

spraw notarialnych albo innych osób wyznaczonych przez Ministra Sprawiedliwości do pełnienia czynności nadzoru nad notariatem.

§ 3. Plan roczny zadań nadzorczych ustala prezes sądu apelacyjnego, po zasięgnięciu opinii rady właściwej izby notarialnej, i przedstawia go Ministerstwu Sprawiedliwości do dnia 15 stycznia każdego roku.

§ 4. 1. Prezes sądu apelacyjnego sprawuje nadzór nad notariatem przez:

- 1) przeprowadzanie wizytacji i lustracji problemowych w kancelariach notarialnych,
- 2) dokonywanie ocen praktyki notarialnej na podstawie protokołów wizytacji własnych oraz sprawozdań, bilansów i innych materiałów udostępnionych przez radę izby notarialnej,
- 3) analizowanie działalności nadzorczej wykonywanej przez organy samorządu notarialnego,
- 4) badanie zasadności skarg i wniosków dotyczących pracy notariuszy,
- 5) udział w walnych zgromadzeniach notariuszy izby notarialnej.

2. Wizytację przeprowadza się w szczególności w wypadku:

- 1) nieprzeprowadzenia lub wadliwego przeprowadzenia wizytacji przez organy samorządu notarialnego,
- 2) powtarzających się zarzutów co do prawidłowości wykonywania czynności notarialnych.

§ 5. Minister Sprawiedliwości, na wniosek prezesa sądu apelacyjnego, może przekazać prezesowi sądu wojewódzkiego wykonywanie niektórych czynności z zakresu nadzoru nad działalnością notariuszy mających kancelarie na obszarze właściwości tego sądu wojewódzkiego. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6. W toku wizytacji kancelarii notarialnej bada się w szczególności:

- 1) zgodność z przepisami prawa i prawidłowość pod względem formy sporządzanych aktów notarialnych i innych czynności notarialnych,
- 2) prawidłowość ustalania i pobierania wynagrodzenia za dokonane czynności notarialne oraz prawidłowość ustalania i pobierania podatków i opłat,
- 3) wykonanie wydanych zarządzeń,
- 4) przestrzeganie powagi i kultury pracy notariusza.

§ 7. 1. Z przebiegu wizytacji sporządza się protokół zawierający poczynione ustalenia i ocenę pracy wizytowanej kancelarii notarialnej.

2. Protokół wizytacji wraz z projektem zarządzeń powizytacyjnych wizytujący przedstawia prezesowi właściwego sądu w terminie 7 dni od zakończenia wizytacji.

3. W wypadku gdy wizytacja została przeprowadzona przez prezesa sądu wojewódzkiego, przekazuje on protokół wizytacji wraz z projektem zarządzeń powizytacyjnych niezwłocznie prezesowi sądu apelacyjnego.

4. Prezes sądu apelacyjnego na podstawie protokołu wizytacji wydaje zarządzenia notariuszowi, którego kancelarię wizytowano, i określa termin ich wykonania.

§ 8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej wizytacji zostały stwierdzone rażące nieprawidłowości, prezes sądu apelacyjnego może wystąpić do prezesa rady izby notarialnej z wnioskiem o podjęcie stosownych czynności zaradczych.

§ 9. Odpisy protokołów wizytacji stwierdzających rażące uchybienia i nieprawidłowości w działalności notariuszy, odpisy wydanych zarządzeń powizytacyjnych, a także odpisy protokołów czynności nadzorczych nad działalnością organów samorządu notarialnego prezes sądu apelacyjnego przedstawia Ministerstwu Sprawiedliwości.

§ 10. Przepisy § 7—9 stosuje się odpowiednio do lustracji.

§ 11. W Ministerstwie Sprawiedliwości czynności z zakresu nadzoru nad notariatem w szczególności polegają na:

- 1) ustalaniu kierunku nadzoru sprawowanego przez organy do tego powołane,
- 2) dokonywaniu oceny wyników wizytacji i lustracji kancelarii notarialnych, przedstawionych przez prezesów sądów apelacyjnych oraz przez organy samorządu notarialnego,
- 3) opracowywaniu materiałów problemowo-analitycznych na tle praktyki notarialnej,
- 4) ustalaniu planu siedzib kancelarii notarialnych,
- 5) udziale w walnych zgromadzeniach notariuszy izb notarialnych,
- 6) przygotowywaniu materiałów do wykonywania uprawnień Ministra Sprawiedliwości, o których mowa w art. 47 i 48 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. — Prawo o notariacie.

§ 12. Minister Sprawiedliwości bada i ocenia nadesłane materiały i propozycje z zakresu nadzoru wykonywanego przez podległe mu organy nad notariatem i wydaje w tych sprawach stosowne polecenia.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *W. Chrzanowski*

189

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 kwietnia 1991 r.

w sprawie aplikacji notarialnej.

Na podstawie art. 75 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. — Prawo o notariacie (Dz. U. Nr 22, poz. 91) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Aplikant odbywa aplikację u notariusza, z którym zawarł umowę o pracę, a w wypadku zatrudnienia przez radę izby — u notariusza wyznaczonego przez tę radę.

2. Rada izby notarialnej wyznacza dla zatrudnionego przez radę aplikanta notariusza wyróżniającego się wysokimi kwalifikacjami i umiejętnościami dydaktycznymi.

§ 2. Notariusz zatrudniający aplikanta, jak również notariusz, o którym mowa w § 1 ust. 2, kieruje przez cały okres aplikacji szkoleniem aplikanta, zapoznaje go z czynnościami

należącymi do zakresu obowiązków notariusza i współdziała w tym zakresie z innymi osobami szkolącymi aplikanta.

§ 3. 1. Rada izby notarialnej ustala program zajęć i ich formę oraz zapewnia zespół wykładowców.

2. Wykładowcami mogą być notariusze, sędziowie, a także inne osoby, które mają odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktyczne.

3. Rada izby notarialnej przedstawia walnemu zgromadzeniu notariuszy izby notarialnej projekt rocznego prelimitarza wydatków przeznaczonych na organizację i prowadzenie aplikacji.

§ 4. Rady izb notarialnych mogą zawierać porozumienia w sprawie wspólnego prowadzenia szkolenia aplikantów oraz wspólnego przeprowadzania egzaminu notarialnego.

§ 5. 1. Aplikant przez okres 6 miesięcy odbywa aplikację w wyznaczonym przez prezesa sądu apelacyjnego (bądź wojewódzkiego) sędzie rejonowym, w którym prowadzone są księgi wieczyste oraz sprawy rejestrowe.

2. W czasie praktyki w sądzie, o którym mowa w ust. 1, aplikant zapoznaje się z czynnościami należącymi do zakresu obowiązków sędziego i pod jego kierunkiem wykonuje projekty rozstrzygnięć w poszczególnych sprawach. Sędzia ten przedstawia pisemną opinię o przebiegu praktyki aplikanta pod jego kierunkiem.

§ 6. Na podstawie opinii osób szkolących aplikanta oraz własnych spostrzeżeń notariusz kierujący szkoleniem aplikanta sporządza przed egzaminem notarialnym opinię o aplikancie. Opinię tę dołącza się do akt osobowych aplikanta, prowadzonych przez radę izby notarialnej.

§ 7. 1. Aplikanci składają jeden raz w okresie aplikacji notarialnej kolokwium z tych dziedzin prawa, z których prowadzone jest szkolenie.

2. Termin kolokwium ustala rada izby notarialnej.

3. Kolokwium poprawkowe przeprowadza się najpóźniej do dnia 30 września danego roku.

4. Kolokwium przeprowadza komisja powołana przez radę izby notarialnej, składająca się z przewodniczącego, którym jest prezes lub wiceprezes rady izby notarialnej, oraz dwóch członków będących notariuszami.

5. Do kolokwium mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 11, 12, 13, 16, 17 i 18 ust. 2.

6. Niezłożenie kolokwium powoduje niedopuszczenie do egzaminu notarialnego.

§ 8. Aplikantowi przysługuje jednomiesięczny urlop szkoleniowy w okresie poprzedzającym egzamin notarialny.

§ 9. Do okresu aplikacji notarialnej nie zalicza się nieobecności aplikanta w pracy trwającej dłużej niż 30 dni w ciągu roku, bez względu na przyczynę nieobecności. Nie dotyczy to urlopu wypoczynkowego i szkoleniowego.

§ 10. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, na wniosek rady izby notarialnej, wyznacza termin egzaminu notarialnego, o czym zawiadamia członków komisji.

§ 11. O terminie i miejscu egzaminu rada izby notarialnej co najmniej miesiąc wcześniej zawiadamia aplikantów dopuszczonych do egzaminu.

§ 12. Notariusz, w którego kancelarii pracował aplikant, nie może brać udziału w egzaminowaniu ani też dokonywać oceny jego pracy pisemnej.

§ 13. 1. Egzamin notarialny jest pisemny i ustny.

2. Egzamin pisemny polega na opracowaniu projektu aktu notarialnego lub innego dokumentu.

§ 14. 1. Oceny prac pisemnych dokonują oddzielnie dwaj członkowie komisji egzaminacyjnej, z których każdy wystawia na piśmie swoją umotywowaną ocenę pracy i przekazuje przewodniczącemu komisji. W razie rozbieżności ocen, ostateczną ocenę pracy pisemnej ustala komisja egzaminacyjna.

2. Otrzymanie przez aplikanta oceny niedostatecznej z pracy pisemnej powoduje niedopuszczenie go do egzaminu ustnego.

§ 15. Przerwa między egzaminem pisemnym a egzaminem ustnym nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie.

§ 16. Egzamin ustny obejmuje sprawdzian z wiadomości ogólnych aplikanta oraz sprawdzenie umiejętności stosowania przez niego przepisów prawa występujących w praktyce notarialnej, a także ze znajomości innych dziedzin wiedzy objętych programem aplikacji notarialnej.

§ 17. 1. Ogólną ocenę wyniku egzaminu pisemnego i ustnego określa się łącznym stopniem: bardzo dobry z wyróżnieniem, bardzo dobry, dostateczny, niedostateczny.

2. Komisja egzaminacyjna podejmuje ocenę większością głosów, a w razie równości — decyduje głos przewodniczącego.

3. Z przebiegu i wyniku egzaminu notarialnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i przewodniczący.

§ 18. 1. W razie niedostatecznego wyniku egzaminu notarialnego następny termin egzaminu wyznacza się po upływie trzech miesięcy.

2. Nie usprawiedliwione odstępianie aplikanta od egzaminu notarialnego lub odstępianie od tego egzaminu w czasie jego trwania jest jednoznaczne ze złożeniem egzaminu z wynikiem niedostatecznym.

3. W razie niepomyślnego wyniku egzaminu może on być powtórzony tylko jeden raz.

§ 19. 1. Przewodniczący i członkowie komisji egzaminacyjnej za przeprowadzenie egzaminu notarialnego otrzymują z tytułu egzaminowania każdego aplikanta wynagrodzenie w wysokości 1/400 miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego sędziego sądu apelacyjnego.

2. Wynagrodzenie w tej samej wysokości otrzymuje również członek komisji egzaminacyjnej za ocenę jednej pracy pisemnej.

3. Wynagrodzenie członków komisji przeprowadzającej kolokwium wynosi 50% wynagrodzenia określonego w ust. 1 i 2.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *W. Chrzanowski*

Wydawca: Urząd Rady Ministrów

Redakcja: Biuro Prawne, 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3, P-29.

Organizacja druku i kolportaż: Wydział Wydawnictw, 00-979 Warszawa, ul. Powsińska 69/71, P-1, tel. 42-14-78 i 694-67-50, teleks 825944 WW, telefaks 428222 i 22-428222.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Zakład nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3.