



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 25 września 2013 r.

Poz. 1135

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 września 2013 r.

#### **w sprawie komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej oraz przeprowadzania egzaminu wstępnego i notarialnego**

Na podstawie art. 71f § 12 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1158, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### **Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej przy Ministrze Sprawiedliwości, zwanej dalej „komisją kwalifikacyjną”, oraz powoływania i odwoływania członków komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wysokość wynagrodzenia przewodniczącego i członków komisji kwalifikacyjnej oraz tryb jego wypłacania;
- 3) rodzaj dokumentów, o których mowa w art. 74a § 4 pkt 4–8 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, zwanej dalej „ustawą”;
- 4) szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania egzaminu wstępnego na aplikację notarialną, zwanego dalej „egzaminem wstępnym”, w tym:
  - a) sposób działania komisji kwalifikacyjnej,
  - b) czas trwania egzaminu wstępnego;
- 5) szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania egzaminu notarialnego, w tym:
  - a) sposób działania komisji kwalifikacyjnej,
  - b) czas trwania poszczególnych części egzaminu notarialnego;
- 6) sposób zorganizowania obsługi administracyjnej i technicznej komisji kwalifikacyjnej przez izby notarialne, w tym przekazywania środków, sprawowania nadzoru nad ich wydatkowaniem i rozliczania wydatków związanych z tą obsługą.

#### Rozdział 2

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

§ 2. Minister Sprawiedliwości powołuje członków komisji kwalifikacyjnej w terminie do dnia 1 kwietnia.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 37, poz. 286 i Nr 166, poz. 1317, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 85, poz. 458, Nr 87, poz. 483, Nr 106, poz. 622 i Nr 142, poz. 830 oraz z 2013 r. poz. 829.

§ 3. 1. Minister Sprawiedliwości może zwrócić się do prezesów sądów apelacyjnych o wskazanie, w terminie do dnia 15 lutego, kandydatów na członków komisji kwalifikacyjnej spośród sędziów orzekających w sądach apelacyjnych, okręgowych i rejonowych na obszarze właściwości sądu apelacyjnego oraz sędziów w stanie spoczynku z tego samego obszaru, spośród których Minister Sprawiedliwości może powołać swoich przedstawicieli.

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 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 kwalifikacyjnej.

4. Do zgłoszenia kandydatów na członków komisji kwalifikacyjnej dołącza się formularz, którego wzór jest określony w załączniku do rozporządzenia.

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

§ 5. 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, niebędący pracownikiem administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu wstępnego otrzymuje wynagrodzenie w łącznej wysokości:

- 1) przeciętnego wynagrodzenia w drugim kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”, wypłacanego każdorazowo przez 2 miesiące, począwszy od miesiąca poprzedzającego miesiąc przeprowadzenia egzaminu wstępnego;
- 2) 1% przeciętnego wynagrodzenia za każdego zdającego, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż dwukrotność przeciętnego wynagrodzenia.

2. W przypadku gdy do egzaminu wstępnego na obszarze właściwości komisji kwalifikacyjnej złoży zgłoszenie mniej niż 10 osób, wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wynosi 60% przeciętnego wynagrodzenia wypłacanego każdorazowo przez 2 miesiące, począwszy od miesiąca poprzedzającego miesiąc przeprowadzenia egzaminu wstępnego.

3. Członek komisji kwalifikacyjnej niebędący pracownikiem administracji rządowej, który został wyznaczony przez Ministra Sprawiedliwości na zastępcę przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu wstępnego otrzymuje wynagrodzenie w łącznej wysokości:

- 1) 50% przeciętnego wynagrodzenia, wypłacanego jednorazowo w miesiącu przeprowadzenia egzaminu wstępnego, a w przypadku gdy do egzaminu wstępnego na obszarze właściwości komisji kwalifikacyjnej złoży zgłoszenie mniej niż 10 osób – 30% przeciętnego wynagrodzenia;
- 2) 1% przeciętnego wynagrodzenia za każdego zdającego, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż dwukrotność przeciętnego wynagrodzenia.

4. Członkowie komisji kwalifikacyjnej, niebędący pracownikami administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu wstępnego otrzymują wynagrodzenie w wysokości 1% przeciętnego wynagrodzenia za każdego zdającego, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż dwukrotność przeciętnego wynagrodzenia.

5. Jeżeli przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jest niższe od przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego za drugi kwartał roku poprzedzającego, przyjmuje się podstawę ustalenia wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1–4, w dotychczasowej wysokości.

6. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1–4, wypłaca się po przeprowadzeniu egzaminu wstępnego, na pisemny wniosek przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy dołączony do protokołu z przebiegu egzaminu wstępnego.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 224, Nr 134, poz. 903, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 75, poz. 398, Nr 149, poz. 887, Nr 168, poz. 1001, Nr 187, poz. 1112 i Nr 205, poz. 1203, z 2012 r. poz. 118, 251, 637, 664 i 1548 oraz z 2013 r. poz. 240, 786, 960 i 1036.

§ 6. 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, niebędący pracownikiem administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu notarialnego otrzymuje wynagrodzenie w łącznej wysokości:

- 1) przeciętnego wynagrodzenia, wypłacanego jednorazowo w miesiącu rozpoczęcia egzaminu notarialnego;
- 2) 3% przeciętnego wynagrodzenia za każdą sporządzoną ocenę cząstkową wraz z jej uzasadnieniem, o której mowa w art. 74e § 3 ustawy, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż czterokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

2. W przypadku gdy do egzaminu notarialnego na obszarze właściwości komisji kwalifikacyjnej złożony wniosek mniej niż 50 osób, wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wynosi 60% przeciętnego wynagrodzenia.

3. Członek komisji kwalifikacyjnej niebędący pracownikiem administracji rządowej, który został wyznaczony przez Ministra Sprawiedliwości na zastępcę przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu notarialnego otrzymuje wynagrodzenie w łącznej wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia przysługującego przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej, obliczonego na zasadach określonych w ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 2, wypłacanego jednorazowo w miesiącu rozpoczęcia egzaminu notarialnego;
- 2) 3% przeciętnego wynagrodzenia za każdą sporządzoną ocenę cząstkową wraz z jej uzasadnieniem, o której mowa w art. 74e § 3 ustawy, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż czterokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

4. W przypadku gdy do egzaminu notarialnego na obszarze właściwości komisji kwalifikacyjnej złożony wniosek mniej niż 50 osób, wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, wynosi 30% przeciętnego wynagrodzenia.

5. Członkowie komisji kwalifikacyjnej, niebędący pracownikami administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu notarialnego otrzymują wynagrodzenie w wysokości 3% przeciętnego wynagrodzenia za każdą sporządzoną ocenę cząstkową wraz z jej uzasadnieniem, o której mowa w art. 74e § 3 ustawy, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż czterokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

6. Jeżeli przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, jest niższe od przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego za drugi kwartał roku poprzedzającego, przyjmuje się podstawę ustalenia wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1–5, w dotychczasowej wysokości.

7. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1–5, wypłaca się po przeprowadzeniu egzaminu notarialnego, na pisemny wniosek przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy dołączony do protokołu z przebiegu egzaminu notarialnego.

### Rozdział 3

#### **Dokumenty składane w przypadku przystępowania do egzaminu notarialnego bez obowiązku odbycia aplikacji notarialnej**

§ 7. 1. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 4 ustawy, jest:

- 1) uchwała rady wydziału lub rady innej jednostki organizacyjnej szkoły wyższej bądź uchwała rady naukowej innej placówki naukowej o nadaniu stopnia naukowego doktora nauk prawnych;
- 2) dokument stwierdzający nadanie stopnia naukowego doktora nauk prawnych za granicą wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski – w przypadku uzyskania za granicą stopnia naukowego doktora nauk prawnych, o którym mowa w art. 24 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 3) dokument stwierdzający nadanie stopnia naukowego doktora nauk prawnych za granicą wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski uznany za równoważny z odpowiednim polskim stopniem naukowym na podstawie umowy międzynarodowej, a w przypadku jej braku – uchwała rady wydziału lub rady innej jednostki organizacyjnej szkoły wyższej bądź uchwała rady naukowej innej placówki naukowej o uznaniu stopnia naukowego doktora nauk prawnych – w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki;
- 4) uchwała lub zaświadczenie stwierdzające pozytywny wynik egzaminu sędziowskiego, prokuratorskiego, adwokackiego, radcowskiego lub komorniczego.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, z 2010 r. Nr 96, poz. 620 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 84, poz. 455.

2. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 5 i 6 ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu stwierdzające co najmniej 4-letni okres:

- 1) zatrudnienia na stanowisku referendarza sądowego, starszego referendarza sądowego, asystenta sędziego lub asystenta prokuratora;
- 2) zatrudnienia w Sądzie Najwyższym, Trybunale Konstytucyjnym lub międzynarodowym organie sądowym i wykonywania zadań odpowiadających czynnościom asystenta sędziego.

3. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 7 ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu albo umowy cywilnoprawne, stwierdzające co najmniej 4-letni okres zatrudnienia lub wykonywania wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych z czynnościami wykonywanymi przez notariusza w kancelarii notarialnej, wraz z oświadczeniem o złożeniu deklaracji do właściwego urzędu skarbowego oraz zapłaceniu podatku wynikającego z tytułu tych umów.

4. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 8 ustawy, jest zaświadczenie o zatrudnieniu na stanowisku radcy lub starszego radcy Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa.

## Rozdział 4

### **Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu wstępnego**

§ 8. 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca wyznacza miejsce przeprowadzenia egzaminu wstępnego oraz godziny rejestracji kandydatów na aplikantów notarialnych, zwanych dalej „kandydatami”.

2. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca podczas egzaminu wstępnego może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 9. 1. Egzamin wstępny przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających kandydatom samodzielną pracę.

2. Przed wejściem na salę kandydat okazuje dokument ze zdjęciem, potwierdzający jego tożsamość.

§ 10. 1. Egzamin wstępny rozpoczyna się w dniu i o godzinie wyznaczonej przez Ministra Sprawiedliwości.

2. Z chwilą rozpoczęcia egzaminu wstępnego następuje otwarcie przesyłki zawierającej zestaw pytań testowych i karty odpowiedzi dla kandydatów oraz zestaw pytań testowych i wykaz prawidłowych odpowiedzi przeznaczonych dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy.

3. Przed otwarciem przesyłki przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca sprawdza, czy przesyłka nie została uszkodzona w sposób umożliwiający dostęp do zestawów pytań testowych i wykazu prawidłowych odpowiedzi.

4. Otwarcie przesyłki, o której mowa w ust. 2, następuje w obecności kandydatów, z wyjątkiem otwarcia koperty zawierającej wykaz prawidłowych odpowiedzi przeznaczonej dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy, które następuje po zakończeniu egzaminu wstępnego i opuszczeniu sali przez wszystkich kandydatów.

5. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 2, przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca informuje kandydatów o:

- 1) sposobie przeprowadzenia egzaminu wstępnego;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu wstępnego;
- 3) zasadach udzielania odpowiedzi na kartach odpowiedzi;
- 4) sposobie ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego oraz o sposobie doręczania uchwał komisji kwalifikacyjnej ustalających wyniki egzaminu wstępnego.

6. Zestaw pytań testowych przeznaczony dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy otwiera się w trakcie egzaminu wstępnego jedynie w uzasadnionych przypadkach.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 4 i 6, sporządza się protokoły podpisane przez wszystkich członków komisji kwalifikacyjnej obecnych podczas egzaminu wstępnego.

§ 11. Czas na rozwiązanie zestawu pytań testowych wynosi 150 minut i jest liczony od chwili wskazanej przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca odnotowują w protokole liczbę niewykorzystanych zestawów pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi.

§ 12. 1. Zestawy pytań testowych i karty odpowiedzi oznacza się indywidualnym kodem.

2. Kandydat losuje przygotowaną przez komisję kwalifikacyjną kopertę zawierającą kartkę z numerem kodu. Na kartce kandydat wpisuje swoje imię i nazwisko oraz imiona rodziców, a w prawym górnym rogu na pierwszej stronie zestawu pytań testowych i na każdej stronie karty odpowiedzi – numer kodu. Wypełnioną kartkę kandydat umieszcza w kopercie, którą zakleja i oddaje członkowi komisji kwalifikacyjnej przed przystąpieniem do rozwiązywania zestawu pytań testowych.

3. Karta odpowiedzi bez prawidłowo zamieszczonego oznaczenia kodowego nie podlega ocenie komisji kwalifikacyjnej.

4. Zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi rozkodowywane są po sprawdzeniu wszystkich kart odpowiedzi, a następnie dołącza się je do akt osobowych kandydatów.

§ 13. 1. W trakcie egzaminu wstępnego kandydat może opuścić salę jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy, pod nadzorem członka komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę.

2. Przed opuszczeniem sali kandydat przekazuje zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy.

3. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu zestawu pytań testowych kandydata przez członka komisji kwalifikacyjnej.

§ 14. W przypadku wykluczenia kandydata z egzaminu wstępnego zostaje to odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu wstępnego oraz na egzemplarzu zestawu pytań testowych i karcie odpowiedzi kandydata.

§ 15. 1. Po upływie czasu wskazanego w § 11 członkowie komisji kwalifikacyjnej zbierają zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi.

2. W momencie oddania pracy kandydat otrzymuje pokwitowanie odbioru zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi.

3. Z czynności odbioru zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi sporządza się protokół, który zawiera w szczególności godzinę odbioru zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi dla danego numeru kodu i podpis członka komisji kwalifikacyjnej odbierającego zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi.

§ 16. Po zakończeniu egzaminu wstępnego niewykorzystane zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi zwraca się Ministrowi Sprawiedliwości w stanie nienaruszonym. Protokół z tej czynności podpisuje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca.

## Rozdział 5

### **Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu notarialnego**

§ 17. 1. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca wyznacza miejsce przeprowadzenia egzaminu notarialnego oraz godziny rejestracji osób przystępujących do egzaminu notarialnego, zwanych dalej „zdającymi”.

2. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca podczas egzaminu notarialnego może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.

§ 18. 1. Egzamin notarialny przeprowadza się w wydzielonej sali, w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę.

2. Każdorazowo przed rozpoczęciem każdej części egzaminu notarialnego, przed wejściem na salę, zdający okazuje dokument ze zdjęciem, potwierdzający jego tożsamość.



§ 19. 1. Każda z części egzaminu notarialnego rozpoczyna się w dniu i o godzinie wyznaczonej przez Ministra Sprawiedliwości.

2. Z chwilą rozpoczęcia każdej części egzaminu notarialnego następuje otwarcie przesyłki zawierającej zadania dla zdających oraz zadania i opisy istotnych zagadnień dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy.

3. Przed otwarciem każdej przesyłki przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca sprawdza, czy przesyłka nie została uszkodzona w sposób umożliwiający dostęp do zadań i opisów istotnych zagadnień.

4. Otwarcie każdej przesyłki, o której mowa w ust. 2, następuje w obecności zdających, z wyjątkiem otwarcia kopert zawierających opisy istotnych zagadnień, przeznaczonych dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy, które następuje po zakończeniu każdej części egzaminu notarialnego i opuszczeniu sali przez wszystkich zdających.

5. Przed rozpoczęciem egzaminu notarialnego przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca informuje zdających o:

- 1) sposobie przeprowadzenia egzaminu notarialnego;
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania egzaminu notarialnego;
- 3) zasadach związanych z rozwiązywaniem zadań przy użyciu własnego sprzętu komputerowego;
- 4) terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych części egzaminu notarialnego;
- 5) zasadach dokonywania oceny rozwiązań zadań z egzaminu notarialnego;
- 6) sposobie ogłoszenia wyników egzaminu notarialnego.

6. Zadania przeznaczone dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy otwiera się w trakcie egzaminu notarialnego jedynie w uzasadnionych przypadkach.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 4 i 6, sporządza się protokoły podpisane przez wszystkich członków komisji kwalifikacyjnej obecnych podczas danej części egzaminu notarialnego.

§ 20. 1. Egzamin notarialny trwa trzy dni.

2. W pierwszym dniu egzaminu notarialnego zdający rozwiązuje zadanie z pierwszej części egzaminu polegające na opracowaniu pierwszego projektu aktu notarialnego, w drugim dniu egzaminu zadanie z drugiej części egzaminu polegające na opracowaniu drugiego projektu aktu notarialnego, a w trzecim dniu egzaminu zadanie z trzeciej części egzaminu polegające na opracowaniu projektu odmowy dokonania czynności notarialnej albo uzasadnienia jej dopuszczalności bądź na opracowaniu projektu czynności notarialnej innej niż akt notarialny. Czas na rozwiązanie każdego z tych zadań wynosi 360 minut, liczonych od chwili wskazanej przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę.

3. Czas trwania każdej części egzaminu notarialnego podlega wydłużeniu o połowę w stosunku do czasu wskazanego w ust. 2 w przypadku zdającego będącego osobą niepełnosprawną, która wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu notarialnego 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.<sup>4)</sup>) w okresie przeprowadzania egzaminu;
- 2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające wynikające z niepełnosprawności trudności w dokonywaniu w toku egzaminu notarialnego czynności technicznych, takich jak:
  - a) odczytywanie tekstu,
  - b) zapisywanie rozwiązań zadań w formie odręcznej lub przy użyciu sprzętu komputerowego,
  - c) obsługa sprzętu komputerowego– 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.

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675 i 791.

4. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 3, przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w art. 71d § 9 ustawy, informuje zdającego o wydłużeniu czasu trwania każdej części egzaminu notarialnego. O wydłużeniu tym przewodniczący komisji kwalifikacyjnej informuje Ministra Sprawiedliwości.

§ 21. 1. Rozwiązanie zadań z egzaminu notarialnego następuje w formie odręcznej lub przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.

2. Nie później niż 30 dni przed terminem egzaminu notarialnego przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca informuje zdających o wymogach technicznych dotyczących przygotowania i przeprowadzenia egzaminu notarialnego przy użyciu własnego sprzętu komputerowego oraz o sposobie użycia tego sprzętu przy rozwiązywaniu zadań z egzaminu notarialnego, uniemożliwiającego przekaz lub odbiór informacji, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronach internetowych poszczególnych izb notarialnych lub pisemnie.

3. Zdający, nie później niż 21 dni przed terminem egzaminu notarialnego, składa przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy pisemną informację o wyborze sposobu rozwiązywania zadań z egzaminu notarialnego w formie odręcznej albo przy użyciu własnego sprzętu komputerowego. W przypadku wyboru rozwiązywania zadań z egzaminu notarialnego przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, zdający składa także pisemne oświadczenie o akceptacji warunków związanych z użyciem tego sprzętu, zawierające deklarację, że znane są mu zagrożenia, o których mowa w ust. 4 i 5. Niezłożenie tego oświadczenia oznacza wybór formy odręcznej rozwiązywania zadań z egzaminu notarialnego.

4. Zdający ponosi ryzyko związane z użyciem własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, powodujące brak możliwości rozwiązania zadań z egzaminu notarialnego. W takim przypadku zdający może przystąpić do rozwiązywania zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania tej części egzaminu notarialnego nie ulega odpowiedniemu przedłużeniu, co odnotowuje się w protokole z przebiegu egzaminu notarialnego.

5. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania egzaminu notarialnego jakichkolwiek okoliczności wyłączających możliwość korzystania z własnego sprzętu komputerowego, zdający sporządza pracę zawierającą rozwiązanie zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania tej części egzaminu notarialnego nie ulega przedłużeniu. Powyższe odnotowuje się w protokole z przebiegu egzaminu notarialnego.

6. Zdający, rozwiązujący zadanie przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, w każdym momencie zdawania egzaminu notarialnego może zrezygnować z tej formy rozwiązywania zadań i sporządzić pracę zawierającą rozwiązanie zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania tej części egzaminu notarialnego nie ulega przedłużeniu. W takim przypadku przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca informuje zdającego o możliwości i sposobie odbioru od zdającego dotychczas sporządzonej pracy zawierającej rozwiązanie zadania, jeśli została zapisana przez zdającego, w celu kontynuowania rozwiązania zadania w formie odręcznej. Powyższe odnotowuje się w protokole z przebiegu egzaminu notarialnego.

§ 22. 1. Zadania oznacza się indywidualnym kodem.

2. Każdego dnia egzaminu notarialnego zdający losuje przygotowaną przez komisję kwalifikacyjną kopertę zawierającą kartkę z numerem kodu. Na kartce zdający wpisuje swoje imię i nazwisko oraz imiona rodziców, a w prawym górnym rogu na pierwszej stronie zadania i na każdej stronie pracy zawierającej rozwiązanie zadania numer kodu. Wypełnioną kartkę zdający umieszcza w kopercie, którą zakleja i oddaje członkowi komisji kwalifikacyjnej przed przystąpieniem do rozwiązywania zadania.

3. Praca zawierająca rozwiązanie zadania bez prawidłowo zamieszczonego oznaczenia kodowego nie podlega ocenie komisji kwalifikacyjnej, co skutkuje otrzymaniem przez zdającego oceny negatywnej z danej części egzaminu notarialnego.

4. Zadania wraz z pracami zawierającymi rozwiązanie zadania są rozkodowywane po sprawdzeniu wszystkich prac zawierających rozwiązanie zadań z wszystkich części egzaminu notarialnego, a następnie dołącza się je do akt osobowych zdających.

§ 23. 1. W trakcie egzaminu notarialnego zdający może opuścić salę jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy, pod nadzorem członka komisji kwalifikacyjnej wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę.

2. Przed opuszczeniem sali zdający przekazuje przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy zadanie wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania, a w przypadku rozwiązywania zadania przy użyciu własnego sprzętu komputerowego – zadanie.

3. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana przez członka komisji kwalifikacyjnej na egzemplarzu zadania i pracy zawierającej rozwiązanie zadania, a w przypadku rozwiązywania zadania przy użyciu własnego sprzętu komputerowego – na egzemplarzu zadania.

§ 24. Wykluczenie zdającego z egzaminu notarialnego zostaje odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu notarialnego oraz na egzemplarzu zadania i pracy zawierającej rozwiązanie zadania.

§ 25. 1. Po upływie czasu, o którym mowa w § 20 ust. 2 i 3, przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca ogłasza zakończenie danej części egzaminu notarialnego, a członkowie komisji kwalifikacyjnej zbierają zadania wraz z pracami zawierającymi rozwiązanie zadań, jeżeli prace były sporządzane w formie odręcznej. W przypadku rozwiązywania zadań przy użyciu własnego sprzętu komputerowego przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca informuje o sposobie odbioru od zdających prac zawierających rozwiązanie zadania.

2. Każdego dnia zdający otrzymuje pokwitowanie odbioru zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania z danej części egzaminu notarialnego.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który zawiera w szczególności godzinę odbioru zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania dla danego numeru kodu i podpis członka komisji kwalifikacyjnej dokonującego tej czynności.

§ 26. Po zakończeniu egzaminu notarialnego niewykorzystane egzemplarze zadań zwraca się Ministrowi Sprawiedliwości w stanie nienaruszonym. Protokół z tej czynności podpisuje przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca.

## Rozdział 6

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

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

2. W przypadku gdy właściwość komisji kwalifikacyjnej obejmuje obszar właściwości kilku izb notarialnych, w zarządzeniu o powołaniu komisji kwalifikacyjnej Minister Sprawiedliwości wskazuje jej siedzibę.

§ 28. W ramach obsługi administracyjnej i technicznej komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin wstępny i notarialny właściwa rada zapewnia:

- 1) obsługę organizacyjną i biurową;
- 2) warunki umożliwiające właściwe przeprowadzenie egzaminu oraz pracy komisji kwalifikacyjnej;
- 3) przygotowanie, pomoc przy sporządzaniu oraz przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu.

§ 29. 1. Właściwa rada nie później niż na 35 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu wstępnego i notarialnego przygotowuje i przedkłada Ministrowi Sprawiedliwości wstępny preliminarz, zawierający określone przez Ministra Sprawiedliwości pozycje wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji kwalifikacyjnej, zwany dalej „preliminarzem”, w celu zatwierdzenia.

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

§ 30. 1. Środki na obsługę administracyjną i techniczną komisji kwalifikacyjnej przekazywane są na rachunek właściwej rady z budżetu państwa, z części, której dysponentem jest Minister Sprawiedliwości, w wysokości i w terminach określonych w zatwierdzonym preliminarzu.

2. Właściwa rada przekazuje nie później niż w terminie 35 dni od zakończenia egzaminu wstępnego i notarialnego sprawozdanie finansowe z wykazem poniesionych wydatków na obsługę administracyjną i techniczną komisji kwalifikacyjnej oraz wystawia notę księgową na Ministerstwo Sprawiedliwości na kwotę poniesionych kosztów, nie wyższych niż wysokość zatwierdzonego preliminarza.

§ 31. 1. Minister Sprawiedliwości dokonuje ostatecznego rozliczenia wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji kwalifikacyjnej na podstawie sprawozdania finansowego właściwej rady, o którym mowa w § 30 ust. 2, w terminie 2 miesięcy od dnia jego otrzymania, mając na względzie zasadę racjonalności i celowości wydatków.



2. Wydatki ujęte w sprawozdaniu finansowym należy udokumentować odpowiednio kopiami rachunków, faktur lub innymi dokumentami finansowymi, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez prezesa lub wiceprezesa właściwej rady.

#### Rozdział 7

##### **Podstawa ustalenia wynagrodzenia przewodniczącego i członków komisji kwalifikacyjnej w roku 2013**

§ 32. W roku 2013 podstawą ustalenia wynagrodzenia przewodniczącego i członków komisji kwalifikacyjnej z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminów wstępnego oraz notarialnego jest przeciętne wynagrodzenie w drugim kwartale 2010 r., ogłoszone w sposób wskazany w § 5 ust. 1.

#### Rozdział 8

##### **Przepisy końcowe**

§ 33. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej oraz przeprowadzania egzaminu wstępnego i notarialnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 733).

§ 34. Rozporządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *M. Biernacki*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 19 września 2013 r. (poz. 1135)

*WZÓR*

**Formularz zgłoszenia kandydata na członka komisji kwalifikacyjnej do spraw aplikacji notarialnej**

Nazwisko ..... Imiona .....

Data urodzenia .....

Stanowisko służbowe .....

Pełniona funkcja .....

Stopień lub tytuł naukowy .....

Miejsce zatrudnienia .....

Doświadczenie zawodowe (z uwzględnieniem specjalizacji, a w przypadku sędziów – wskazanie okresu orzekania w poszczególnych wydziałach sądów)

.....  
.....

Doświadczenie w pracy dydaktycznej

.....  
.....

Dorobek naukowy

.....  
.....

Adres do korespondencji

.....

Numer telefonu .....

e-mail .....

Wyrażam zgodę na powołanie do komisji kwalifikacyjnej

.....

(data i podpis kandydata na członka komisji kwalifikacyjnej)