

**UCHWAŁA nr X/XXIII/29/2019  
Rady Izby Notarialnej  
w Warszawie  
z dnia 30 stycznia 2019 r.**

**w sprawie zmiany załącznika do  
uchwały nr IX/XXIII/39/2016 z dnia 17 lutego 2016 r.  
zmienionego uchwałą nr IX/LXX/98/2018 Rady Izby Notarialnej  
w Warszawie z dnia 7 marca 2018 r.  
w sprawie przyjęcia Regulaminu kolokwium  
dla aplikantów notarialnych ubiegających się o otrzymanie upoważnienia,  
o którym mowa w art. 22a § 1 ustawy Prawo o notariacie**

**1.** Rada Izby Notarialnej w Warszawie, działając na podstawie art. 35 pkt 7 ustawy z dnia 14 lutego 1991 roku Prawo o notariacie (Dz.U. z 2017 r., poz. 2291 ze zm.) postanawia zmienić uchwałę nr IX/XXIII/39/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., zmienioną uchwałą nr IX/LXX/98/2018 z dnia 7 marca 2018 r. w ten sposób, że treść załącznika do uchwały nr IX/XXIII/39/2016 z dnia 17 lutego 2016 r. zmienionego uchwałą nr IX/LXX/98/2018 z dnia 7 marca 2018 r. przyjmuje brzmienie:

**„Regulamin kolokwium dla aplikantów notarialnych  
ubiegających się o otrzymanie upoważnienia,  
o którym mowa w art. 22a § 1 ustawy - Prawo o notariacie „, zwany dalej  
Regulaminem”**

**§ 1.**

Aplikanci notarialni Izby Notarialnej w Warszawie, zamierzający się ubiegać o otrzymanie od notariusza, którego patronatem są objęci, upoważnienia do wykonywania czynności notarialnych określonych w art. 79 pkt 2, 4, 7 i 8 ustawy - Prawo o notariacie, w celu sprawdzenia umiejętności ich wykonywania, przystępują do kolokwium przeprowadzonego przez Radę Izby Notarialnej w Warszawie.

**§ 2.**

1. Aplikanci, o których mowa w § 1 regulaminu, przystępują do kolokwium przed upływem dwóch lat i sześciu miesięcy aplikacji, po złożeniu w terminie do dnia 31 stycznia kierownikowi szkolenia pisemnej deklaracji przystąpienia do kolokwium.
2. Aplikant, który nie złoży w terminie deklaracji, nie zostanie dopuszczony do kolokwium. Pisemną deklarację o przystąpieniu do kolokwium aplikant składa w siedzibie Rady, na której liście jest wpisany lub przesyła na jej adres listem poleconym.

### § 3.

1. Termin i miejsce odbycia kolokwium wyznacza Rada Izby Notarialnej w Warszawie, a w przypadku wspólnego prowadzenia zajęć seminaryjnych wraz z innymi izbami, termin kolokwium wyznacza i przeprowadza ta rada izby notarialnej, na której obszarze odbywają się zajęcia seminaryjne.
2. W przypadku wspólnego prowadzenia przez rady zajęć seminaryjnych Rada, do której aplikant złożył deklarację, w terminie do dnia 7 lutego przesyła listę aplikantów uprawnionych do przystąpienia do kolokwium Radzie, która będzie przeprowadzała kolokwium.

### § 4.

1. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia kolokwium Rada właściwej Izby Notarialnej ogłasza na swojej stronie internetowej co najmniej na dwa miesiące przed wyznaczonym terminem, a nadto zawiadamia o wyznaczonym terminie Prezesa właściwego Sądu Apelacyjnego i Ministra Sprawiedliwości.
2. W przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie kolokwium w wyznaczonym terminie lub miejscu, Rada przeprowadzająca kolokwium wyznaczy kolejny termin lub kolejne miejsce przeprowadzenia kolokwium, z zachowaniem terminu i warunków wyżej określonych.

### § 5.

1. Kolokwium przeprowadza komisja powoływana przez radę właściwej izby notarialnej.
2. W skład komisji wchodzi przewodniczący i 5 członków, w tym jeden wskazany przez Prezesa właściwego Sądu Apelacyjnego spośród sędziów z obszaru apelacji. Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rada właściwej izby notarialnej wyznacza spośród notariuszy danej Izby lub Izb wspólnie prowadzących zajęcia, jak też osób prowadzących zajęcia seminaryjne dla aplikantów.
3. Prezes właściwego sądu apelacyjnego wskazuje sędziego, o którym mowa w ust. 2, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.
4. Członkami komisji nie mogą być osoby, które z aplikantem przystępującym do kolokwium pozostają w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia ani też we wspólnym pożyciu lub pozostają wobec niego w stosunku osobistym innego rodzaju, który mógłby wywoływać wątpliwości, co do bezstronności członka komisji. Członkiem komisji nie może być również notariusz, który pełnił bądź pełni funkcję patrona aplikanta przystępującego do kolokwium.
5. Rada właściwej izby notarialnej może do chwili rozpoczęcia kolokwium dokonywać zmian w składzie osobowym i funkcjach pełnionych w komisji odnośnie wyznaczanych przez nią członków komisji.



6. Komisja przygotowuje zadania na kolokwium, mając na uwadze zakres kolokwium i czas jego trwania.
7. Przed wejściem na salę, aplikant okazuje dokument ze zdjęciem, potwierdzający jego tożsamość.
8. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca podczas kolokwium może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym

## § 6.

1. Kolokwium odbywa się jednego dnia i trwa 8 godzin. Kolokwium jest przeprowadzane w formie pisemnej i polega na opracowaniu trzech zadań: projektu aktu notarialnego, o którym mowa w art. 79 pkt 8 ustawy – Prawo o notariacie, oraz dwóch projektów innych czynności notarialnych spośród: poświadczeń, protokołów, wypisów, odpisów, wyciągów oraz oświadczeń.
2. Czas trwania kolokwium podlega wydłużeniu o 2 godziny w stosunku do czasu wskazanego w ust. 1 w przypadku aplikanta będącego osobą niepełnosprawną, który wraz z deklaracją przystąpienia do kolokwium złoży:
  - 1) kopię orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w okresie przeprowadzania kolokwium;
  - 2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające wynikające z niepełnosprawności trudności w dokonywaniu w toku kolokwium czynności technicznych, takich jak:
    - a) odczytywanie tekstu,
    - b) zapisywanie rozwiązań zadań- wystawione przez lekarza specjalistę właściwego ze względu na charakter niepełnosprawności;
  - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt 1 i 2, na potrzeby przeprowadzenia kolokwium.
3. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji przeprowadzającej kolokwium zawiadamia aplikanta o wydłużeniu czasu trwania kolokwium. O wydłużeniu tym Przewodniczący Komisji przeprowadzającej kolokwium informuje Ministra Sprawiedliwości.

## § 7.

1. Z chwilą rozpoczęcia kolokwium następuje otwarcie przesyłki zawierającej dwie koperty, tj. jedną, w której umieszczono zadania dla zdających i drugą, w której znajdują się zadania i opisy istotnych zagadnień dla Członków Komisji.
2. Przed otwarciem przesyłki Przewodniczący komisji lub jego Zastępca sprawdza, czy przesyłka nie została uszkodzona w sposób umożliwiający dostęp do zadań i opisów istotnych zagadnień.
3. Otwarcie przesyłki z kopertami zawierającymi zadania dla zdających oraz zadania dla Członków Komisji następuje w obecności zdających. Otwarcie koperty zawierającej opisy istotnych zagadnień, przeznaczonych dla Członków Komisji, które następuje po zakończeniu kolokwium.

4. Przed rozpoczęciem kolokwium Przewodniczący lub jego Zastępca informuje zdających o:
  - 1) sposobie przeprowadzenia kolokwium,
  - 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania kolokwium,
  - 3) zasadach związanych z rozwiązywaniem zadań przy użyciu sprzętu komputerowego,
  - 4) zasadach dokonywania oceny rozwiązań zadań z kolokwium,
  - 5) sposobie ogłoszenia wyników kolokwium.
5. Zadania przeznaczone dla Członków Komisji otwiera się w trakcie kolokwium jedynie w uzasadnionych przypadkach.
6. Prace aplikantów są kodowane. Przystępując do kolokwium aplikant losuje przygotowaną przez Komisję kopertę zawierającą kartkę z numerem kodu. Na kartce Aplikant wpisuje swoje imię i nazwisko oraz imiona rodziców, a w prawym górnym rogu na pierwszej stronie zadania i na każdej stronie pracy zawierającej rozwiązanie zadania numer kodu. Wypełnioną kartkę aplikant umieszcza w kopercie, którą zakleja i przed przystąpieniem do rozwiązywania zadania oddaje członkowi Komisji. Praca bez prawidłowego numeru kodowego, naniesionego zgodnie z powyższymi instrukcjami na każdej karcie nie podlega sprawdzeniu, i oznacza uzyskanie oceny negatywnej (niedostatecznej) z całego kolokwium.
7. Rozkodowanie prac następuje po sprawdzeniu wszystkich prac i wystawieniu ocen, w obecności co najmniej 5 Członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
8. Oceny każdego z zadań dokonują niezależnie od siebie dwaj Członkowie Komisji z zastosowaniem następującej skali ocen cząstkowych:
  - 1) oceny pozytywne:
    - a) celująca (6),
    - b) bardzo dobra (5),
    - c) dobra (4),
    - d) dostateczna (3);
  - 2) ocena negatywna - niedostateczna (2).
9. Każdy z Członków Komisji sprawdzających zadania wystawia ocenę cząstkową, sporządza pisemne uzasadnienie wystawionej oceny cząstkowej i niezwłocznie przekazuje ocenę wraz z uzasadnieniem przewodniczącemu komisji, który załącza wszystkie uzasadnienia ocen cząstkowych do protokołu z przebiegu kolokwium.
10. Ostateczną ocenę zadania stanowi średnia ocen cząstkowych przyznanych przez Członków Komisji sprawdzających zadanie, przy czym:
  - 1) oceny pozytywne to:
    - a) celująca - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 6,00,
    - b) bardzo dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 5,00 lub 5,50,
    - c) dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 4,00 lub 4,50,
    - d) dostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 3,00 lub 3,50;



- 2) ocena negatywna - niedostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 2,00 lub 2,50.
11. W przypadku, gdy z danego zadania średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych, o której mowa w ust. 4, wskazuje na ocenę negatywną (niedostateczną), ostateczną ocenę z tego zadania ustala Komisja w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
  12. W trakcie kolokwium aplikant nie może posiadać urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji, w szczególności telefonu komórkowego, laptopa, palmtopa, i-poda i tym podobnych i nie może porozumiewać się z innymi osobami. W przypadku wniesienia na teren miejsca przeprowadzenia kolokwium tego typu urządzeń, obowiązek ich zdeponowania na czas trwania kolokwium poza miejscem jego zdawania, obciąża aplikanta, który ponosi ryzyko jego utraty lub uszkodzenia.
  13. Aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz kalkulatora.
  14. Pozytywną ocenę z kolokwium otrzymuje aplikant, który za każde z zadań otrzymał ocenę pozytywną.

## § 8.

1. W przypadku stwierdzenia korzystania przez aplikanta z innych źródeł niż określone w § 7 ust. 13 regulaminu lub stwierdzenia posiadania przez niego urządzenia, o którym mowa w jego § 7 ust.12 aplikant zostaje wykluczony z kolokwium, co jest równoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny negatywnej z całego kolokwium. Na pracy (tekście zadań) Członek Komisji odnotowuje nazwisko i imię aplikanta, przyczynę wykluczenia i godzinę przerwania egzaminu, a komisja z tego zdarzenia sporządza protokół.
2. Wykluczenie, o którym mowa w § 8 ust.1 Regulaminu, następuje w drodze postanowienia, na które nie przysługuje zażalenie.
3. Postanowienie o wykluczeniu stanowi podstawę do wydania przez Komisję uchwały o negatywnym wyniku z kolokwium.

## § 9.

1. Po zakończeniu kolokwium Komisja sporządza protokół końcowy z kolokwium, podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych podczas rozkodowania prac, który niezwłocznie przekazuje Prezesowi Rady przeprowadzającej kolokwium.
2. Zakodowaną listę aplikantów, którzy zdali kolokwium wywiesza się w siedzibie tej Rady oraz umieszcza się na stronie internetowej Rady.
3. Pracownicy Rady mogą udzielać informacji telefonicznych o wyniku kolokwium po uzyskaniu zgody Prezesa Rady przeprowadzającej kolokwium.

## § 10.

Prezes Rady, która przeprowadzała kolokwium, niezwłocznie przekazuje Prezesom Rad wspólnie prowadzących zajęcia seminaryjne, listę aplikantów wpisanych na listy aplikantów, prowadzone przez te Rady, którzy przystąpili do kolokwium wraz z uzyskanymi przez nich ocenami.

## § 11.

Dokumentację związaną z przeprowadzonym kolokwium przechowuje Rada Izby Notarialnej przeprowadzająca kolokwium.

## § 12.

Z funduszy przeznaczonych na szkolenie aplikantów Rada przeprowadzająca kolokwium może ustalić wynagrodzenia dla Członków Komisji, przeprowadzających kolokwium, dla członków zespołu powołanego do układania pytań oraz dla pracowników administracyjnych wykonujących czynności administracyjno-biurowe związane z kolokwium.

## § 13.

Obsługę administracyjno-biurową komisji i zespołu zapewnia Rada przeprowadzająca kolokwium.”

## 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Na oryginale właściwe podpisy.*

*Za zgodność z oryginałem.*

  
Prezes Rady Izby Notarialnej  
w Białymstoku  
*Alina Sikorska*