

2. Przewodniczący zespołu informuje rady izb notarialnych o możliwości zgłaszania propozycji pytań i tematów na egzamin.

3. Każdy członek zespołu zgłasza na piśmie propozycje pytań i tematów na egzamin w toku prac tego zespołu.

4. Propozycje pytań i tematów, o których mowa w ust. 2 i 3, zgłaszane są na piśmie oraz na elektronicznym nośniku informacji.

§ 3. 1. Członkowie zespołu uzgadniają wspólnie brzmienie pytań i tematów na egzamin. Ostateczne brzmienie pytań i tematów ustala przewodniczący zespołu. Z czynności tych sporządza się protokół.

2. Ostateczna wersja zestawów pytań i tematów na egzamin wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 1, zostaje przekazana Ministrowi Sprawiedliwości.

3. Opracowane zestawy pytań i tematów na egzamin, w liczbie odpowiadającej liczbie osób przystępujących do egzaminu, powiększonej o pięć zestawów dla każdej komisji, umieszcza się w osobnych, opieczętowanych kopertach i przechowuje w miejscu, do którego mają dostęp wyłącznie upoważnione przez Ministra Sprawiedliwości osoby.

§ 4. 1. Przekazanie zestawów pytań i tematów poszczególnym komisjom następuje nie później niż na 7 dni przez wyznaczonym terminem egzaminu.

2. Zestawy pytań i tematów są odbierane przez przewodniczącego komisji i jednego członka komisji za pokwitowaniem odbioru. Przewodniczący i członek

komisji, odbierając przesyłkę zawierającą zestawy pytań i tematów, sprawdzają czy przesyłka nie została naruszona.

§ 5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki zespół przygotowuje nowy zestaw pytań i tematów, które doręczane są przewodniczącemu i jednemu członkowi każdej komisji w sposób wskazany w § 4, najpóźniej na 1 dzień przed terminem egzaminu.

§ 6. Zestawy pytań i tematów są przechowywane w sejfie znajdującym się w siedzibie rady izby notarialnej. Dostęp do sejfu mają wyłącznie przewodniczący i dwóch wyznaczonych przez niego członków komisji.

§ 7. 1. Zestawy pytań na część pisemną egzaminu są dostarczane na salę egzaminacyjną najwcześniej na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przez osoby, o których mowa w § 6.

2. Otwarcie paczki z zestawami tematów następuje w dniu i o godzinie rozpoczęcia egzaminu w obecności osób przystępujących do egzaminu. Z czynności tej sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych podczas egzaminu.

3. Do dostarczania i otwierania zestawów pytań na część ustną egzaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

2168

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 22 grudnia 2005 r.

w sprawie komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej oraz szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania egzaminu konkursowego i notarialnego

Na podstawie art. 71f § 12 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. — Prawo o notariacie (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 369, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 124, poz. 1152 i Nr 217, poz. 2142, z 2004 r. Nr 62, poz. 577, Nr 147, poz. 1547, Nr 173, poz. 1808 i Nr 202, poz. 2067 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1361, Nr 167, poz. 1398 i Nr 169, poz. 1417.

Rozdział 1

Przepis ogólny

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej przy Ministrze Sprawiedliwości oraz powoływania i odwoływania członków komisji, a także wysokość ich wynagrodzenia;

- 2) rodzaj dokumentów, o których mowa w art. 74a § 4 pkt 3—5 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. — Prawo o notariacie, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania egzaminu konkursowego i notarialnego:
 - a) sposób działania komisji,
 - b) sposób zorganizowania obsługi administracyjnej i technicznej komisji przez rady izb notarialnych, w tym sposób i tryb przekazywania środków, sprawowania nadzoru nad ich wydatkowaniem i rozliczania wydatków związanych z tą obsługą.

Rozdział 2

Tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji, powoływania i odwoływania członków komisji oraz wysokość ich wynagrodzenia

§ 2. Członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej przy Ministrze Sprawiedliwości, zwanej dalej „komisją”, powołuje Minister Sprawiedliwości w terminie do dnia 31 marca.

§ 3. 1. Minister Sprawiedliwości może zwrócić się do prezesów sądów apelacyjnych o wskazanie, w terminie do dnia 31 stycznia, kandydatów na członków komisji — przedstawicieli Ministra Sprawiedliwości — spośród sędziów orzekających w sądach na obszarze właściwości sądu apelacyjnego oraz sędziów w stanie spoczynku z tego samego obszaru, po wyrażeniu przez nich zgody.

2. Krajowa Rada Notarialna zgłasza swoich przedstawicieli w terminie określonym w ust. 1.

3. Minister Sprawiedliwości zwraca się do dziekanów wydziałów prawa w szkołach wyższych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz do Prezesa Polskiej Akademii Nauk o wskazanie w terminie określonym w ust. 1 osób będących pracownikami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi lub dydaktycznymi i posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego z zakresu nauk prawnych, jako kandydatów na członków komisji.

§ 4. Minister Sprawiedliwości odwołuje członka komisji niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu przesłanek odwołania wskazanych w art. 71g § 2 i 3 ustawy.

§ 5. Przewodniczący oraz członkowie komisji, którzy nie są pracownikami administracji rządowej, otrzymują z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu konkursowego oraz egzaminu notarialnego wynagrodzenie w wymiarze odpowiadającym miesięcznemu wynagrodzeniu zasadniczemu sędziego sądu okręgowego w pierwszej stawce awansowej.

Rozdział 3

Dokumenty

§ 6. 1. Dokumentami, o których mowa w art. 74a § 4 pkt 3 ustawy, są odpowiednio:

- 1) uchwała rady wydziału lub rady innej jednostki organizacyjnej szkoły wyższej bądź rady naukowej innej placówki naukowej, stwierdzająca nadanie stopnia doktora nauk prawnych;
- 2) zaświadczenie stwierdzające złożenie egzaminu sędziowskiego, prokuratorskiego, adwokackiego lub radcowskiego.

2. Dokumentami, o których mowa w art. 74a § 4 pkt 4 lit. a ustawy, są odpowiednio:

- 1) świadectwo pracy lub zaświadczenie wystawione przez aktualnego pracodawcę, potwierdzające co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia na stanowiskach związanych ze stosowaniem lub tworzeniem prawa w okresie nie dłuższym niż 8 lat przed złożeniem wniosku;
- 2) umowa lub umowy, do których stosuje się przepisy o zleceniu, na podstawie których osobiście, w sposób ciągły osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminu notarialnego wykonywała usługi polegające na stosowaniu bądź tworzeniu prawa przez okres co najmniej 5 lat w okresie nie dłuższym niż 8 lat przed złożeniem wniosku — wraz z zaświadczeniem organu podatkowego o złożeniu we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych potwierdzających wykonanie obowiązku podatkowego z tytułu powyższych umów lub dowodem złożenia tych deklaracji.

3. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 4 lit. b ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie wydane przez prezesa właściwego sądu okręgowego, stwierdzające co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia na stanowisku referendarza sądowego albo asystenta sędziego.

4. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 5 ustawy, jest wypis z ewidencji działalności gospodarczej, stwierdzający fakt zarejestrowania działalności gospodarczej w zakresie świadczenia pomocy prawnej przez okres co najmniej 5 lat w okresie nie dłuższym niż 8 lat przed złożeniem wniosku — wraz z zaświadczeniem organu podatkowego o złożeniu we właściwym urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych potwierdzających wykonanie obowiązku podatkowego z tytułu prowadzenia tej działalności lub dowodem złożenia tych deklaracji.

Rozdział 4

Tryb i sposób przeprowadzenia egzaminu konkursowego

§ 7. 1. Egzamin konkursowy rozpoczyna się w tym samym dniu, o tej samej godzinie we wszystkich właściwych izbach notarialnych.

2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu konkursowego oraz godziny rejestracji kandydatów na aplikację notarialną, zwanych dalej „kandydatami”, wyznacza komisja.

3. Członkowie komisji sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu konkursowego.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Przewodniczący komisji podczas egzaminu konkursowego może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 8. 1. Egzamin konkursowy przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających kandydatom samodzielną pracę.

2. Przed wejściem na salę kandydat okazuje dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 9. 1. Egzamin konkursowy trwa 4 godziny, liczone od momentu rozdania testów egzaminacyjnych wszystkim kandydatom.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu konkursowego przewodniczący komisji informuje kandydatów o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia egzaminu konkursowego;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu konkursowego;
- 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;
- 4) sposobie ogłoszenia wyników egzaminu konkursowego.

§ 10. 1. Prace egzaminacyjne oznacza się indywidualnym kodem.

2. Każdy kandydat otrzymuje wraz z testem wydawaną przez siebie kopertę, na której widnieje numer kodu. Numer kodu kandydat wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie testu. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której kandydat zapisuje swoje nazwisko, umieszcza ją z powrotem w kopercie, zakleja i dołącza do oddawanego testu.

3. Prace egzaminacyjne rozkodowywane są po sprawdzeniu.

§ 11. 1. W trakcie egzaminu konkursowego kandydat może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje pracę przewodniczącemu komisji.

2. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu testu kandydata przez członka komisji.

§ 12. 1. Przewodniczący komisji wyklucza z egzaminu konkursowego kandydata, który podczas egzaminu konkursowego korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolnymi materiałami, pomagał pozostałym kandydatom lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.

2. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu konkursowego oraz na egzemplarzu testu.

Rozdział 5

Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu notarialnego

§ 13. 1. Egzamin notarialny rozpoczyna się w tym samym dniu o tej samej godzinie we wszystkich właściwych izbach notarialnych.

2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu notarialnego oraz godziny rejestracji zdających egzamin notarialny, zwanych dalej „zdającymi”, wyznacza komisja.

3. Członkowie komisji sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu notarialnego.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Przewodniczący komisji podczas egzaminu notarialnego może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 14. 1. Egzamin notarialny składa się z części pisemnej i ustnej i odbywa się w ciągu dwóch następujących po sobie dni.

2. Część pisemna egzaminu notarialnego trwa 4 godziny.

§ 15. 1. Część pisemną egzaminu notarialnego przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę.

2. Przed wejściem na salę zdający okazuje dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 16. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu notarialnego przewodniczący komisji informuje zdających o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia egzaminu notarialnego;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu notarialnego;
- 3) zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi;

- 4) sposobie ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu notarialnego;
- 5) terminie i miejscu przeprowadzenia części ustnej egzaminu notarialnego.

§ 17. 1. Prace pisemne oznacza się indywidualnym kodem.

2. Każdy zdający otrzymuje wylosowaną przez siebie kopertę, na której widnieje numer kodu. Numer kodu kandydat wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie pracy pisemnej. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której zdający zapisuje swoje nazwisko, umieszcza ją z powrotem w kopercie, zakleja i dołącza do oddawanej pracy pisemnej.

3. Prace pisemne rozkodowywane są po sprawdzeniu.

§ 18. 1. W trakcie części pisemnej egzaminu notarialnego zdający może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji. Przed opuszczeniem sali zdający przekazuje pracę przewodniczącemu komisji.

2. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu pracy pisemnej zdającego przez członka komisji.

§ 19. 1. Przewodniczący komisji wyklucza z egzaminu notarialnego zdającego, który korzystał z niedozwolonej pomocy, posługiwał się niedozwolonymi materiałami, pomagał pozostałym uczestnikom lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu albo naruszył którykolwiek z zakazów wymienionych w art. 74d § 2 ustawy.

2. Wykluczenie zostaje odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu notarialnego oraz na egzemplarzu pracy pisemnej.

§ 20. Przed wejściem na część ustną egzaminu notarialnego zdający okazuje dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 21. 1. Poszczególne zestawy pytań losowane przez zdających umieszczone są w nieoznakowanych kopertach, po jednej dla zdającego i komisji.

2. Zdający po wylosowaniu zestawu przygotowuje się do odpowiedzi we wskazanym mu miejscu, maksymalnie przez 30 minut.

3. Wylosowane zestawy wracają do puli pytań.

§ 22. Skład komisji w trakcie części ustnej egzaminu notarialnego danego zdającego nie może ulegać zmianie.

Rozdział 6

Obsługa techniczna i administracyjna komisji, przekazywanie środków na obsługę oraz rozliczanie wydatków związanych z tą obsługą

§ 23. Siedzibą komisji jest siedziba rady właściwej izby notarialnej, zwanej dalej „radą”.

§ 24. W ramach obsługi administracyjnej i technicznej właściwa rada:

- 1) zapewnia obsługę administracyjną i administracyjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje właściwe warunki przeprowadzenia egzaminów i pracy komisji;
- 3) przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia egzaminów;
- 4) udziela komisji pomocy w sporządzaniu dokumentacji z egzaminów;
- 5) zapewnia przechowanie dokumentów zawierających oceny wystawione przez członków komisji.

§ 25. 1. Właściwa rada nie później niż na 35 dni przed wyznaczonym terminem egzaminów przygotowuje i przekłada Ministrowi Sprawiedliwości preliminarz wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji w celu zatwierdzenia.

2. Przy zatwierdzaniu preliminarza Minister Sprawiedliwości, mając na względzie zasadę racjonalności i celowości wydatków, może dokonać korekty planowanych wydatków.

§ 26. Środki na obsługę administracyjną i techniczną komisji przekazywane są radzie z budżetu państwa, z części, której dysponentem jest Minister Sprawiedliwości; w wysokości i w terminach określonych w zatwierdzonym preliminarzu wydatków.

§ 27. 1. Minister Sprawiedliwości dokonuje ostatecznego rozliczenia wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia każdego z egzaminów, na podstawie sprawozdania finansowego właściwej rady.

2. Wydatki ujęte w sprawozdaniu finansowym należy udokumentować odpowiednio rachunkami lub fakturami.

Rozdział 7

Przepis końcowy

§ 28. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*