

## 207

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 lutego 2008 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposób przeprowadzenia egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka, zwanego dalej „egzaminem”, 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 Egzaminacyjnej, zwany dalej „przewodniczącym”, wyznacza miejsce przeprowadzenia części pisemnej egzaminu oraz godziny rejestracji osób dopuszczonych do egzaminu, zwanych dalej „zdającymi”.

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

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

§ 4. 1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę, w obecności co najmniej czterech członków Komisji Egzaminacyjnej.

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

§ 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 części pisemnej egzaminu przewodniczący informuje zdających o:

- 1) sposobie przeprowadzenia egzaminu;
- 2) przepisach porządkowych określonych przez Komisję Egzaminacyjną obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu, w szczególności zasadach opuszczania sali w czasie egzaminu, sposobie komunikowania się z członkami Komisji Egzaminacyjnej i sposobie oddawania prac egzaminacyjnych;
- 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;
- 4) sposobie ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu;
- 5) sposobie ogłoszenia informacji o terminie i miejscu przeprowadzenia części ustnej egzaminu.

§ 6. 1. Otwarcie przesyłki zawierającej test wraz z kartami odpowiedzi oraz zadanie problemowe na część pisemną egzaminu następuje w obecności zdających.

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

3. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej 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 Egzaminacyjną. 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 Egzaminacyjnej.

3. Testy wraz z kartami odpowiedzi są rozkodowywane po sprawdzeniu wszystkich testów i 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 Egzaminacyjną. 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 Egzaminacyjnej.

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

§ 8. Zdający, który stawi się na egzamin po jego rozpoczęciu, nie zostanie wpuszczony na salę, w której jest przeprowadzany egzamin.

§ 9. 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 Egzaminacyjnej 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 Egzaminacyjnej w protokole przebiegu egzaminu.

§ 10. 1. W czasie rozwiązywania testu zdający nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

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

§ 11. 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 pracy pisemnej.

§ 12. 1. Po upływie czasu, o którym mowa w § 5 ust. 1, członkowie Komisji Egzaminacyjnej zbierają testy wraz z kartami odpowiedzi oraz zadania problemowe wraz z ich rozwiązaniem. Komisja Egzaminacyjna 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.

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

2. Każde rozwiązanie zadania problemowego sprawdzają niezależnie od siebie dwaj członkowie Komisji Egzaminacyjnej wyznaczeni przez przewodniczącego. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej sprawdzających rozwiązanie zadania problemowego przedstawia propozycję oceny za rozwiązanie zadania problemowego wraz z recenzją. Ostateczną ocenę za rozwiązanie zadania problemowego ustala Komisja Egzaminacyjna w drodze głosowania.

§ 14. 1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ogłasza wyniki z części pisemnej egzaminu, nie później niż w terminie 7 dni od daty jego przeprowadzenia, poprzez wywieszenie w gmachu Ministerstwa Sprawiedliwości listy zawierającej imiona i nazwiska oraz imiona rodziców zdających i uzyskaną liczbę punktów. Jeżeli jest to uzasadnione dużą liczbą zdających, przewodniczący może przedłużyć termin ogłoszenia wyników do 21 dni.

2. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z części pisemnej egzaminu zdający nie zostanie dopuszczony do części ustnej egzaminu.

3. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników z części pisemnej 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 dnia otrzymania wniosku o terminie i miejscu wglądu do testu wraz z kartą odpowiedzi i rozwiązania zadania problemowego.

§ 15. Przerwa między częścią pisemną a częścią ustną egzaminu nie może trwać krócej niż 7 dni i dłużej niż 21 dni.

§ 16. Przed przystąpieniem do części ustnej egzaminu zdający okazuje dokument potwierdzający jego tożsamość.

§ 17. 1. Wylosowane przez zdających zestawy pytań umieszczane są w nieoznakowanych kopertach, po jednej dla zdającego i Komisji Egzaminacyjnej.

2. Po wylosowaniu zestawu zdający przygotowuje się do odpowiedzi we wskazanym mu miejscu, nie dłużej niż 30 minut.

3. Wylosowane w danym dniu zestawy pytań mogą być powtórnie udostępnione do losowania nie wcześniej niż w dniu następnym.

§ 18. 1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół jego przebiegu.

2. Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej biorących udział w czynnościach wskazanych w protokole przewodniczący ogłasza wyniki egzaminu poprzez wywieszenie w gmachu Ministerstwa Sprawiedliwości listy zawierającej imiona i nazwiska oraz imiona rodziców zdających i liczbę punktów uzyskanych oddzielnie z części pisemnej i ustnej egzaminu.

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.

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

§ 20. 1. Wysokość opłaty egzaminacyjnej stanowi równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę.

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.

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

Minister Sprawiedliwości: *Z. Cwiągalski*