



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 6 marca 2017 r.

Poz. 482

OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 i 1579) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (Dz. U. poz. 1668), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 grudnia 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (Dz. U. poz. 2123).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 grudnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (Dz. U. poz. 2123), które stanowią:

„§ 2. 1. Harmonogramy zajęć seminaryjnych oraz praktyki w sądzie określone na podstawie dotychczasowych przepisów zachowują moc do końca roku szkoleniowego.

2. W roku 2016 do określenia harmonogramów zajęć seminaryjnych oraz praktyki w sądzie dla drugiego roku aplikacji nie mają zastosowania terminy określone w § 7 ust. 4 i 5 rozporządzenia, o którym mowa w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem. Rada właściwej izby notarialnej przekazuje projekt harmonogramu na rok 2016 do zatwierdzenia Krajowej Radzie Notarialnej w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia. Krajowa Rada Notarialna w terminie do dnia 31 stycznia 2016 r. przekaże radom właściwych izb notarialnych zatwierdzone harmonogramy zajęć seminaryjnych. Rada właściwej izby notarialnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania harmonogramu zajęć seminaryjnych ogłasza harmonogram na swojej stronie internetowej i przesyła go Ministrowi Sprawiedliwości. W okresie nieobjętym harmonogramem rada właściwej izby notarialnej, nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć seminaryjnych, zamieszcza na swojej stronie internetowej projekt harmonogramu przekazany do zatwierdzenia Krajowej Radzie Notarialnej.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 6 lutego 2017 r. (poz. 482)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 17 grudnia 2013 r.

w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej

Na podstawie art. 75 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1796, 1948, 2175 i 2261) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa organizację i przebieg aplikacji notarialnej, w tym:

- 1) zadania aplikanta notarialnego i sposób ich wykonywania;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć seminaryjnych, przerwy w ich odbywaniu oraz tryb wyznaczenia dodatkowego terminu rozpoczęcia zajęć seminaryjnych;
- 3) tryb i sposób organizacji zajęć seminaryjnych i praktycznych oraz ich rodzaj;
- 4) sposób odbywania aplikacji w przypadku aplikanta notarialnego niebędącego zatrudnionym przez notariusza lub radę izby notarialnej;
- 5) okres niemożności pełnienia przez aplikanta notarialnego jego obowiązków wliczany do okresu aplikacji oraz tryb postępowania w przypadku jego przekroczenia, a także tryb i sposób usprawiedliwiania braku możliwości pełnienia obowiązków aplikanta notarialnego;
- 6) tryb, formę i sposób przeprowadzenia kolokwium, o którym mowa w art. 71 § 12 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, zwanej dalej „ustawą”, oraz skład i tryb powołania komisji przeprowadzającej kolokwium.

§ 2. Do zadań aplikanta notarialnego, zwanego dalej „aplikantem”, należy:

- 1) praktyczne zaznajomienie się z czynnościami należącymi do zakresu obowiązków notariusza;
- 2) nabycie umiejętności dokonywania analizy dopuszczalności czynności notarialnych;
- 3) nabycie umiejętności sporządzania projektów aktów notarialnych oraz dokonywania pozostałych czynności notarialnych, w szczególności poprzez sporządzenie projektów aktów notarialnych i projektów innych czynności notarialnych w liczbie i w okresach wskazanych w art. 71 § 11 ustawy;
- 4) zapoznanie się z zasadami etyki zawodowej notariusza;
- 5) zapoznanie się z zasadami prowadzenia kancelarii notarialnej, w tym zasadami biurowości w kancelarii notarialnej;
- 6) uczestniczenie w zajęciach seminaryjnych organizowanych przez radę właściwej izby notarialnej, a także w zajęciach praktycznych w sądzie wskazanym przez prezesa właściwego sądu apelacyjnego oraz prowadzonych pod kierunkiem notariusza;
- 7) dokonywanie innych czynności zleconych przez patrona, związanych z wykonywaniem zawodu notariusza oraz prowadzeniem kancelarii notarialnej.

§ 3. 1. Aplikant, który został zatrudniony przez notariusza lub radę izby notarialnej w wymiarze nie niższym niż ½ etatu, zwany dalej „aplikantem etatowym”, oraz aplikant niebędący zatrudnionym przez notariusza lub radę izby notarialnej bądź zatrudniony w wymiarze niższym niż ½ etatu, zwany dalej „aplikantem pozaetatowym”, uczestniczą w zajęciach praktycznych prowadzonych pod kierunkiem patrona, zwanych dalej „praktyką u notariusza”.

2. Aplikant pozaetatowy odbywa praktykę u notariusza w wymiarze 1 dnia w tygodniu, przez co najmniej 6 godzin, przy czym w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z patronem, praktyka ta może odbywać się w innym cyklu, lecz nie rzadziej niż 4 dni w miesiącu.

3. Patron zapoznaje aplikanta z zasadami funkcjonowania kancelarii notarialnej i jej organizacji oraz techniką sporządzania czynności notarialnych.

4. W trakcie odbywania praktyki u notariusza aplikant w szczególności przygotowuje się do:

- 1) samodzielnego sporządzania projektów aktów notarialnych i dokonywania innych czynności notarialnych;
- 2) prawidłowego ustalania i pobierania wynagrodzenia za czynności notarialne oraz opłat i podatków;

- 3) wykonywania innych obowiązków notariusza wynikających z przepisów odrębnych;
- 4) samodzielnego sporządzania odmowy dokonania czynności notarialnej;
- 5) przestrzegania powagi, godności i kultury pracy notariusza oraz wykonywania praw i obowiązków wynikających z przynależności do samorządu notarialnego;
- 6) samodzielnego prowadzenia kancelarii notarialnej i organizacji pracy w zakresie biurowości w kancelarii notarialnej.

§ 4. 1. Zajęcia seminaryjne dla aplikantów rozpoczynają się w pierwszy poniedziałek po dniu 1 stycznia i trwają do dnia 31 grudnia, a dla aplikantów czwartego roku do dnia 30 czerwca.

2. W okresie od dnia 1 lipca do dnia 30 września zajęcia seminaryjne nie odbywają się.

3. Zajęcia seminaryjne odbywają się raz w tygodniu w wymiarze ośmiu 45-minutowych jednostek szkoleniowych. Jeżeli usprawni to przebieg szkolenia, zajęcia seminaryjne mogą odbywać się w innym cyklu, lecz nie rzadziej niż 4 dni w miesiącu.

4. W uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających rozpoczęcie zajęć seminaryjnych w terminie określonym w ust. 1 Minister Sprawiedliwości, po zasięgnięciu opinii rady właściwej izby notarialnej, może wyznaczyć inne niż określone w ust. 1 i 2 terminy rozpoczęcia zajęć seminaryjnych oraz rozpoczęcia i zakończenia przerwy między tymi zajęciami. Termin rozpoczęcia zajęć seminaryjnych nie może być jednak późniejszy niż pierwszy poniedziałek po dniu 1 lipca.

5. Zajęcia seminaryjne rozpoczęte w trybie, o którym mowa w ust. 4, składają się z takiej samej liczby jednostek szkoleniowych jak zajęcia rozpoczęte w terminie określonym w ust. 1.

§ 5. 1. Zajęcia seminaryjne prowadzą osoby wskazane przez radę izby notarialnej, w szczególności: notariusze, emerytowani notariusze, sędziowie, sędziowie w stanie spoczynku, referendarze sądowi, pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni lub dydaktyczni, w szczególności wydziałów prawa szkół wyższych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkowie Polskiej Akademii Nauk i pracownicy naukowcy jednostek naukowych Polskiej Akademii Nauk, a także prokuratorzy, prokuratorzy w stanie spoczynku, adwokaci i radcowie prawni oraz osoby posiadające doświadczenie w zakresie obsługi biurowej kancelarii notarialnej.

2. Zajęcia seminaryjne prowadzone są na obszarze właściwej izby notarialnej, w szczególności w formie konwersatoriów, seminariów i ćwiczeń, przy czym konwersatoria i seminaria mogą być prowadzone przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających obustronną komunikację na odległość między prowadzącym a uczestnikami.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na małą liczbę aplikantów, rady izb notarialnych mogą zawierać porozumienia w sprawie wspólnego prowadzenia zajęć seminaryjnych aplikantów. Odpis porozumienia przekazuje do wiadomości Ministra Sprawiedliwości i prezesów właściwych sądów apelacyjnych rada izby notarialnej, na obszarze której prowadzone będą zajęcia seminaryjne.

4. W przypadku wspólnego prowadzenia zajęć seminaryjnych, o którym mowa w ust. 3, aplikantom odbywającym zajęcia seminaryjne poza obszarem izby notarialnej, która dokonała wpisu aplikanta na listę, przysługuje zwrot kosztów podróży i noclegów na zasadach określonych w przepisach dotyczących należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Zwrot kosztów pokrywany jest ze środków własnych rady izby notarialnej, która dokonała wpisu aplikanta na listę.

§ 6. 1. W czasie trwania drugiego roku aplikacji aplikant uczestniczy w zajęciach praktycznych w sądzie rejonowym lub sądach rejonowych wyznaczonych przez prezesa właściwego sądu apelacyjnego, zwanych dalej „praktyką w sądzie”.

2. W czasie odbywania praktyki w sądzie aplikant zapoznaje się z czynnościami sądu w sprawach cywilnych, gospodarczych, wieczystoksięgowych oraz rejestrowych i wykonuje zadania zlecone przez sędziego lub referendarza sądowego wyznaczonego na patrona przez prezesa sądu, w którym odbywa praktykę. Po zakończeniu praktyki w sądzie patron przedstawia radzie właściwej izby notarialnej pisemną opinię o przebiegu praktyki aplikanta, którą dołącza się do akt osobowych aplikanta.

3. Aplikant odbywa praktykę w sądzie w wymiarze jednego dnia w tygodniu przez okres 6 miesięcy, w tym:

- 1) w wydziale ksiąg wieczystych przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 2) w wydziale cywilnym sądu rejonowego;
- 3) w wydziale gospodarczym sądu rejonowego w zakresie spraw upadłościowych i naprawczych;
- 4) w wydziale gospodarczym prowadzącym Krajowy Rejestr Sądowy;
- 5) w wydziale gospodarczym prowadzącym rejestr zastawów.

4. Prezes rady właściwej izby notarialnej i prezes właściwego sądu apelacyjnego zawierają porozumienie w sprawie odbywania praktyki w sądzie, które określi termin rozpoczęcia, kolejność praktyki w sądzie dla poszczególnych aplikantów oraz wysokość wynagrodzenia patronów poszczególnych praktyk w sądzie wyznaczonych aplikantom.

5. Aplikant pozaetatowy w tygodniu, w którym odbywa praktykę w sądzie, nie odbywa praktyki u notariusza, o której mowa w § 3 ust. 2, chyba że praktyka u notariusza jest odbywana w innym cyklu niż 1 dzień w tygodniu.

§ 7.¹⁾ 1. Przed rozpoczęciem roku szkoleniowego rada właściwej izby notarialnej określa harmonogramy zajęć seminaryjnych dla każdego roku szkoleniowego oraz wyznacza kierownika szkolenia odpowiedzialnego za ich realizację.

2. Harmonogramy zawierają w szczególności:

- 1) terminy zajęć seminaryjnych;
- 2) liczbę jednostek szkoleniowych w poszczególnych terminach;
- 3) informację o formie zajęć;
- 4) zakres tematyczny przedmiotów określonych w programie aplikacji ustalonym zgodnie z art. 40 § 1 pkt 9 ustawy;
- 5) tematy zagadnień dla poszczególnych zakresów tematycznych;
- 6) tytuły aktów prawnych do danego tematu;
- 7) informację o wykładowcach prowadzących poszczególne zajęcia seminaryjne.

3. Rada właściwej izby notarialnej określa na podstawie porozumienia, o którym mowa w § 6 ust. 4, harmonogramy praktyki w sądzie dla drugiego roku aplikacji.

4. Projekty harmonogramów, przygotowane zgodnie z ust. 2 i 3, rada właściwej izby notarialnej przesyła do zatwierdzenia Krajowej Radzie Notarialnej najpóźniej na 45 dni przed rozpoczęciem zajęć seminaryjnych. Krajowa Rada Notarialna zatwierdza projekty harmonogramów w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

5. Zatwierdzone harmonogramy zajęć seminaryjnych dla każdego roku szkoleniowego oraz harmonogramy praktyki w sądzie rada właściwej izby notarialnej ogłasza na swojej stronie internetowej i przesyła do wiadomości Ministrowi Sprawiedliwości w terminie nie później niż na 14 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć seminaryjnych.

6. Do dnia 31 marca rada izby notarialnej sporządza wykaz wyznaczonych aplikantom patronów notariuszy i ogłasza go na swojej stronie internetowej oraz przesyła Ministrowi Sprawiedliwości i właściwemu prezesowi sądu apelacyjnego.

§ 8. 1. W każdym roku szkoleniowym z wyjątkiem czwartego aplikant ma prawo do nieobecności w zajęciach praktycznych innej niż urlop wypoczynkowy, niezależnie od przyczyny, obejmującej łącznie:

- 1) 10 dni – w przypadku aplikanta etatowego;
- 2) 4 dni – w przypadku aplikanta pozaetatowego.

2. Dla aplikantów czwartego roku uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

- 1) 5 dni – w przypadku aplikanta etatowego;
- 2) 2 dni – w przypadku aplikanta pozaetatowego.

3. Aplikant ma prawo do nieobecności w zajęciach seminaryjnych, niezależnie od przyczyny, obejmującej łącznie:

- 1) 56 jednostek szkoleniowych – dla aplikantów od pierwszego do trzeciego roku;
- 2) 38 jednostek szkoleniowych – dla aplikantów czwartego roku.

4. Jeżeli aplikant nie może uczestniczyć w zajęciach seminaryjnych lub w zajęciach praktycznych, zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika szkolenia. Zawiadomienie powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać informację o okresie i przyczynie nieobecności. Do zawiadomienia można dołączyć dokument usprawiedliwiający nieobecność. W przypadku braku możliwości pisemnego zawiadomienia, aplikant składa zawiadomienie w inny sposób umożliwiający kierownikowi szkolenia zapoznanie się z jego treścią, jednakże pisemne zawiadomienie należy złożyć niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego złożenie, nie później niż w siódmym dniu od jej ustania.

5. Aplikant, którego nieobecności przekraczają liczbę jednostek szkoleniowych lub dni zajęć praktycznych wskazanych w ust. 1–3, po zakończeniu zajęć szkoleniowych w danym roku aplikacji, jednak nie później niż do momentu ukoń-

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 grudnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (Dz. U. poz. 2123), które weszło w życie z dniem 16 grudnia 2015 r.

czenia aplikacji określonego w art. 72 ust. 1 ustawy, może uzupełnić wymagane obecności. W przypadku gdy nieobecności były usprawiedliwione, aplikant może uzupełnić wymagane obecności nie później niż w okresie roku od terminu ukończenia aplikacji, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy.

§ 9. 1. Aplikant zamierzający ubiegać się o otrzymanie upoważnienia, o którym mowa w art. 22a ustawy, przystępuje do kolokwium sprawdzającego umiejętność dokonywania czynności notarialnych wymienionych w art. 79 pkt 2, 4, 7 i 8 ustawy przeprowadzanego przez radę właściwej izby notarialnej.

2. Aplikanci, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 stycznia składają kierownikowi szkolenia pisemną deklarację przystąpienia do kolokwium.

§ 10. 1. Termin kolokwium wyznacza rada właściwej izby notarialnej, przy czym kolokwium przeprowadza się co najmniej na miesiąc przed upływem 2 lat i 6 miesięcy aplikacji. Informację o terminie kolokwium rada właściwej izby notarialnej ogłasza na swojej stronie internetowej co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem, a nadto zawiadamia o wyznaczonym terminie prezesa właściwego sądu apelacyjnego i Ministra Sprawiedliwości.

2. W przypadku wspólnego prowadzenia zajęć seminaryjnych, o którym mowa w § 5 ust. 3, kolokwium przeprowadza rada izby notarialnej, na której obszarze odbywają się zajęcia seminaryjne. Przepis § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 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, 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 2016 r. poz. 2046 i 1948) 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.

§ 12. 1. Kolokwium przeprowadza komisja powoływana przez radę właściwej izby notarialnej. 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 danej izby lub osób prowadzących zajęcia seminaryjne dla aplikantów.

2. Prezes właściwego sądu apelacyjnego wskazuje sędziego, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1.

3. 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.

4. Regulamin pracy komisji określa rada właściwej izby notarialnej w drodze uchwały. W regulaminie ustala się w szczególności podział pracy pomiędzy członków komisji, w tym sposób przygotowania zadań na kolokwium oraz szczegółowe zasady przeprowadzania kolokwium.

5. Komisja przygotowuje zadania na kolokwium, mając na uwadze zakres kolokwium i czas jego trwania.

§ 13. 1. Prace aplikantów są kodowane. Rozkodowanie następuje po sprawdzeniu wszystkich prac i wystawieniu ocen.

2. Ocenę 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).

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. W trakcie kolokwium aplikant nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji. Aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy oraz orzecznictwa.

7. Pozytywną ocenę z kolokwium otrzymuje aplikant, który za każde z zadań otrzymał ocenę pozytywną.

§ 14. Do aplikantów, którzy rozpoczęli aplikację przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się dotychczasowe przepisy regulujące praktykę w sądzie oraz okres nieobecności zaliczany do okresu aplikacji.

§ 15. W roku 2014 harmonogramy, o których mowa w § 7 ust. 1, rada właściwej izby notarialnej określi do dnia 31 stycznia 2014 r. i ogłosi na swojej stronie internetowej. Informacje o terminach zajęć seminaryjnych odbywających się w okresie nieobjętym harmonogramem rada właściwej izby notarialnej zamieści na swojej stronie internetowej nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem tych zajęć.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.²⁾

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie organizacji aplikacji notarialnej (Dz. U. poz. 2169, z 2006 r. poz. 384, z 2008 r. poz. 1131, z 2010 r. poz. 267 oraz z 2012 r. poz. 1449), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. poz. 829).