

**Uchwała Nr 12  
Krajowej Rady Notarialnej  
z dnia 29 listopada 1991 roku**

**Regulamin wewnętrznego urzędowania kancelarii notarialnej**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 40 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lutego 1991 roku Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 1796 ze zm.) uchwała się co następuje:

**ROZDZIAŁ I  
Nazwa i organizacja kancelarii notarialnej**

**§1.**

Nazwa kancelarii notarialnej obejmuje imię (imiona) i nazwisko notariusza. Kancelaria notarialna prowadzona przez kilku notariuszy na zasadach spółki powinna to uwidocznić w swej nazwie.

**§2.**

Nazwa kancelarii powinna być uwidoczniiona na tablicy wywieszanej przy wejściu do budynku, w którym znajduje się lokal kancelarii.  
Opis tablicy określa załącznik.

**§3.**

1. Wewnątrz budynku, przy wejściu do pomieszczeń kancelarii, należy wywiesić tablicę informującą o przeznaczeniu pomieszczeń oraz o godzinach i dniach przyjęć interesantów. Informacja o godzinach i dniach przyjęć interesantów może być także umieszczona przy tablicy, o której mowa w §2.

2. Na zewnątrz budynku kancelarii lub w jego pobliżu można umieścić jedną dodatkową tablicę o treści: „Notariusz” lub „Kancelaria Notarialna”. Tablica o wymiarach nie przekraczających 150 cm długości i 50 cm wysokości nie może wymieniać nazwiska i imienia (imion) notariusza, a także firmy spółki partnerskiej.

**§4.**

W lokalu kancelarii notarialnej powinien być umieszczony wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.

**§5.**

Notariusz prowadzący kancelarię:

1. zatrudnia pracowników kancelarii o odpowiednich kwalifikacjach,

2. dba o odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie kancelarii, stosownie dla powagi notariatu i odpowiadające warunkom technicznym koniecznym do dokonywania czynności notarialnych,
3. troszczy się o kulturę pracy i sprawne załatwianie spraw w kancelarii,
4. dba o odpowiednie zabezpieczenie przechowywanych w kancelarii dokumentów i pieczęci.

#### **§5a.**

1. Notariusz lub emerytowany notariusz posługują się wydaną przez radę właściwej izby notarialnej legitymacją, którą na żądanie okazują stronom lub zainteresowanym organom w związku z dokonywaniem czynności notarialnej.
2. Wzór legitymacji określa Krajowa Rada Notarialna.

#### **§6.**

1. Rada Izby Notarialnej, z zastrzeżeniem ust. 2, może określić sposób informowania o rozmieszczeniu kancelarii notarialnych, a w szczególności zakres i formę ogłoszeń w tym przedmiocie.
2. Krajowa Rada Notarialna określi zakres i formę zakładania i prowadzenia stron internetowych dla kancelarii notarialnych.

#### **§7.**

Niedopuszczalna jest indywidualna reklama kancelarii notarialnej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Czynności kancelarii notarialnej**

#### **§8.**

Notariusz obowiązany jest sumiennie, sprawnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami załatwiać sprawy zgłaszających się osób oraz udzielać im wyczerpujących informacji związanych z dokonywanymi czynnościami.

#### **§9.**

1. Tekst sporządzanego aktu notarialnego powinien być napisany w sposób zrozumiały i przejrzysty.
2. W przypadku sprostowania niedokładności, błędu pisarskiego, rachunkowego lub innej oczywistej omyłki, notariusz na sprostowanym akcie notarialnym dokonuje odpowiedniej adnotacji, składając przy tym swój podpis lub zamieszcza przy sprostowanym akcie informację o sprostowaniu w inny sposób.
3. Po sprostowaniu aktu notarialnego na podstawie art. 80 § 4 ustawy Prawo o notariacie, wypis tego aktu powinien zawierać również informację o numerze repertorium A aktu obejmującego sprostowanie.
  - 3a. 1) Po sprostowaniu aktu notarialnego – w trybie art. 80 § 4 ustawy Prawo o notariacie, obejmującego żądanie złożenia wniosku wieczystoksięgowego, przed jego wysłaniem za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, notariusz składa wniosek uwzględniający sprostowanie.
    - 2) Po wysłaniu wniosku wieczystoksięgowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, pkt 1 powyżej nie stosuje się.

4. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu innych czynności notarialnych.

#### **§9a.**

Niezwłocznie po dokonaniu czynności notarialnej uzasadniającej złożenie wniosku wieczystoksięgowego, notariusz za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, składa wymagany wniosek.

#### **§10.**

Notariusze prowadzą akta osobowe zatrudnionych pracowników.

#### **§11.**

1. Notariusz może używać pieczętki zawierającej w swej treści jego imię (imiona) i nazwisko, tytuł zawodowy, i adres kancelarii. Ponadto na pieczętce można zamieścić także numer telefonu, NIP, adres email oraz numer rachunku bankowego. Zamiast pieczętki notariusz może zamieszczać na sporządzanych dokumentach nadruk zawierający tę samą treść.

2. Kancelaria prowadzona na zasadzie spółki cywilnej może używać ponadto w sprawach dotyczących jej działalności pieczętek o treści określonej w ust. 1 z wymienieniem imion i nazwisk wszystkich notariuszy i dopiskiem „Spółka Cywilna”. Kancelaria prowadzona przez spółkę partnerską umieszcza na używanych pieczętkach swoją firmę.

#### **§12.**

Notariusz zawiadamia niezwłocznie prezesa rady izby notarialnej o wyznaczeniu zastępcy określając w zawiadomieniu czas, na jaki zastępca został wyznaczony (dni, godziny).

#### **§12a.**

1. Notariusze udzielają właściwej radzie izby notarialnej – w celu wykonywania zadań rady z zakresu nadzoru – informacji i wyjaśnień dotyczących dokonanych czynności notarialnych oraz realizacji obowiązków notariusza, wynikających z przepisów prawa i uchwał samorządu notarialnego.

2. Krajowa Rada Notarialna może wykorzystywać informacje i wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, w celu realizacji swoich ustawowych zadań, w tym także do sporządzenia raportu o stanie notariatu, opracowywania samorządowych stanowisk, opinii, analiz i wniosków, a także dla potrzeb prowadzonych rejestrów elektronicznych oraz w celu bezpośredniego przesyłania notariuszom informacji dotyczących działań podejmowanych przez Krajową Radę Notarialną. Jeżeli notariusz informację (wpis) o dokonanej czynności przekazuje bezpośrednio do rejestru elektronicznego, prowadzonego przez Krajową Radę Notarialną, to wyjaśnień i informacji w tym zakresie notariusz udziela także bezpośrednio Krajowej Radzie Notarialnej.

### **Załącznik**

Stosownie do postanowienia §2 regulaminu wewnętrznego urzędowania kancelarii notarialnej ustala się opisowy wzór tablicy na budynkach, w których znajdują się kancelarie notarialne.

1. Tablica dla kancelarii notarialnej winna być wykonana w kolorze białym lub stalowym, a litery na niej w kolorze czarnym.
2. Tablica dla kancelarii notarialnej prowadzonej przez jednego notariusza powinna mieć wymiary: długość - 50 cm, a wysokość - 35 cm.
3. Tablica dla kancelarii notarialnej prowadzonej przez kilku notariuszy powinna mieć długość - 50 cm, a do wysokości, o której mowa w pkt. 2, dodaje się na każde następne imię (imiona) i nazwisko notariusza nie więcej niż 16 cm wysokości tablicy. Na końcu tablicy umieszcza się napis „SPÓŁKA CYWILNA” lub „SPÓŁKA PARTNERSKA” z literami wysokości - 3 cm.
4. Na tablicy kancelarii notarialnej prowadzonej przez spółkę partnerską imiona i nazwiska notariuszy mogą być zastąpione firmą spółki.
5. U góry tablicy winien znajdować się wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej o wysokości - 7 cm, a pod nim napis „KANCELARIA NOTARIALNA” w jednym rzędzie, z liter o wysokości - 3 cm. Pod tym napisem winno być wypisane imię (imiona) i nazwisko notariusza literami o wysokości 2,4 cm; pod spodem można zamieścić napis „NOTARIUSZ” lub „NOTARIUSZE” z liter o wysokości - 4,2 cm.
6. Dopuszcza się stosowanie wewnątrz budynków, w których znajduje się kancelaria notarialna, dodatkowych tablic informacyjnych z napisem „NOTARIUSZ” z liter wysokości - 4,2 cm i umieszczoną pod nim strzałką kierunkową.
7. Rada właściwej izby notarialnej może zezwolić na inny kolor lub rozmiar tablicy dla kancelarii notarialnej, w szczególności, gdy wymagania te wynikają z zabytkowego charakteru budynku.