

UCHWAŁA nr XI/LIII/193/2023

Rady Izby Notarialnej

w Warszawie

z dnia 05 kwietnia 2023 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.
oraz Uchwałą nr X/XXIII/29/2019 z dnia 30 stycznia 2019r.
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 2022 r., poz.1799) 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. oraz Uchwałą nr X/XXIII/29/2019 z dnia 30 stycznia 2019 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. oraz Uchwałą nr X/XXIII/29/2019 z dnia 30 stycznia 2019r. przyjmuje brzmienie:

„Regulamin pracy komisji do przeprowadzenia kolokwium dla aplikantów notarialnych ubiegających się o otrzymanie upoważnienia, o którym mowa w art. 22a § 1 ustawy - Prawo o notariacie

§1.

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Komisji (zwanej dalej „Komisją”) powołanej przez Radę Izby Notarialnej w Warszawie dla przygotowania zadań na kolokwium dla aplikantów notarialnych, ubiegających się o otrzymanie upoważnienia, o którym mowa w art.22a §1 ustawy – Prawo o notariacie oraz dla przeprowadzenia tego kolokwium.
2. Członkowie Komisji, przed podziałem obowiązków pomiędzy nimi, składają pisemne oświadczenia, iż nie pozostają z żadnym z aplikantów przystępujących do kolokwium w stosunku, o którym mowa w § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2127 ze zm.).

§2.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Przewodniczący wyznacza swojego Zastępcę oraz co najmniej trzyosobowy Zespół do przygotowania zadań na kolokwium zwany dalej „Zespołem”.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego jest upoważniony do podejmowania jego czynności, w tym także wskazuje członka Zespołu, który wraz z nim będzie dokonywał wyboru zadań na kolokwium, na wypadek nieobecności Przewodniczącego.

§3.

1. Zespół powołany do przygotowania zadań na kolokwium opracowuje co najmniej 2 (dwa) zestawy zadań, mając na uwadze zakres kolokwium i czas jego trwania. W tym celu każdy z członków Zespołu jest uprawniony do zasięgnięcia informacji u wykładowców prowadzących zajęcia z aplikantami o zakresie tematyki jaka została lub zostanie omówiona do dnia odbycia kolokwium.
2. Najpóźniej na 3 (trzy) dni przed wyznaczoną datą kolokwium, przygotowane przez siebie zadania Zespół przekazuje Przewodniczącemu. Wraz z przygotowanymi pytaniami Zespół opracowuje i przekazuje Przewodniczącemu propozycję właściwego rozwiązania każdego z zadań.
3. Najpóźniej na dwa dni przed terminem kolokwium Przewodniczący wraz z Zastępcą dokonują wyboru zadań na kolokwium. Osoby dokonujące wyboru zadań mają prawo je modyfikować, nadając im ostateczną treść. Wybrane zadania wraz z propozycjami ich właściwego rozwiązania, do dnia odbycia kolokwium, przechowywane są w Biurze Rady Izby Notarialnej w Warszawie, w miejscu uniemożliwiającym dostęp do nich osobom trzecim.
4. W razie nieobecności Zastępcy Przewodniczący wskazuje innego członka Zespołu do dokonania wyboru zadań na kolokwium.
5. Prezes Rady Izby Notarialnej może wskazać innych dwóch członków Zespołu do wyboru zadań na kolokwium w przypadku gdyby zarówno Przewodniczący, jak i jego Zastępca nie mogli w wyborze uczestniczyć.
6. Zadania są sporządzone w takiej ilości egzemplarzy jaka jest liczba zadeklarowanych do uczestniczenia w kolokwium aplikantów, powiększonej o 2 egzemplarze. Każdy zestaw znajdować się ma w osobnej, zamkniętej i opieczętowanej pieczęcią Komisji kopercie.
7. W dniu odbycia kolokwium Przewodniczący lub jego Zastępca, lub osoba wskazana przez Prezesa Rady Izby Notarialnej pobiera pytania z miejsca ich przechowywania, sprawdza czy nie zostały naruszone koperty, w których pytania te są przechowywane i dostarcza je do miejsca odbycia kolokwium.

§4.

1. Komisja czuwa nad prawidłowym przebiegiem kolokwium.
2. Kolokwium odbywa się w obecności co najmniej dwóch Członków Komisji.
3. Po zarejestrowaniu aplikanta przez Członków komisji, a przed rozpoczęciem kolokwium, każdorazowo przed wejściem na salę, w której odbywać się będzie kolokwium, aplikant okazuje dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość.

4. Nieobecność aplikanta podczas kolokwium oraz stawienie się na kolokwium po jego rozpoczęciu, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w kolokwium.
5. Przewodniczący lub jego Zastępca podczas kolokwium może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 5.

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.
4. Każdorazowe opuszczenie przez aplikanta sali w trakcie kolokwium jest odnotowywane.

§ 6.

1. Z chwilą rozpoczęcia kolokwium następuje otwarcie przesyłki zawierającej zadania dla zdających oraz zadania i opisy istotnych zagadnień dla Członków Komisji.
2. 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 wpisuje 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, nie podlega sprawdzeniu, co jest równoznaczne z uzyskaniem oceny negatywnej z całego kolokwium.
3. Rozkodowanie prac następuje po sprawdzeniu wszystkich prac i wystawieniu ocen, w obecności co najmniej 5 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
 4. Oceny każdego z zadań dokonują niezależnie od siebie dwaj członkowie komisji z zastosowaniem następującej skali ocen częściowych:
 - 1) oceny pozytywne:
 - a) celująca (6),
 - b) bardzo dobra (5),
 - c) dobra (4),
 - d) dostateczna (3);
 - 2) ocena negatywna - niedostateczna (2).
 5. Każdy z Członków Komisji sprawdzających zadania wystawia ocenę częściową, sporządza pisemne uzasadnienie wystawionej oceny częściowej i niezwłocznie przekazuje ocenę wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu komisji, który załącza wszystkie uzasadnienia ocen częściowych do protokołu z przebiegu kolokwium.
 6. Ostateczną ocenę zadania stanowi średnia ocen częściowych przyznanych przez członków komisji sprawdzających zadanie, przy czym:
 - 1) oceny pozytywne to:
 - a) celująca - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych wynosi 6,00,
 - b) bardzo dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych wynosi 5,00 lub 5,50,
 - c) dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych wynosi 4,00 lub 4,50,
 - d) dostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych wynosi 3,00 lub 3,50;
 - 2) ocena negatywna - niedostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych wynosi 2,00 lub 2,50.
 7. W przypadku, gdy z danego zadania średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych, o której mowa w ust. 5, wskazuje na ocenę negatywną, ostateczną ocenę z tego zadania ustala komisja w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 8. Pozytywną ocenę z kolokwium otrzymuje aplikant, który za każde z zadań otrzymał ocenę pozytywną.

§ 7.

1. 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 aplikantami. W przypadku wniesienia na teren miejsca

przeprowadzenia kolokwium tego typu urzędzeń, obowiązek ich zdeponowania na czas trwania kolokwium poza miejscem jego zdawania, obciąża aplikanta, który ponosi ryzyko jego utraty lub uszkodzenia.

2. Aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz kalkulatora.
3. W przypadku stwierdzenia korzystania przez aplikanta z innych źródeł niż określone w § 7 ust. 2 Regulaminu lub stwierdzenia posiadania przez niego urzędzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, 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.
4. Wykluczenie, o którym mowa w § 7 ust.3 Regulaminu, następuje w drodze postanowienia, na które nie przysługuje zażalenie.
5. Postanowienie o wykluczeniu stanowi podstawę do wydania przez komisję uchwały o negatywnym (nieodstatecznym) wyniku z kolokwium.

§ 8.

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 uczestniczyli w kolokwium wraz uzyskanymi przez nich wynikami wywiesza się w siedzibie Rady przeprowadzającej kolokwium oraz umieszcza się na stronie internetowej Rady.
3. Pracownicy Rady mogą udzielać informacji telefonicznych o wyniku kolokwium po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji lub Prezesa Rady przeprowadzającej kolokwium.

§ 9.

Dokumentację związaną z przeprowadzonym kolokwium przechowuje Rada przeprowadzająca kolokwium.

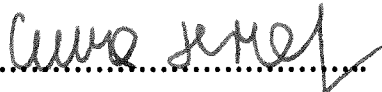

§ 10.

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

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ewa Serafin
(Prezes)

Tamara Żurakowska
(Wiceprezes)

..... 
..... 

Magdalena Arendt

Magdalena Arendt

Tomasz Karłowski

Tomasz Karłowski

Jacek Kossewski

Jacek Kossewski

Jarosław Pluta

Jarosław Pluta

Magdalena Rzeszotek

Magdalena Rzeszotek

Ilona Sądel-Bendkowska

Ilona Sądel-Bendkowska

Anna Szmigiera-Wyrzykowska

Anna Szmigiera-Wyrzykowska

Beata Turkot

Beata Turkot

Aneta Wilkowska-Plóciennik

Aneta Wilkowska-Plóciennik

Otrzymują:

- 1) Minister Sprawiedliwości,
- 2) Sąd Apelacyjny w Warszawie,
- 3) Izba Notarialna w Białymstoku,
- 4) Izba Notarialna w Lublinie,
- 5) a/a

