

Uchwała nr IV/2018
Rady Izby Notarialnej w Katowicach
z dnia 25 kwietnia 2018 roku

w sprawie: **zmiany treści regulaminu kolokwium dla aplikantów notarialnych Izby Notarialnej w Katowicach ubiegających się o otrzymanie upoważnienia, o którym mowa w art. 22 a § 1 ustawy Prawo o notariacie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 279/I/2016 z dnia 13 stycznia 2016 roku.**

§ 1.

Rada Izby Notarialnej w Katowicach, działając na podstawie § 12 pkt 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (Dz. U. 2017 r., poz. 492 ze zm.), usuwa wyraz „(ręcznie)” z regulaminu kolokwium dla aplikantów notarialnych Izby Notarialnej w Katowicach stanowiącego załącznik do uchwały nr 279/I/2016 z dnia 13 stycznia 2016 roku, nadając mu w § 5 ust. 1 brzmienie:

„§ 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.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rada Izby Notarialnej w Katowicach:

Prezes Adam Sadowski

Wiceprezes Renata Ciastoń



.....
.....

Członkowie:

Krzysztof Gielniewski

Marcin Gregorczyk

Agnieszka Jędzura

Wojciech Matachowski

Przemysław Michalewicz

Ewa Niedziałkowska

Adriana Plizga-Wojtunik

Dagmara Skowrońska

Marcin Truszkowski



Członkowie

.....

Agnieszka Jędzura

.....

Marcin Gregorczyk

.....

Wojciech Matachowski

.....

Przemysław Michalewicz

.....

Ewa Niedziałkowska

.....

Adriana Plizga-Wojtunik

.....

Dagmara Skowrońska

.....

**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 Katowicach („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 Prawo o notariacie, w celu sprawdzenia umiejętności ich wykonywania, przystępują do kolokwium przeprowadzonego przez Radę Izby Notarialnej w Katowicach („Rada”).

§ 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 listę 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 07 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. 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze 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. 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 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

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).
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.

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 § 7 ust. 8 regulaminu lub stwierdzenia posiadania przez niego urzędzenia, o którym mowa w jego § 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 komisja sporządza protokół końcowy z kolokwium, który niezwłocznie przekazuje 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.