

## 243

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 1 marca 2011 r.

**w sprawie egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka oraz opłaty egzaminacyjnej**

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 15 czerwca 2007 r. o licencji syndyka (Dz. U. Nr 123, poz. 850, z 2009 r. Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 239, poz. 1590) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposób organizacji egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka, zwanego dalej „egzaminem”, szczegółowe czynności Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, i jej przewodniczącego oraz wysokość opłaty egzaminacyjnej i sposób jej wnoszenia.

§ 2. Egzamin rozpoczyna się w dniu i o godzinie wyznaczonej przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji, zwany dalej „przewodniczącym”, wyznacza miejsce przeprowadzenia egzaminu oraz godziny rejestracji osób dopuszczonych do egzaminu, zwanych dalej „zdającymi”.

2. Przewodniczący zawiadamia zdających o miejscu i terminie egzaminu oraz o godzinach rejestracji przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach podmiotowych Ministra Sprawiedliwości oraz przez wysłanie pisma informującego do każdego zdającego, najpóźniej na 14 dni przed terminem egzaminu.

3. Przewodniczący podczas egzaminu może wydać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 4. 1. Egzamin przeprowadza się w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę, w obecności co najmniej czterech członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

2. Przed przystąpieniem do egzaminu zdający okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość.

3. Nieobecność zdającego podczas egzaminu oraz stawienie się na egzamin po jego rozpoczęciu, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie.

§ 5. 1. Czas na rozwiązanie testu wynosi 100 minut, liczonych od momentu rozdania wszystkim zdającym egzemplarzy testu wraz z kartami odpowiedzi. Czas na rozwiązanie zadania problemowego wynosi 180 minut, liczonych od momentu rozdania wszystkim zdającym egzemplarzy zadania problemowego. Między częścią egzaminu przeznaczoną na rozwiązanie testu a częścią przeznaczoną na rozwiązanie zadania problemowego następuje 60-minutowa przerwa.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący informuje zdających o:

- 1) sposobie przeprowadzenia egzaminu;
- 2) przepisach porządkowych określonych przez Komisję obowiązujących w trakcie przeprowadzania

egzaminu, w szczególności zasadach opuszczania sali w czasie egzaminu, sposobie komunikowania się z członkami Komisji i sposobie oddawania prac egzaminacyjnych;

3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;

4) sposobie ogłoszenia wyników egzaminu.

§ 6. 1. Otwarcie przesyłki zawierającej test, wraz z kartami odpowiedzi, oraz zadanie problemowe na egzamin następuje w obecności zdających, z wyjątkiem otwarcia koperty zawierającej wykaz prawidłowych odpowiedzi oraz koperty zawierającej wytyczne dotyczące sposobu rozwiązania zadania problemowego, które następuje po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez wszystkich zdających.

2. Zestaw zawierający test, wraz z kartami odpowiedzi, lub zadanie problemowe na egzamin, przeznaczony dla przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy, otwiera się w trakcie egzaminu jedynie w uzasadnionych przypadkach.

3. Przed otwarciem przesyłki przewodniczący sprawdza, czy przesyłka nie została uszkodzona w sposób umożliwiający dostęp do testu i kart odpowiedzi oraz zadania problemowego.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych podczas egzaminu.

§ 7. 1. Test i kartę odpowiedzi oraz zadanie problemowe i jego rozwiązanie oznacza się indywidualnymi kodami.

2. Zdający otrzymuje wraz z testem wylosowaną przez siebie kopertę, oznakowaną numerem kodu, przygotowaną przez Komisję. Numer kodu zdający wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie testu i na każdej stronie karty odpowiedzi. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której zdający wpisuje swoje imię i nazwisko, a następnie umieszcza ją z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje członkowi Komisji.

3. Testy wraz z kartami odpowiedzi są rozkodowywane po sprawdzeniu wszystkich kart odpowiedzi, a następnie dołączane do akt osobowych zdających.

4. W przypadku zadania problemowego każdy zdający otrzymuje wylosowaną przez siebie kopertę, oznakowaną numerem kodu, przygotowaną przez Komisję. Numer kodu zdający wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie egzemplarza zadania oraz na każdej ze stron pracy pisemnej. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której zdający wpisuje swoje imię i nazwisko, a następnie umieszcza ją z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje członkowi Komisji.

5. Rozwiązane zadania problemowe są rozkodowywane po sprawdzeniu wszystkich prac, a następnie dołączane do akt osobowych zdających.

§ 8. 1. Wybór odpowiedzi z testu polega na określeniu na karcie odpowiedzi jednej z trzech propozycji odpowiedzi (A albo B, albo C).

2. Zmiana zakreślonej odpowiedzi jest niedozwolona.

§ 9. Wyłącznie podstawę ustalenia wyniku z testu kandydata stanowią odpowiedzi zakreślone na karcie odpowiedzi.

§ 10. 1. W trakcie egzaminu zdający może opuścić salę, w której jest przeprowadzany egzamin, jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego, pod nadzorem członka Komisji wskazanego przez przewodniczącego.

2. Przed opuszczeniem sali zdający przekazuje przewodniczącemu test, wraz z kartą odpowiedzi, lub zadanie problemowe, wraz z rozwiązaniem.

3. Godzina wyjścia i powrotu zdającego na salę zostaje odnotowana przez członka Komisji w protokole przebiegu egzaminu.

§ 11. W trakcie egzaminu zdający nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

§ 12. 1. W czasie rozwiązywania testu zdający nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy.

2. W czasie rozwiązywania zadania problemowego zdający może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy i orzecznictwa.

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

2. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole przebiegu egzaminu oraz na egzemplarzu testu i karty odpowiedzi lub na egzemplarzu zadania problemowego i pracy zawierającej rozwiązanie zadania.

§ 14. 1. Po upływie czasu, o którym mowa w § 5 ust. 1, członkowie Komisji zbierają testy, wraz z kartami odpowiedzi, oraz zadania problemowe, wraz z ich rozwiązaniem. Komisja wydaje zdającym pokwitowanie odbioru testów, wraz z kartami odpowiedzi, oraz zadań problemowych, wraz z ich rozwiązaniem.

2. W przypadku gdy zdający odda test, wraz z kartą odpowiedzi, lub rozwiązanie zadania problemowego przed upływem terminu, o którym mowa w § 5 ust. 1, w protokole odnotowuje się godzinę oddania testu, wraz z kartą odpowiedzi, lub zadania problemowego, wraz z rozwiązaniem.

§ 15. 1. Każdy test i kartę odpowiedzi sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez przewodniczącego.

2. Każde rozwiązanie zadania problemowego sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez przewodniczącego. Każdy z członków Komisji sprawdzających rozwiązanie zadania

problemowego przedstawia propozycję oceny za rozwiązanie zadania problemowego, wraz z recenzją. Ostateczną ocenę za rozwiązanie zadania problemowego ustala Komisja w drodze głosowania.

§ 16. 1. Po zakończeniu egzaminu Komisja sporządza protokół jego przebiegu.

2. Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji biorących udział w czynnościach wskazanych w protokole przewodniczący ogłasza wyniki egzaminu, nie później niż w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu, przez wywieszenie w gmachu Ministerstwa Sprawiedliwości listy zawierającej imiona i nazwiska oraz imiona rodziców zdających i liczbę punktów uzyskanych z egzaminu. Jeżeli jest to uzasadnione dużą liczbą zdających, przewodniczący może przedłużyć termin ogłoszenia wyników do 21 dni.

3. Minister Sprawiedliwości publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej imiona i nazwiska oraz imiona rodziców osób, które uzyskały pozytywny wynik z egzaminu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do wystawienia zaświadczenia o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. W terminie 30 dni od ogłoszenia wyników egzaminu zdający może zwrócić się do przewodniczącego z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu testu, wraz z kartą odpowiedzi, i rozwiązania zadania problemowego. Przewodniczący informuje pisemnie zdającego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o terminie i miejscu wglądu do testu, wraz z kartą odpowiedzi, i rozwiązania zadania problemowego.

§ 17. Po zakończeniu egzaminu niewykorzystane egzemplarze testów, wraz z kartami odpowiedzi, oraz zadań problemowych przekazuje się Ministrowi Sprawiedliwości. Protokół tej czynności podpisują przewodniczący i członkowie Komisji.

§ 18. 1. Wysokość opłaty egzaminacyjnej stanowi równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku przeprowadzenia egzaminu.

2. Opłatę egzaminacyjną uiszcza się najpóźniej 45 dni przed terminem rozpoczęcia egzaminu na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości wskazany w ogłoszeniu o terminie egzaminu. W przypadku dołączenia do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dowodu wniesienia opłaty egzaminacyjnej w formie wydruku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej, na wydruku tym zamieszcza się potwierdzoną własnoręcznym podpisem informację, że figurująca na nim kwota stanowi opłatę egzaminacyjną.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka oraz opłaty egzaminacyjnej (Dz. U. Nr 37, poz. 207), które utraciło moc dnia 1 stycznia 2011 r. na podstawie art. 5 ustawy z dnia 29 października 2010 r. o zmianie ustawy o licencji syndyka (Dz. U. Nr 239, poz. 1590).