



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 14 lipca 2026 r.

Poz. 940

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 9 lipca 2026 r.

w sprawie aplikacji legislacyjnej

Na podstawie art. 14ce ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki prowadzenia aplikacji legislacyjnej, zwanej dalej „aplikacją”;
- 2) sposób i tryb organizowania i odbywania aplikacji, w tym skład komisji egzaminacyjnej;
- 3) szczegółowe zadania Rady Programowej i liczbę jej członków;
- 4) szczegółowe zadania kierownika aplikacji;
- 5) zadania aplikantów aplikacji, zwanych dalej „aplikantami”;
- 6) sposób zorganizowania obsługi aplikacji, w tym przekazywania środków przeznaczonych na finansowanie aplikacji i rozliczania wydatków związanych z aplikacją;
- 7) wysokość opłaty za udział w aplikacji i sposób jej uiszczenia;
- 8) wzór zaświadczenia stwierdzającego zdanie egzaminu i ukończenie aplikacji.

§ 2. Prezes Rządowego Centrum Legislacji:

- 1) sprawuje nadzór nad naborem na aplikację i nad jej przebiegiem;
- 2) określa każdorazowo limit przyjęć na aplikację, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne i finansowe aplikacji;
- 3) podaje do publicznej wiadomości informację o naborze na aplikację.

§ 3. 1. Informacja o naborze na aplikację jest ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, zwanego dalej „RCL”.

2. W informacji o naborze na aplikację podaje się:

- 1) limit przyjęć na aplikację;
- 2) rodzaje dokumentów, które należy złożyć;
- 3) termin przyjmowania zgłoszeń na aplikację;
- 4) terminy przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej na aplikację.

§ 4. 1. Nabór na aplikację przeprowadza komisja kwalifikacyjna, której skład ustala Prezes RCL.

2. Przeprowadzenie naboru polega na odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej, która może być poprzedzona przeprowadzeniem pisemnego testu sprawdzającego wiedzę z zakresu ustroju państwa i systemu źródeł prawa, zwanego dalej „testem”, składającego się z zestawu pytań przygotowanych przez komisję kwalifikacyjną. O terminie przeprowadzenia testu zawiadamia się kandydatów na aplikację nie później niż 14 dni przed dniem przeprowadzenia testu.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają dopuszczeni kandydaci na aplikację, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na teście, w liczbie nieprzekraczającej półtorakrotności limitu przyjęć określonego przez Prezesa RCL.

4. Komisja kwalifikacyjna ustala listę aplikantów, biorąc pod uwagę poziom wiedzy kandydatów na aplikację i ich doświadczenie zawodowe, stwierdzone podczas rozmowy kwalifikacyjnej, oraz wynik testu, jeżeli został przeprowadzony.

5. Komisja kwalifikacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata na aplikację większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

6. Z przebiegu naboru komisja kwalifikacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

§ 5. 1. Aplikacja trwa 12 miesięcy.

2. Aplikacja obejmuje:

- 1) wykłady i ćwiczenia;
- 2) zajęcia z patronami;
- 3) egzamin końcowy, zwany dalej „egzaminem”.

3. Aplikację odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem kierującym na aplikację, w przypadku skierowania, albo zawartej z aplikantem.

§ 6. 1. Wykłady i ćwiczenia oraz zajęcia z patronami odbywają się w wyznaczonych terminach w trakcie trwania aplikacji.

2. Terminy odbywania wykładów i ćwiczeń wyznacza kierownik aplikacji.

3. Wykłady lub ćwiczenia mogą odbywać się w podziale na grupy aplikantów.

4. Wykłady lub ćwiczenia mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. Zajęcia z patronami mogą odbywać się, za zgodą kierownika aplikacji, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 7. 1. Tematem wykładów są:

- 1) system źródeł prawa w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) konstytucyjne zasady tworzenia prawa;
- 3) procedura prawodawcza;
- 4) redagowanie przepisów o charakterze powszechnie obowiązującym, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów podatkowych, przepisów karnych i o administracyjnych karach pieniężnych, a także przepisów odnoszących się do systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej;
- 5) redagowanie przepisów o charakterze wewnętrznym;
- 6) narzędzia informatyczne, w tym wykorzystywanie sztucznej inteligencji, stosowane w procesie legislacyjnym;
- 7) orzecznictwo sądów i trybunałów dotyczące legislacji, w tym wykonywanie wyroków Trybunału Konstytucyjnego;
- 8) harmonizacja prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej;
- 9) procedury związywania się Rzeczypospolitej Polskiej umowami międzynarodowymi;

- 10) wybrane problemy z zakresu prawa międzynarodowego, w tym wpływ prawnomiędzynarodowych zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej w dziedzinie praw człowieka na proces tworzenia prawa;
- 11) metodyka pracy legislatora;
- 12) etyka zawodu legislatora;
- 13) język prawny i język prawniczy;
- 14) inny niż określony w pkt 1–13 zakres tematyczny o istotnym znaczeniu dla kształcenia aplikantów związany z tworzeniem prawa.

2. Przedmiotem ćwiczeń i zajęć z patronem jest nabywanie umiejętności stosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas wykładów polegające w szczególności na opracowywaniu:

- 1) projektów aktów prawnych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych stosowanych w procesie legislacyjnym;
- 2) stanowisk prawno-legislacyjnych do projektów aktów prawnych.

3. W ramach ćwiczeń aplikant bierze udział w co najmniej 5 posiedzeniach komisji prawniczych.

4. W ramach aplikacji mogą być organizowane zajęcia wyjazdowe, a także dodatkowe wykłady lub ćwiczenia dla zainteresowanych aplikantów.

5. Kierownik aplikacji przeprowadza okresowe sprawdzenie wiedzy lub umiejętności aplikantów z określonego zakresu tematów, o których mowa w ust. 1. Sprawdzenie wiedzy lub umiejętności jest przeprowadzane na podstawie pytań lub zadań opracowanych przez osoby prowadzące wykłady lub ćwiczenia.

§ 8. 1. Egzamin składa się przed komisją egzaminacyjną.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji egzaminacyjnej – Prezes RCL albo kierownik aplikacji;
- 2) przedstawiciel Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) powoływani przez Prezesa RCL członkowie:
 - a) kierownik aplikacji, w przypadku gdy nie jest przewodniczącym komisji egzaminacyjnej,
 - b) dwóch przedstawicieli Prezesa RCL.

3. W skład komisji egzaminacyjnej Prezes RCL może powołać nie więcej niż trzech specjalistów z zakresu tematów wymienionych w § 7 ust. 1.

4. W skład komisji egzaminacyjnej nie może być powołana osoba wyznaczona na patrona aplikanta przystępującego do egzaminu.

§ 9. Przed dopuszczeniem do egzaminu patron sporządza opinię o aplikancie zawierającą informację o postępach aplikanta w nauce oraz jego przydatności do pracy związanej z legislacją i przekazuje ją kierownikowi aplikacji, nie później niż w dniu zakończenia zajęć, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1.

§ 10. 1. Kierownik aplikacji dopuszcza aplikanta do egzaminu, biorąc pod uwagę jego udział w realizacji programu aplikacji oraz opinię, o której mowa w § 9, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2, o czym powiadamia aplikanta na piśmie.

2. Kierownik aplikacji nie dopuszcza do egzaminu aplikanta, który opuścił więcej niż 10 dni zajęć, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek aplikanta, o którym mowa w ust. 2, kierownik aplikacji, w uzgodnieniu z Prezesem RCL, po zasięgnięciu opinii patrona, może dopuścić aplikanta do egzaminu.

4. W przypadku niedopuszczenia aplikanta do egzaminu, aplikant może odwołać się do komisji egzaminacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o niedopuszczeniu do egzaminu. Komisja egzaminacyjna rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Aplikant niedopuszczony do egzaminu zostaje skreślony z listy aplikantów.

6. Aplikant skreślony z listy aplikantów może być, pod warunkiem uprzedniego uiszczenia opłaty za udział w aplikacji, przyjęty na kolejną edycję aplikacji.

§ 11. 1. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej i zawiadamia o nich członków tej komisji, patronów i aplikantów, nie później niż 30 dni przed dniem przeprowadzenia części pisemnej egzaminu. Każda część egzaminu odbywa się w innym dniu.

2. Egzamin odbywa się po upływie co najmniej 4 tygodni od dnia zakończenia zajęć, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1.

§ 12. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Egzamin przygotowuje i przeprowadza komisja egzaminacyjna.

3. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu aplikanci są informowani o sposobie przeprowadzenia oraz czasie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

4. Część pisemna egzaminu odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w obecności co najmniej trzech członków, w warunkach zapewniających aplikantowi samodzielność pracy i polega na opracowaniu projektu aktu prawnego oraz opracowaniu stanowiska prawnego-legislacyjnego do projektu aktu prawnego.

5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania z wylosowanego przez aplikanta zestawu pytań i odbywa się przed komisją egzaminacyjną, w obecności co najmniej trzech członków. Podczas ustnej części egzaminu może być obecny patron.

6. Egzamin zdaje się samodzielnie. Podczas egzaminu:

- 1) można posługiwać się tekstami aktów prawnych i zbiorami orzeczeń zapewnionymi przez RCL – w przypadku części pisemnej;
- 2) nie można korzystać z urządzeń służących do kopiowania oraz przekazywania i odbioru informacji lub w inny sposób zakłócać jego przebiegu.

7. Naruszenie przepisu ust. 6 stanowi podstawę wykluczenia aplikanta z egzaminu. Wykluczenie z egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem negatywnej oceny z egzaminu.

§ 13. 1. Komisja egzaminacyjna ocenia łącznie wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu, biorąc pod uwagę poziom wiedzy aplikanta, w szczególności prawidłowe zastosowanie techniki prawodawczej, a także precyzję oraz sposób formułowania wypowiedzi, użyte metody argumentacji prawniczej, logikę wyводу oraz wymogi poprawności językowej. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzję w sprawie oceny z egzaminu większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

2. Ocenę pozytywną, obejmującą łącznie wynik części pisemnej i ustnej egzaminu, określa się stopniem według następującej skali stopni: celujący, bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus i dostateczny. Ocenę negatywną, obejmującą łącznie wynik części pisemnej i ustnej egzaminu, określa się stopniem niedostatecznym.

3. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, obejmujący w szczególności ocenę wyniku egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 14. 1. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z egzaminu aplikant może przystąpić do niego ponownie tylko raz, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia egzaminu. Przepisy § 8 i § 11–13 stosuje się odpowiednio.

2. W okresie między egzaminem, o którym mowa w ust. 1, a terminem ponownego egzaminu aplikant może, na swój wniosek, uczestniczyć w zajęciach z patronem w wymiarze określonym przez Prezesa RCL.

3. Termin przeprowadzenia ponownego egzaminu wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

§ 15. W przypadku usprawiedliwionej niemożności przystąpienia do egzaminu aplikant może przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Przepisy § 8 i § 10–13 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 3, wydaje się zaświadczenie stwierdzające zdanie egzaminu i ukończenie aplikacji. Wzór zaświadczenia jest określony w załączniku do rozporządzenia.

2. Odpis zaświadczenia Prezes RCL przekazuje także podmiotowi kierującemu aplikanta na aplikację.

§ 17. 1. Rada Programowa składa się z 5 członków.

2. Do zadań Rady Programowej należy:

- 1) opiniowanie projektu programu aplikacji;
- 2) opiniowanie listy osób prowadzących wykłady lub ćwiczenia oraz listy patronów;
- 3) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących aplikacji wskazanych przez Prezesa RCL lub kierownika aplikacji.

§ 18. 1. Kierownik aplikacji przygotowuje projekt programu aplikacji oraz zapewnia należyty poziom merytoryczny prowadzonych zajęć.

2. Do zadań kierownika aplikacji należy:

- 1) opracowywanie propozycji szczegółowego planu wykładów i ćwiczeń;
- 2) przygotowanie listy osób prowadzących wykłady i ćwiczenia oraz listy patronów;
- 3) wyznaczanie aplikantom patronów;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji wykładów, ćwiczeń i zajęć z patronami;
- 5) wyznaczenie terminu na przedstawienie pisemnej informacji o wykonaniu przez patronów zadania, o którym mowa w § 19 ust. 3;
- 6) dopuszczanie aplikantów do egzaminu.

3. Projekt programu aplikacji, propozycję szczegółowego planu wykładów i ćwiczeń, listę osób prowadzących wykłady i ćwiczenia oraz listę patronów zatwierdza Prezes RCL.

§ 19. 1. Do zadań patrona należy:

- 1) wyznaczanie terminów zajęć z patronem;
- 2) prowadzenie zajęć z aplikantem;
- 3) udzielanie aplikantowi bieżącej pomocy w wyjaśnianiu wątpliwości dotyczących problemów legislacyjnych;
- 4) kontrolowanie postępów aplikanta w nauce;
- 5) sporządzanie opinii, o której mowa w § 9.

2. Patronem może być osoba mająca wykształcenie prawnicze i co najmniej 5-letni staż pracy związanej z legislacją oraz wykonująca pracę związaną z legislacją.

3. Patron przeprowadza co najmniej 30 godzin zajęć, w miarę możliwości niemniej niż 3 spotkania z aplikantem w miesiącu. Z realizacji tego zadania patron przedstawia kierownikowi aplikacji pisemną informację.

4. Patron może sprawować opiekę nad niewielej niż dwoma aplikantami.

§ 20. Do zadań aplikanta należy:

- 1) uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2;
- 2) przystąpienie do egzaminu w wyznaczonym terminie.

§ 21. 1. Obsługę aplikacji zapewnia RCL.**2. W ramach środków finansowych przeznaczonych na finansowanie aplikacji Prezes RCL:**

- 1) zawiera umowy:
 - a) o których mowa w § 5 ust. 3,
 - b) z osobami prowadzącymi wykłady lub ćwiczenia, patronami, członkami komisji kwalifikacyjnej i członkami komisji egzaminacyjnej oraz kierownikiem aplikacji,
 - c) dotyczące obsługi organizacyjnej aplikacji, w tym zajęć wyjazdowych;
- 2) akceptuje koszty przejazdu lub noclegu osób prowadzących wykłady lub ćwiczenia na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25 i 473);
- 3) ponosi koszty związane z obsługą organizacyjną i techniczną aplikacji, w tym dokonuje zakupów środków technicznych i pomocy naukowych niezbędnych do prowadzenia aplikacji, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

3. Kierownikowi aplikacji i osobom prowadzącym wykłady lub ćwiczenia przysługuje zwrot kosztów przejazdu lub noclegu na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

4. Środek transportu właściwy do odbycia przejazdu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, a także jego rodzaj i klasę określa Prezes RCL.

§ 22. 1. Opłata za udział w aplikacji wynosi czterokrotność przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1749 oraz z 2026 r. poz. 26 i 425), za rok poprzedzający rozpoczęcie aplikacji.

2. Podmiot kierujący na aplikację, w przypadku skierowania, albo aplikant, przed rozpoczęciem aplikacji, uiszcza opłatę za udział w aplikacji na wskazany rachunek RCL, pod rygorem skreślenia z listy aplikantów. Opłata jest uiszczana jednorazowo.

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie aplikacji legislacyjnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1343), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 9 stycznia 2026 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji rządowej (Dz. U. poz. 160).

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 9 lipca 2026 r. (Dz. U. poz. 940)

WZÓR

RZĄDOWE CENTRUM LEGISLACJI

ZAŚWIADCZENIE

STWIERDZAJĄCE ZDANIE EGZAMINU KOŃCOWEGO I UKOŃCZENIE APLIKACJI LEGISLACYJNEJ

Pan(i)
(imię i nazwisko)

urodzony(-na) w dniu r. w
uczęszczał(a) w latach
na aplikację legislacyjną i ukończył(a) ją w dniu
z wynikiem

.....
(pieczęć i podpis
przewodniczącego komisji
egzaminacyjnej)

.....
(pieczęć i podpis
kierownika aplikacji
legislacyjnej)

.....
(pieczęć i podpis
Prezesa
Rządowego Centrum Legislacji)

Warszawa, dnia 20..... r.