

UCHWAŁA Nr 68 / VII / 2009
Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 5 czerwca 2009 r.

w sprawie określenia Zasad przeprowadzania egzaminu radcowskiego

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o zmianie ustawy – Prawo o adwokaturze, ustawy o radcach prawnych oraz ustawy – Prawo o notariacie (Dz.U. Nr 37, poz. 286) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1
ZASADY OGÓLNE

§ 1.


Uchwała określa zasady przeprowadzania jednolitego egzaminu radcowskiego dla aplikantów radcowskich, którzy zdali egzamin konkursowy w dniu 10 grudnia 2005 r. i rozpoczęli aplikację przed dniem 1 października 2006 r.

§ 2.

1. Termin egzaminu radcowskiego oraz jego formę przewidzianą niniejszymi Zasadami określa w drodze uchwały Rada każdej z Okręgowych Izb Radców Prawnych (OIRP).
2. Egzamin radcowski przeprowadza się w terminie określonym Uchwałą Nr 53/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 3 kwietnia 2009 r.
3. Egzamin radcowski przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
4. Ilość Komisji Egzaminacyjnych, skład, sposób powołania oraz zasady działania określają przepisy niniejszych Zasad.

§ 3.

1. Komisja Egzaminacyjna składa się z co najmniej 7 osób. Rada OIRP powołuje w drodze uchwały Przewodniczącego, 5 członków oraz 3 członków rezerwowych spośród radców prawnych oraz wykładowców aplikacji radcowskiej legitymujących się odpowiednią wiedzą prawniczą i doświadczeniem zawodowym. W skład Komisji



Egzaminacyjnej wchodzi także przedstawiciel wyznaczony przez Ministra Sprawiedliwości.

2. Część pisemna i ustna egzaminu radcowskiego odbywa się przed 7-osobowym składem Komisji Egzaminacyjnej, który wyznacza Przewodniczący Komisji.
3. Rada OIRP może powołać więcej niż jedną Komisję.
4. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej może być jedynie Dziekan lub inny członek Rady danej OIRP.
5. Pracami Komisji Egzaminacyjnej kieruje jej Przewodniczący. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wyznacza swojego Zastępcę, który pod nieobecność Przewodniczącego pełni jego funkcję.
6. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ma prawo wydawania zarządzeń organizacyjnych, porządkowych i administracyjnych w trakcie przeprowadzania egzaminu radcowskiego.
7. Zarządzenia Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej są ostateczne.
8. W składzie Komisji Egzaminacyjnej podczas części ustnej egzaminu radcowskiego nie może zasiadać patron, osoba bliska lub osoba pozostająca w relacjach zawodowych ze zdającym Aplikantem.

§ 4.

1. Komisja Egzaminacyjna przygotowuje stany faktyczne i tematy egzaminacyjne na część pisemną egzaminu radcowskiego oraz pytania egzaminacyjne na część ustną egzaminu radcowskiego, które grupuje w zestawy pytań.
2. W przypadku powołania więcej niż jednej Komisji stany faktyczne, tematy i pytania egzaminacyjne przygotowywane są łącznie przez wszystkie powołane Komisje.
3. Liczba zestawów pytań przygotowanych na część ustną egzaminu radcowskiego oraz akt sądowych, stanów faktycznych i tematów egzaminacyjnych na część pisemną egzaminu radcowskiego powinna być o co najmniej 5% większa niż liczba aplikantów przystępujących do egzaminu radcowskiego.
4. Nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu radcowskiego, Komisja Egzaminacyjna deponuje w sejfie Biura Rady OIRP przygotowane stany faktyczne, tematy i zestawy pytań egzaminacyjnych. Z czynności tej sporządza się protokół. O sposobie postępowania i zabezpieczenia akt sądowych decyduje Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.



5. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej określi, w drodze zarządzenia organizacyjnego, zasady pobrania stanów faktycznych, tematów lub pytań egzaminacyjnych i dostarczenia ich na sale egzaminacyjne. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej jest odpowiedzialny za ich nieuprawnione ujawnienie.

§ 5.

1. Egzamin radcowski składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna składa się z czterech prac pisemnych.
3. Prace pisemne przygotowywane są na podstawie akt sądowych i tematów przygotowanych przez Komisję Egzaminacyjną.
4. Część pisemna odbywa się w ciągu kolejnych 3 dni.
5. Część ustna składa się z 25 pytań ujętych w zestawie.
6. Nie później niż 90 dni przed wyznaczoną datą pierwszego dnia egzaminów ustnych Rada każdej OIRP udostępnia aplikantom zakres tematyczny części ustnej egzaminu radcowskiego w postaci wykazu aktów prawnych, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
7. Termin rozpoczęcia części pisemnej egzaminu może zostać wyznaczony najwcześniej na 30. dzień po zakończeniu zajęć dydaktycznych na VII semestrze.
8. Pierwszy dzień terminu zdawania części ustnej egzaminu może zostać wyznaczony najwcześniej na 14. dzień po terminie zakończenia części pisemnej egzaminu.

§ 6.

Do egzaminu radcowskiego mogą przystąpić wszyscy aplikanci, którzy spełniają wymogi formalne pozwalające na przystąpienie do egzaminu radcowskiego określone ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.) oraz Uchwałą Nr 35/VII/2008 r. Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 26 września 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu aplikacji radcowskiej.

Rozdział 2

CZĘŚĆ PISEMNA EGZAMINU

§ 7.

1. Rady OIRP nie później niż 70 dni przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu radcowskiego, podejmują uchwały w przedmiocie określenia formy przeprowadzenia



części pisemnej egzaminu radcowskiego dokonując wyboru pomiędzy następującymi sposobami sporządzania przez aplikantów prac pisemnych:

- 1) odręcznie;
 - 2) na komputerach przenośnych lub stacjonarnych.
2. Niezależnie od uchwalenia przez Radę OIRP komputerowej formy sporządzania części pisemnej egzaminu radcowskiego, każdy aplikant ma prawo podjąć indywidualną decyzję dotyczącą sporządzenia każdej z prac pisemnych odręcznie. W takim przypadku aplikant ma prawo korzystania z tych samych pomocy naukowych, z jakich korzystają pozostali aplikanci sporządzający prace w formie komputerowej.
3. W razie podjęcia uchwały o komputerowym sposobie sporządzania prac w ramach części pisemnej egzaminu radcowskiego, każdy aplikant przystępujący do egzaminu radcowskiego, nie później niż 60 dni przed rozpoczęciem jego części pisemnej, składa właściwej Radzie OIRP pisemne oświadczenie o przystąpieniu do części pisemnej egzaminu radcowskiego w formie komputerowej, zawierające akceptację postanowień niniejszych Zasad według poniższego wzoru:

„Oświadczam, że znana jest mi treść postanowień Zasad przeprowadzania egzaminu radcowskiego w zakresie korzystania z komputerów podczas części pisemnej egzaminu radcowskiego. Postanowienia te w całości akceptuję i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Oświadczam także, że znane są mi zagrożenia związane z przygotowywaniem prac pisemnych w formie zapisu komputerowego oraz przyjmuję na siebie ryzyko utraty danych, spowodowane moim działaniem”.

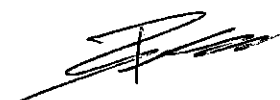
4. W przypadku uchwalenia przez Radę OIRP komputerowej formy sporządzania części pisemnej egzaminu radcowskiego, Rada ustala także, kto zapewnia komputery i dostęp do komputerowej bazy aktów prawnych wraz z orzecnictwem i komentarzami.
5. W uchwale Rady OIRP określającej formę części pisemnej egzaminu radcowskiego, Rada określa podmiot odpowiedzialny za obsługę administracyjną i techniczną egzaminu radcowskiego, zwany dalej „podmiotem odpowiedzialnym”.
6. W przypadku uchwalenia przez Radę OIRP odręcznej formy sporządzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego, aplikanci mają prawo korzystania podczas sporządzania prac pisemnych z tekstów aktów prawnych wraz z orzecnictwem i komentarzami, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.



7. Podmiot odpowiedzialny przedstawia Komisji Egzaminacyjnej wymogi i założenia techniczne dotyczące przygotowania i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego w formie komputerowej oraz sposób kontroli zapisu danych oraz danych zapisanych i zapisywanych w pamięci komputera albo na serwerze.

§ 8.

1. Część pisemną egzaminu radcowskiego przeprowadza się w wyznaczonej sali lub salach, zwanych dalej „salą egzaminacyjną”, w warunkach zapewniających zdającym możliwość samodzielnego przygotowania prac.
2. Aplikanci przystępujący do części pisemnej egzaminu radcowskiego nie mogą wnieść na salę egzaminacyjną i korzystać z innych pomocy naukowych poza określonymi w niniejszych Zasadach oraz urządzeń służących do komunikacji, zapisu i odtwarzania danych.
3. Aplikanci mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu wyłącznie po potwierdzeniu swojej tożsamości.
4. Aplikant, którego tożsamości w sposób jednoznaczny nie można stwierdzić, nie zostaje wpuszczony na salę egzaminacyjną. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Informację dotyczącą decyzji Przewodniczącego zamieszcza się w protokole z przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
5. Listę obecności sporządza się na każdy dzień części pisemnej egzaminu radcowskiego i stanowi ona załącznik do protokołu z przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego.
6. Lista obecności zawiera:
 - 1) datę;
 - 2) liczbę porządkową;
 - 3) imię, nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu tożsamości;
 - 4) miejsce na podpis aplikanta radcowskiego;
 - 5) miejsce na adnotacje dotyczące opuszczania sali;
 - 6) miejsce na potwierdzenie oddania pracy oraz akt sądowych;
 - 7) uwagi.
9. Przed wejściem na salę egzaminacyjną aplikanci losują koperty oznakowane numerami kodów i zawierające dwie karty – jedną z numerem kodu, drugą czystą. Po wylosowaniu koperty z kodem aplikant wyjmuje z koperty kartę z uwidocznionym na niej kodem i



posługuje się nią w trakcie losowania numeru stolika oraz sygnatury akt, tematów egzaminacyjnych lub stanów faktycznych. Na drugiej z kart znajdujących się w kopercie aplikant umieszcza swoje imię, nazwisko oraz numer legitymacji aplikanta, numer dowodu osobistego albo numer paszportu, a następnie wkłada ją do koperty, zakleja kopertę i przechodzi do punktu rejestracyjnego.

10. Losowanie indywidualnych numerów kodów przeprowadza się każdego dnia sporządzania prac pisemnych.
11. W punkcie rejestracyjnym aplikant oddaje członkowi Komisji Egzaminacyjnej zaklejoną kopertę i losuje numer stolika oraz sygnaturę akt lub stan faktyczny, lub temat egzaminacyjny.
12. Wszystkie koperty po ich zebraniu zostają zdeponowane w Biurze Rady OIRP.
13. W punkcie rejestracyjnym sporządza się listę rejestracyjną zawierającą:
 - 1) numer indywidualnego kodu aplikanta,
 - 2) numer stolika aplikanta,
 - 3) sygnaturę akt lub numer tematu egzaminacyjnego,
 - 4) miejsce na umieszczenie imienia i nazwiska aplikanta
- którą deponuje się następnie w Biurze Rady OIRP.
14. Po zajęciu miejsc przez wszystkich aplikantów, członkowie Komisji Egzaminacyjnej rozdają akta sądowe zgodnie z wylosowanymi sygnaturami lub tematy egzaminacyjne bądź stany faktyczne, które są umieszczone w zaklejonych kopertach.
15. Po wejściu wszystkich aplikantów na salę i zajęciu miejsc, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje zdających o:
 - 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego;
 - 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania części pisemnej egzaminu radcowskiego, o których mowa w § 10 i § 11.
 - 3) pomocach naukowych i przedmiotach zabronionych podczas części pisemnej egzaminu radcowskiego oraz konsekwencjach ich posiadania;
 - 4) zasadach oceniania prac pisemnych oraz skali ocen;
 - 5) zasadach zakwalifikowania się do przystąpienia do części ustnej egzaminu;
 - 6) czasie trwania danej części pisemnej egzaminu radcowskiego;
 - 7) terminie i miejscu ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu radcowskiego;
 - 8) terminie i miejscu udostępnienia informacji o terminach przeprowadzenia części ustnej egzaminu radcowskiego.



16. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej otwiera daną część pisemną egzaminu radcowskiego informując jednocześnie o godzinie zakończenia pisania prac.

§ 9.

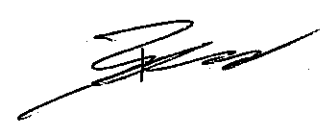
1. Indywidualne numery kodów składają się z dwóch części.
2. Część pierwsza numeru kodu określa kolejny dzień części pisemnej egzaminu radcowskiego i oznaczana jest wielką literą A, B albo C. Część druga numeru kodu sporządzana jest w zapisie arabskim, począwszy od numeru 1 i odpowiada liczbie aplikantów przystępujących do egzaminu radcowskiego (od 1 do np. 217). Obie części numeru kodu oddzielane są kropką (np. A.112).
3. Prace pisemne rozkodowywane są przez Komisję Egzaminacyjną po ich sprawdzeniu.
4. Po rozkodowaniu prac pisemnych Komisja Egzaminacyjna dopisuje do listy rejestracyjnej imię i nazwisko aplikanta przy wylosowanym numerze kodowym.
5. Listę rejestracyjną dołącza się jako załącznik do protokołu z przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego w danym dniu.

§ 10.

1. W trakcie części pisemnej egzaminu radcowskiego aplikant może opuścić salę egzaminacyjną wyłącznie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej lub jej członka upoważnionego przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji odnotowuje każde wyjście z sali egzaminacyjnej na liście obecności. Odnotowaniu podlega godzina opuszczenia sali egzaminacyjnej i godzina powrotu na salę.
3. W przypadku aplikantów sporządzających prace pisemne odręcznie, aplikant przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej przekazuje pracę Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej. W takim przypadku notatka dotycząca opuszczenia sali egzaminacyjnej umieszczana jest także na pracy.

§ 11.

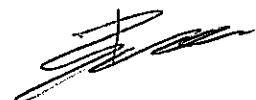
1. Komisja Egzaminacyjna wyklucza z egzaminu radcowskiego aplikanta, który podczas egzaminu radcowskiego:
 - 1) korzysta z pomocy innej osoby;
 - 2) korzysta z niedozwolonych pomocy naukowych;
 - 3) korzysta z niedozwolonych materiałów wzorcowych;



- 4) zakłóca przebieg egzaminu radcowskiego;
 - 5) posiada przy sobie zakazany sprzęt elektroniczny, w szczególności urządzenia służące do komunikacji, zapisu danych i odtwarzania danych;
 - 6) dopuścił się zawinionego: uszkodzenia, zagubienia bądź zniszczenia akt sądowych;
 - 7) korzysta z systemów, danych, połączeń, bądź plików innych niż określone w § 17 lub zawierających niedopuszczalne informacje, materiały i pomoce naukowe, lub umożliwiających uzyskanie takich informacji, materiałów lub pomocy naukowych, a także umożliwiających kontakt z osobami trzecimi.
 - 8) nie dopełnił wymogów określonych w § 18 ust. 3 i 5 bądź korzysta z komputera, który nie został zweryfikowany przez Komisję Egzaminacyjną.
2. Wykluczenie z egzaminu radcowskiego zostaje odnotowane w protokole z przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego oraz na odebranej aplikantowi pracy pisemnej, o ile praca jest przygotowywana odręcznie. Jeśli praca jest przygotowywana komputerowo drukuje się ją i dokonuje stosownej adnotacji na wydrukowanym egzemplarzu pracy.
 3. Wykluczenie z części pisemnej egzaminu radcowskiego oznacza przerwanie egzaminu radcowskiego przez aplikanta i otrzymanie z całości tego egzaminu oceny niedostatecznej.

§ 12.

1. W ramach części pisemnej egzaminu radcowskiego aplikant przygotowuje 4 prace pisemne.
2. W każdym dniu części pisemnej egzaminu radcowskiego trwa 5 godzin zegarowych.
3. Pierwsza praca pisemna dotyczy prawa cywilnego i jest przygotowywana na podstawie wylosowanych przez aplikanta akt sądowych. Aplikant sporządza, stosownie do swojego uznania, odpowiedni środek zaskarżenia bądź opinię prawną o niecelowości wniesienia środka zaskarżenia.
4. Druga praca pisemna dotyczy prawa gospodarczego i jest przygotowywana na podstawie wylosowanych przez aplikanta akt sądowych. Aplikant sporządza stosownie do swojego uznania, odpowiedni środek zaskarżenia bądź opinię prawną o niecelowości wniesienia środka zaskarżenia.



5. Trzecia praca pisemna sporządzana jest z zakresu prawa administracyjnego albo prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi na podstawie wylosowanego przez aplikanta stanu faktycznego.
6. Czwarta praca pisemna dotyczy sporządzenia projektu umowy cywilnoprawnej i jest przygotowywana na podstawie wylosowanego przez aplikanta tematu egzaminacyjnego.
7. Trzecią i czwartą pracę pisemną aplikant sporządza trzeciego dnia egzaminu pisemnego.

§ 13.

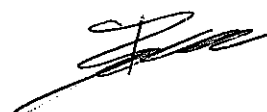
1. Każdą pracę pisemną sprawdza dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej, wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji, którzy oceniają ją niezależnie od siebie. Ocena każdej pracy pisemnej jest średnią arytmetyczną wystawionych ocen zaokrąglonych w górę do wyższej oceny stosownie do skali wskazanej w ust. 2.
2. Praca pisemna oceniana jest według następującej skali ocen:
 - 1) 5 – bardzo dobry;
 - 2) 4+ – dobry plus;
 - 3) 4 – dobry;
 - 4) 3+ – dostateczny plus;
 - 5) 3 – dostateczny;
 - 6) 2 – niedostateczny.
3. Z oceny pracy sporządza się arkusz ocen, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 14.

1. Prace egzaminacyjne sporządza się na kartkach z pieczęcią danej Rady OIRP.
2. Prace pisemne aplikanci oznaczają indywidualnym numerem kodu na każdej stronie umieszczając go w prawym górnym rogu, kolejnym numerem strony oraz podpisem „radca prawny” na ostatniej stronie, bezpośrednio poniżej tekstu.

§ 15.

1. Po upływie czasu sporządzania danej pracy pisemnej Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej ogłasza zamknięcie danej części pisemnej egzaminu radcowskiego.



2. Po ogłoszeniu zamknięcia danej części pisemnej egzaminu radcowskiego aplikanci sporządzający pracę w formie komputerowej zapisują pracę na wydanym im nośniku danych lub w pamięci komputera lub na serwerze i pozostają na swoich miejscach do czasu wydrukowania ich prac. Wszelkie zmiany w treści przygotowanej pracy pisemnej wprowadzone po zamknięciu danej części egzaminu pisemnego nie będą brane pod uwagę przy ocenie pracy.
3. Aplikanci, w porządku określonym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, zdają pracę wskazanemu członkowi Komisji Egzaminacyjnej, który potwierdza odbiór pracy na liście obecności. Jednocześnie z oddaniem pracy pisemnej aplikant oddaje również akta sądowe, wylosowany stan faktyczny bądź temat egzaminacyjny.
4. Praca pisemna zostaje przyjęta przez Komisję wyłącznie wraz z aktami sądowymi.
5. W stosunku do aplikanta, który zakończył sporządzanie pracy pisemnej przed zakończeniem danej części pisemnej egzaminu radcowskiego stosuje się odpowiednio ust. 2-4. Aplikant po zdaniu pracy pisemnej opuszcza salę egzaminacyjną.

§ 16.

W przypadku gdy Rada OIRP podejmie uchwałę o sporządzeniu części pisemnej Egzaminu Radcowskiego na komputerach przenośnych lub stacjonarnych stosuje się następujące zasady przeprowadzenia egzaminu:

- 1) aplikanci mogą korzystać przy sporządzaniu prac w trakcie pisemnej części egzaminu z komputerów przenośnych lub stacjonarnych;
- 2) komputery mogą zostać zapewnione bądź przez OIRP bądź we własnym zakresie przez aplikantów;
- 3) zaleca się przygotowanie prac pisemnych przez aplikantów w formacie plików Microsoft Office Word (*.doc) lub Rich Text Format (*.rtf), czcionka Times New Roman, rozmiar 12;
- 4) prace mogą być zapisywane, bądź na serwerze, bądź w pamięci komputerów lub na dostarczonych przez daną Radę OIRP nośnikach pamięci.

§ 17.

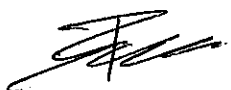
1. Komputery, na których będą sporządzane prace mogą być wyposażone jedynie w oprogramowanie określone odpowiednią uchwałą Rady danej OIRP, w tym:
 - 1) system operacyjny kompatybilny z drukarkami zgromadzonymi na sali egzaminacyjnej;



- 2) pakiet biurowy: Microsoft Office lub Open Office lub inny program umożliwiający zapisywanie i otwieranie plików w standardzie Microsoft Office Word (*.doc);
 - 3) dowolny system informacji prawnej spośród następującego oprogramowania: *Lex* wydawnictwa Wolters Kluwer, *LexPolonica* wydawnictwa LexisNexis lub *Legalis* wydawnictwa C.H. Beck. z wyłączeniem wzorów umów i pism procesowych
2. Komputer powinien spełniać poniższe, minimalne wymagania sprzętowe: procesor Pentium III o szybkości taktowania zegara, m.in.: 1GHZ, twardy dysk (HDD) o pojemności co najmniej 20 GB; pamięć RAM 256 MB (zalecane 512MB), port USB, napęd CD-ROM.
 3. Twardy dysk komputera nie może zawierać żadnych plików zawierających niedozwolone informacje, materiały i pomoce naukowe.

§ 18.

1. W przypadku, gdy Rada OIRP podejmie uchwałę o sporządzaniu części pisemnej Egzaminu Radcowskiego na komputerze przenośnym, a Rada nie zapewni aplikantom przystępującym do egzaminu takich komputerów, aplikanci zobowiązani są we własnym zakresie zapewnić sobie możliwość korzystania z komputera przenośnego podczas części pisemnej Egzaminu Radcowskiego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.
2. Aplikanci mogą sporządzać pracę na komputerze przenośnym pod warunkiem, że wykorzystywany przez nich komputer spełnia wymagania określone w § 17 i nie zostanie zakwestionowany przez Komisję Egzaminacyjną po zbadaniu przez podmiot odpowiedzialny.
3. Aplikanci zobowiązani są dostarczyć komputer przenośny do siedziby OIRP w terminie ustalonym przez Komisję Egzaminacyjną wraz z kompletem wersji instalacyjnych oprogramowania, o którym mowa w § 17 ust. 1 oraz sterownikami urządzeń wchodzących w skład komputera, jak również zgodą na ewentualne formatowanie dysku twardego.
4. Aplikanci zobowiązani są umożliwić Komisji Egzaminacyjnej, przed rozpoczęciem i w każdym czasie podczas egzaminu radcowskiego, przeprowadzenie kontroli oprogramowania komputerów pod kątem zgodności z niniejszymi Zasadami.
5. Najpóźniej w terminie wskazanym w ust. 3, aplikanci, których komputery przenośne są wyposażone w karty WiFi oraz porty USB, czytniki CD, DVD, blue-ray, czytniki kart



pamięci oraz tym podobne urządzenia wejściowe są zobowiązani umożliwić Komisji Egzaminacyjnej wprowadzenie w nich zmian w ustawieniach BIOS albo w ustawieniach programowych, skutkujących zablokowaniem możliwości korzystania z karty WiFi i portów USB, czytników CD, DVD, blue-ray, czytników kart pamięci oraz tym podobnych urządzeń wejściowych w czasie egzaminu radcowskiego. Zmiana ustawień BIOS lub ustawień programowych zostanie zabezpieczona przez Komisję Egzaminacyjną hasłem. W przypadku korzystania przez aplikantów ze swoich komputerów zabezpieczenia, o których mowa w poprzednim zdaniu, zostaną usunięte, po zakończeniu części pisemnej Egzaminu Radcowskiego, przez podmiot odpowiedzialny, który przywróci pełną funkcjonalność sprzętu.

§ 19.


1. Aplikant ponosi ryzyko utraty plików, zawierających sporządzane przez siebie prace, spowodowane swoim działaniem.
2. W razie utraty wyników pracy na skutek utraty plików aplikant może przystąpić do pisania pracy na komputerze zapasowym albo odręcznie. Czas sporządzania pracy pisemnej w danym dniu części pisemnej egzaminu radcowskiego, w którym nastąpiła przypadkowa utrata plików nie podlega wydłużeniu.
3. Nadzór techniczny nad sprzętem podczas egzaminu sprawuje podmiot odpowiedzialny. W razie wystąpienia awarii komputera podmiot odpowiedzialny, na polecenie Komisji podejmie próbę przywrócenia sprawności uszkodzonego sprzętu lub usunięcia błędów oprogramowania.

Rozdział 3

CZEŚĆ USTNA EGZAMINU

§ 20.

1. Do części ustnej egzaminu radcowskiego mogą przystąpić aplikanci, którzy uzyskali minimum oceny dostateczne z co najmniej trzech prac pisemnych składających się na część pisemną egzaminu radcowskiego.
2. Komisja Egzaminacyjna wyznacza termin i godzinę rozpoczęcia części ustnej egzaminu radcowskiego indywidualnie dla każdego aplikanta.
3. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej może w sytuacjach szczególnych zmienić datę i godzinę rozpoczęcia przez aplikanta części ustnej egzaminu radcowskiego

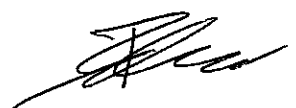


§ 21.

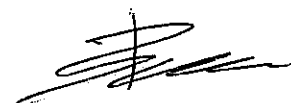
1. Pytania egzaminacyjne pogrupowane są w bloki pytań obejmujące poszczególne dziedziny prawa oraz zgrupowane w zestawy egzaminacyjne.
2. Każdy zestaw zawiera 25 pytań, w tym:
 - 1) 4 pytania z bloku prawa cywilnego (cywilne procesowe, cywilne materialne, prawo rodzinne i opiekuńcze);
 - 2) 2 pytania z bloku prawa karnego (prawo karne i prawo o wykroczeniach materialne i procesowe oraz prawo karne skarbowe),
 - 3) 3 pytania z bloku prawa spółek handlowych, prawa upadłościowego i naprawczego;
 - 4) 2 pytania z bloku prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych;
 - 5) 3 pytania z bloku prawa gospodarczego;
 - 6) 2 pytania z bloku obrotu międzynarodowego i prawa europejskiego;
 - 7) 2 pytania z bloku ustroj samorządu radców prawnych, zasad wykonywania zawodu radcy prawnego oraz etyki tego zawodu;
 - 8) 2 pytania z bloku prawa konstytucyjnego, ustroju sądów i innych organów ochrony prawnej oraz ochrony praw człowieka;
 - 9) 2 pytania z bloku prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - 10) 3 pytania z bloku prawa finansowego, podatkowego, ustawy o rachunkowości, prawa celnego, dewizowego i bankowego.

§ 22.

1. Część ustna egzaminu radcowskiego rozpoczyna się od wyczytania nazwiska aplikanta oraz potwierdzenia jego tożsamości.
2. Aplikant losuje zestaw pytań egzaminacyjnych z puli zestawów przygotowanych na część ustną egzaminu radcowskiego.
3. Po wylosowaniu zestawu, aplikant informuje Komisję Egzaminacyjną o numerze wylosowanego zestawu, co zostaje odnotowane w protokole z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego. Wzór protokołu z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
4. Od momentu wylosowania zestawu, aplikant nie ma prawa opuszczenia sali egzaminacyjnej.
5. Nie ma możliwości zmiany wylosowanego zestawu.



6. Aplikant ma prawo do maksymalnie 60. minutowego przygotowania się do odpowiedzi. W tym czasie aplikant może korzystać z pomocy naukowych przygotowanych przez Komisję Egzaminacyjną oraz sporządzać notatki.
7. Wylosowane zestawy nie wracają do puli zestawów. W przypadku przeprowadzania części ustnej egzaminu radcowskiego jednocześnie przez dwie lub więcej Komisji Egzaminacyjnych każda dysponuje takim samym zbiorem zestawów pytań.
8. Aplikant ma prawo zrezygnować z przygotowania lub nie w pełni wykorzystać przysługujący mu czas przygotowania się do odpowiedzi. Fakt ten musi zostać odnotowany w protokole z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego.
9. Po upływie czasu przygotowania, aplikant przystępuje do udzielania odpowiedzi na pytania z wylosowanego zestawu.
10. Kolejność udzielania odpowiedzi jest dowolna, z tym zastrzeżeniem, że aplikant powinien dokonując odpowiedzi, odpowiadać na wszystkie pytania z danego bloku pytań.
11. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mają prawo zadawania pytań dodatkowych, mieszczących się w zakresie wylosowanych przez aplikanta pytań.
12. Po zakończeniu odpowiedzi aplikant oddaje wylosowany przez siebie zestaw oraz sporządzone przez siebie notatki Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej i opuszcza salę egzaminacyjną.
13. Po opuszczeniu sali przez zdającego, Komisja Egzaminacyjna dokonuje oceny odpowiedzi aplikanta, a w razie potrzeby przeprowadza dyskusję nad oceną odpowiedzi udzielonych na poszczególne pytania.
14. Odpowiedź na każde pytanie podlega oddzielnej ocenie Komisji Egzaminacyjnej. Decydujący głos w kwestii oceny ma członek Komisji Egzaminacyjnej specjalizujący się w danej dziedzinie prawa.
15. Wpływ na ocenę uzyskaną mają wskazane poniżej elementy według następującej kolejność:
 - 1) wiedza aplikanta z zakresu każdej z gałęzi prawa;
 - 2) umiejętność posługiwania się językiem prawniczym;
 - 3) precyzja, logika i spójność wypowiedzi;
 - 4) sposób wyrażania myśli i wystawiania się.
16. Odpowiedzi oceniane są według następującej skali ocen:
 - 1) 5 – bardzo dobry;
 - 2) 4+ – dobry plus;



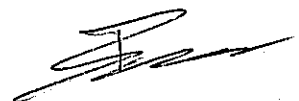
- 3) 4 – dobry;
 - 4) 3+ – dostateczny plus;
 - 5) 3 – dostateczny;
 - 6) 2 – niedostateczny.
17. Ocena z danego bloku pytań jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych z odpowiedzi na każde z pytań danego bloku, zaokrągloną do najbliższej oceny według skali ocen, o której mowa w ust. 16.
 18. Część ustną egzaminu radcowskiego uważa się za zakończoną wynikiem pozytywnym, jeżeli aplikant uzyskał oceny minimum dostateczne ze wszystkich bloków pytań z danego zestawu egzaminacyjnego.
 19. W celu ustalenia oceny końcowej z egzaminu radcowskiego wylicza się średnią arytmetyczną czterech ocen, uzyskanych z części pisemnej, (w trybie § 13 ust. 1, zdanie drugie, oraz dziesięciu ocen uzyskanych z bloków pytań w części ustnej, w trybie ust. 17, oraz zaokrągla do najbliższej oceny, według skali ocen, o której mowa w ust. 16.
 20. Po wystawieniu ocen Komisja Egzaminacyjna prosi aplikanta na salę i odczytuje wyniki części ustnej i części pisemnej egzaminu radcowskiego jednocześnie informując o wyniku egzaminu radcowskiego.

§ 23.

1. Część ustna egzaminu radcowskiego może zostać przerwana, bez prawa do jej kontynuowania, gdy aplikant oświadczy, że odstępuje od zdawania egzaminu. Wzmiankę o złożeniu oświadczenia przez aplikanta umieszcza się w treści protokołu z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego.
2. W przypadku gdy zachowanie aplikanta w sposób jednoznaczny jest uwłaczające w stosunku do członków Komisji Egzaminacyjnej lub naruszające godność zawodu, informację o tym zamieszcza się w protokole z przeprowadzenia części ustnej egzaminu radcowskiego.

§ 24.

1. Z części ustnej egzaminu radcowskiego sporządza się protokół z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego, uwzględniający wyniki części pisemnej egzaminu radcowskiego i włącza się go do akt osobowych aplikanta.



2. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej ma prawo zgłosić swoje uwagi do treści protokołu.
3. Do protokołu dołącza się zestaw pytań wylosowany przez aplikanta.
4. Protokół z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego przedkłada się Radzie OIRP w celu podjęcia uchwały o wpisie na listę radców prawnych.

§ 25.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

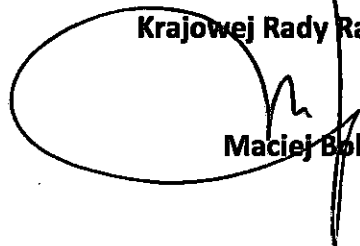
Załączniki

1. Wykaz aktów prawnych stanowiących zakres tematyczny części ustnej egzaminu radcowskiego.
2. Wzór protokołu z przeprowadzenia części pisemnej egzaminu radcowskiego.
3. Wzór arkusza ocen z części pisemnej egzaminu radcowskiego.
4. Wzór protokołu z przeprowadzenia egzaminu radcowskiego.

**Wiceprezes
Krajowej Rady Radców Prawnych**


Piotr Bober

**Prezes
Krajowej Rady Radców Prawnych**


Maciej Bobrowicz