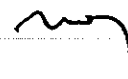


**Regulamin kolokwium dla aplikantów notarialnych
ubiegających się o otrzymanie upoważnienia,
o którym mowa w art. 22a § 1 Ustawy Prawo o notariacie**

- 1) Aplikanci notarialni Izby Notarialnej w Krakowie („Izby”), ubiegający się o otrzymanie od notariusza, którego patronatem są objęci, upoważnienia do wykonywania czynności notarialnych, określonych w art. 79 pkt 2, 4, 7 i 8 Ustawy z dnia 14 lutego 1991 roku Prawo o notariacie (tekst jednolity: Dz.U.2014.164 z dnia 2014.02.04 ze zm. - zwanej także: Ustawą Prawo o notariacie), w celu sprawdzenia umiejętności ich wykonywania, przystępują do kolokwium przeprowadzanego przez Radę Izby Notarialnej w Krakowie („Rada”).
- 2)
 1. Aplikanci, o których mowa w pkt 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 takiej 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 kolokwium wyznacza rada właściwej izby notarialnej, a w przypadku wspólnego prowadzenia przez Rady zajęć seminaryjnych, termin kolokwium wyznacza i przeprowadza 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 21 lutego przesyła listę aplikantów uprawnionych do przystąpienia do kolokwium Radzie, która będzie przeprowadzała kolokwium.
- 4)
 1. Informację o terminie 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, Rada wyznaczy kolejny termin przeprowadzenia kolokwium, z zachowaniem terminu i warunków wyżej określonych.
- 5)
 1. Kolokwium odbywa się jednego dnia i trwa 8 godzin od chwili ogłoszenia przez Przewodniczącego Komisji rozpoczęcia biegu czasu kolokwium, nie wcześniej niż po wręczeniu aplikantom zadań i zakodowaniu przez nich prac. Kolokwium jest przeprowadzane w formie pisemnej (ręcznie) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) w okresie przeprowadzania egzaminu;
 - 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.
- 6) 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 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. 1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w pkt 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 może do chwili rozpoczęcia kolokwium dokonywać zmian w składzie osobowym i funkcjach pełnionych w komisji odnośnie wyznaczanych przez nią członków komisji.
 6. Wykładowcy, którzy prowadzili zajęcia seminaryjne dla aplikantów danego roku, z tematyki objętej zakresem Kolokwium, przygotowują - na pisemną prośbę Rady - propozycję zadań na Kolokwium wraz z opisem istotnych zagadnień, dla Komisji przeprowadzającej Kolokwium, z materiału obejmującego zakres zajęć, przeprowadzonych dla aplikantów notarialnych z naboru danego roku.
7. Komisja przygotowuje zadania na kolokwium, mając na uwadze: zakres kolokwium i czas jego trwania oraz propozycje takich zadań, złożone w radzie izby notarialnej, na której obszarze odbywają się zajęcia seminaryjne, przez wykładowców prowadzących poszczególne zajęcia seminaryjne.

8. Komisja opracowuje pisemne zalecenia do rozwiązań zadań na kolokwium. Prace są oceniane pod względem trafności zastosowania obowiązujących przepisów prawa, umiejętności ich interpretacji, zachowania wymogów formalnych, w szczególności określonych w Ustawie Prawo o notariacie, a także poprawności i jasności rozstrzygnięcia zadanego problemu
9. Komisja spośród swego grona wybiera protokolanta, który spisuje protokół z ukonstytuowania się Komisji, zaś protokół końcowy, o którym mowa w pkt 9) poniżej oraz protokoły, o których mowa w pkt 7) ust. 6 i pkt 8) niniejszego regulaminu- spisuje przewodniczący komisji. Protokoły takie podpisują wszyscy członkowie komisji.
10. Tematy na Kolokwium winny być przygotowane:
 - dla zdających: w dwóch identycznych, zamkniętych i opieczetowanych kopertach oznaczonych jako „POUFNE”, z numerami 1 i 2 - w każdej po 20 (ilość zdających +dwa) egzemplarzy trzech zadań,
 - dla członków Komisji: 6 kopert zawierających kopie każdego z trzech zadań oraz szczegółowy komentarz, co do sposobu ich rozwiązania.
Każda koperta winna być zapieczetowana i opatrzona podpisami przewodniczącego Komisji.
11. W dniu rozpoczęcia Kolokwium, przewodniczący komisji, której członkowie są odpowiedzialni za zachowanie poufności, dostarcza zadania do miejsca odbywania Kolokwium.
12. Członkowie komisji gromadzą się w miejscu przeprowadzenia Kolokwium pół godziny przed rozpoczęciem Kolokwium. Przewodniczący Komisji wyznacza pozostałym członkom ich zadania podczas Kolokwium (sprawdzanie tożsamości, wskazanie stanowiska zdającemu, sprawdzanie czy zdający nie posiadają urządzeń elektronicznego przekazu, o których niżej mowa, nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu).
13. Przy wejściu na salę egzaminacyjną zdający okazuje Członkowi Komisji dokument zawierający zdjęcie i dane osobowe, a następnie losuje numer miejsca i zgodnie z nim zajmuje miejsce na sali.
14. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających Przewodniczący Komisji informuje zdających o sposobie oznaczenia prac (kodowanie), określa godzinę zakończenia egzaminu i przypomina o zakazie posiadania i używania urządzeń elektronicznych, o których niżej mowa, jak również o możliwości korzystania z aktów prawnych, o zasadach opuszczania sali i odpowiada na ewentualne pytania zdających dotyczące przebiegu egzaminu.
15. Następnie przewodniczący Komisji prosi jednego z aplikantów o wylosowanie jednej spośród dwóch zamkniętych kopert, a w każdej z nich znajduje się odpowiednia ilość egzemplarzy zadań na Kolokwium. Wylosowaną kopertę otwiera się w obecności wszystkich członków Komisji i zdających, a następnie członkowie Komisji rozdają treść zadań aplikantom.
16. W czasie Kolokwium zdający może opuścić salę w wyjątkowej sytuacji po uzyskaniu zgody przewodniczącego Komisji, pod nadzorem członka Komisji. W takim przypadku, na pracy zdającego zaznacza się godzinę wyjścia i powrotu zdającego.
19. Po upływie czasu przeznaczanego na Kolokwium przewodniczący Komisji ogłasza zakończenie możliwości kontynuowania pracy, a następnie wraz z innymi członkami Komisji - zbiera prace.
21. Po zakończeniu Kolokwium, przewodniczący Komisji zarządza losowanie prac przeznaczonych do poprawiania przez poszczególnych członków Komisji. Omówienie wyników Kolokwium odbywa się na posiedzeniu Komisji, którego miejsce i termin wyznacza przewodniczący Komisji.



- 7) 1. Prace aplikantów są kodowane. Przystępując do kolokwium, aplikant losuje numer kodowy, który umieszcza na każdej karcie swojej pracy, zaś swoje imię i nazwisko umieszcza wraz z wylosowanym numerem kodowym w zaklejonej kopercie, którą wręcza przewodniczącemu komisji. Praca bez prawidłowego numeru kodowego na każdej karcie nie podlega sprawdzeniu, co jest równoznaczne z uzyskaniem oceny negatywnej z całego kolokwium.
2. Rozkodowanie prac następuje po sprawdzeniu wszystkich prac i wystawieniu ocen.
3. 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).
- Ocena negatywna (niedostateczna) będzie przyznawana w szczególności za przygotowanie projektu rozwiązania zadania, skutkującego z jakiegokolwiek powodu nieważnością objętej nim czynności lub brakiem formalnego uznania dokumentu za dokument urzędowy.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku, gdy z danego zadania średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych, o której mowa w ust. 4, wskazuje na ocenę negatywną, ostateczną ocenę z tego zadania ustala komisja w pełnym składzie w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, a komisja z tego zdarzenia sporządza protokół, obejmujący w szczególności liczbę i wykaz proponowanych ocen.
7. 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 podobne i nie może porozumiewać się z innymi aplikantami. 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.
8. Aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz kalkulatora.

9. Pozytywną ocenę z kolokwium otrzymuje aplikant, który za każde z zadań otrzymał ocenę pozytywną.
- 8) W przypadku stwierdzenia korzystania przez aplikanta z innych źródeł niż określone w pkt 7) ust. 8. regulaminu lub stwierdzenia posiadania przez niego urzędzenia, o którym mowa w jego pkt 7) ust. 7., aplikant zostaje wykluczony z kolokwium, co jest równoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny negatywnej z całego kolokwium. Na pracy członek komisji odnotowuje nazwisko i imię aplikanta, przyczynę wykluczenia i godzinę przerwania egzaminu, a komisja z tego zdarzenia sporządza protokół.
- 9) Po zakończeniu kolokwium i po sprawdzeniu wszystkich prac, komisja otwiera otrzymane od aplikantów koperty z danymi osobistymi i numerami kodowymi oraz odkodowuje poszczególne, ocenione już prace, po czym sporządza protokół końcowy z kolokwium. Protokół ten, komisja przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady, przeprowadzającej kolokwium. Listę aplikantów, którzy zdali kolokwium wywiesza się w siedzibie tej Rady. Pracownicy Rady mogą udzielać informacji telefonicznych o wyniku kolokwium po uzyskaniu zgody Prezesa Rady.
- 10) Prezes Rady, która przeprowadzała kolokwium, niezwłocznie przekazuje listę aplikantów, którzy otrzymali pozytywną ocenę z kolokwium Radom, na których listy aplikantów notarialnych są oni wpisani.
- 11) Dokumentację związaną z przeprowadzonym kolokwium przechowuje Rada.
- 12) Z funduszy przeznaczonych na szkolenie aplikantów, Rada może ustalić wynagrodzenia dla członków komisji, przeprowadzających kolokwium oraz dla pracowników administracyjnych wykonujących czynności administracyjno-biurowe związane z kolokwium.
- 13) Obsługę administracyjno-biurową komisji i zespołu zapewnia Rada.
- 14) Rada może zawierać porozumienia z radami innych izb notarialnych, w celu wspólnego przeprowadzenia kolokwium dla aplikantów umawiających się izb, w szczególności w celu rozliczenia kosztów kolokwium.

1

