20 punktów.

2. Oceny rozwiązania każdego zadania praktycznego dokonują, przy uwzględnieniu kryteriów jego oceny, niezależnie od siebie dwaj członkowie komisji.

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

4. Liczba punktów uzyskanych z zadań praktycznych jest sumą punktów uzyskanych za rozwiązanie poszczególnych zadań praktycznych.

§ 29. 1. Z przeprowadzenia poszczególnych etapów egzaminu oraz posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które podpisują obecni w trakcie egzaminu lub posiedzenia komisji członkowie komisji oraz uczestniczący w jej pracach w charakterze obserwatora przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości.

2. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników egzaminu przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Krajowej Szkoły protokoły przebiegu egzaminu wraz z pełną dokumentacją, a także niewykorzystane egzemplarze testów wraz z arkuszami odpowiedzi oraz zadań praktycznych.

§ 30. Komisja ogłasza wyniki egzaminu w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od dnia zakończenia drugiego etapu egzaminu.

§ 31. 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.

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

§ 33. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu referendarskiego (Dz. U. poz. 935), które utraciło moc na podstawie art. 24 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1443).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 8 marca 2021 r. (poz. 496)

WZÓR



KSSIP

RZECZPOSPOLITA POLSKA

KRAJOWA SZKOŁA SĄDOWNICTWA I PROKURATURY

DYPLOM

ZŁOŻENIA EGZAMINU REFERENDARSKIEGO

Pan(i)
(imiona i nazwisko)

syn/córka
(imię ojca)

urodzony(-a) 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

AA 0000000

Opis technicznych zabezpieczeń wzoru dyplomu złożenia egzaminu referendarskiego

1. Zabezpieczenia w podłożu:

- a) papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym,
- b) papier uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczony chemicznie),
- c) znak wodny dwutonowy,
- d) włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w świetle widzialnym, w dwóch kolorach,
- e) włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym, w dwóch kolorach,
- f) dwukolorowe włókna zabezpieczające widoczne wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym,
- g) losowo rozmieszczone drobiny niewidoczne w świetle widzialnym i wykazujące luminescencję w promieniowaniu ultrafioletowym „Gwieździste niebo”.

2. Zabezpieczenia w druku AWERS (strona zawierająca dane personalne):

- a) druk offsetowy,
- b) dwukolorowe tło giloszowe wykonane w technice druku irysowego,
- c) mikrodruki,
- d) element graficzny wykonany farbą aktywną wyłącznie w promieniowaniu ultrafioletowym,
- e) element graficzny wykonany farbą irydyscentną.

3. Zabezpieczenia w druku REWERS (strona zawierająca dane inne niż dane personalne).

BRAK