REGULAMIN

kolokwium i pracy komisji

(*tekst ujednolicony 2025)*

§ 1. Aplikanci notarialni Izby Notarialnej we Wrocławiu („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 przygotowania do ich wykonywania, przystępują do kolokwium przeprowadzonego przez Radę Izby Notarialnej we Wrocławiu („Rada”).

§ 2.1. Aplikanci, o których mowa w § 1, przystępują do kolokwium przed upływem dwóch lat i sześciu miesięcy aplikacji, po złożeniu kierownikowi szkolenia w terminie do dnia 31 stycznia pisemnej deklaracji przystąpienia do kolokwium.

2. Złożenie w terminie pisemnej deklaracji przystąpienia do kolokwium jest warunkiem dopuszczenia aplikanta do kolokwium. Skierowaną do kierownika szkolenia pisemną deklarację przystąpienia do kolokwium aplikant składa w siedzibie Rady lub przesyła na jej adres listem poleconym.

§ 3. Termin kolokwium wyznacza Rada – zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów regulujących organizację i przebieg aplikacji notarialnej.

§ 4. Informację o terminie kolokwium Rada ogłasza na stronie internetowej Izby co najmniej na dwa miesiące przed wyznaczonym terminem, a nadto zawiadamia o wyznaczonym terminie prezesa właściwego sądu apelacyjnego i Ministra Sprawiedliwości.

§ 5.1. „Kolokwium odbywa się jednego dnia i trwa 8 godzin. Kolokwium jest przeprowadzane w formie pisemnej (tj. własnoręcznie lub przy użyciu komputera) 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. W każdym z zadań aplikant powinien zamieścić podpis (podpisy) stron czynności, bądź równoważny z podpisem inny sposób złożenia oświadczenia przez stronę, a wynikający z treści zadania, zamieścić podpis notariusza lub aplikanta (w zależności od treści polecenia dla danego zadania), zapisać wymagane przepisami klauzule i zaprojektować miejsca, w których przystawiane są pieczęcie notarialne (firmowa, imienna i urzędowa). Aplikantowi nie wolno zamieszczać w projekcie własnych danych osobowych, zarówno, jako oznaczenia notariusza lub aplikanta dokonującego czynności, jak i strony czynności. Zamieszczenie tych danych jest równoznaczne z negatywną oceną z całego kolokwium. Praca niedająca się odczytać nie będzie sprawdzana, co jest równoznaczne z negatywną oceną z kolokwium.”

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 dokumenty wymienione w § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 2127 z późn. zm.).

W przypadku spełnienia warunków określonych w § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej, przewodniczący komisji przeprowadzającej kolokwium zawiadamia aplikanta o wydłużeniu czasu trwania kolokwium. O wydłużeniu tym przewodniczący komisji przeprowadzającej kolokwium informuje Ministra Sprawiedliwości.

3. Nieobecność aplikanta który zgłosił swój udział w kolokwium oraz stawienie się na kolokwium po jego rozpoczęciu, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w kolokwium.

4. W trakcie kolokwium aplikant nie może posiadać jakichkolwiek urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji (w tym telefonu komórkowego, laptopa, palmtopa, i-poda itp.), jak też nie może porozumiewać się z innymi aplikantami. W przypadku wniesienia na teren miejsca przeprowadzenia kolokwium urządzenia służącego do przekazu, odczytu lub odbioru informacji, obowiązek jego zdeponowania na czas trwania kolokwium poza miejscem jego zdawania, obciąża aplikanta, który ponosi ryzyko jego utraty lub uszkodzenia.

5. Aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz kalkulatora. Zakazane jest korzystanie z komentarzy zawierających wzory dokumentów.

6. W przypadku stwierdzenia korzystania przez aplikanta z innych źródeł niż określone w ust. 5 lub stwierdzenia posiadania przez aplikanta jakiegokolwiek z urządzeń, o których mowa w ust. 4., czy też stwierdzenia faktu porozumiewania się z innym aplikantem, aplikant zostaje wykluczony z kolokwium, co jest równoznaczne z uzyskaniem przez aplikanta oceny negatywnej z całego kolokwium. Na pracy wykluczonego aplikanta członek komisji odnotowuje nazwisko i imię aplikanta, przyczynę wykluczenia i godzinę przerwania kolokwium, a wyznaczony przez przewodniczącego komisji spośród członków komisji protokolant z tego zdarzenia sporządza protokół.

§ 6.1. Kolokwium przeprowadza komisja powoływana przez Radę.

2. W skład komisji wchodzą: przewodniczący i 5 członków, w tym jeden wskazany przez prezesa właściwego sądu apelacyjnego spośród sędziów z obszaru apelacji. Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji Rada wyznacza spośród notariuszy Izby lub 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 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 komisji.

6. Podziału pracy pomiędzy członków komisji dokonuje przewodniczący komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

7. Z zakresu tematycznego obejmującego materiał zajęć seminaryjnych przeprowadzonych dla aplikantów z naboru danego roku przystępującego do kolokwium, dwóch członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji opracowuje na piśmie propozycje trzech zadań, o których mowa w § 5 ust.1 wraz z pisemnymi zaleceniami do rozwiązania zadań, mając na uwadze zakres kolokwium i czas jego trwania. Z zadań zaproponowanych przez wyznaczonych członków komisji wybierane są zadania na kolokwium.

8. Zestaw zadań jest drukowany w sposób uniemożliwiający jego nieuprawnione ujawnienie. Zestaw zadań drukuje się w ilości odpowiadającej liczbie osób dopuszczonych do kolokwium, zwiększonej o 6 egzemplarzy przeznaczonych dla członków komisji. Pisemne zalecenia do rozwiązania zadań drukuje się w ilości 6 egzemplarzy.

9. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy treści propozycji zadań na kolokwium oraz zaleceń do ich rozwiązania.

10. Wydrukowane zestawy zadań dla zdających aplikantów przewodniczący komisji umieszcza w kopertach, które zostają zaklejone i opatrzone podpisem przewodniczącego.

11. Wydrukowane zestawy zadań dla członków komisji wraz z pisemnymi zaleceniami do rozwiązania zadań przewodniczący komisji umieszcza w 6 kopertach, które zostają zaklejone i opatrzone podpisem przewodniczącego.

12. Koperty z wydrukowanymi zestawami zadań, o których mowa w ust.10 i ust. 11 do dnia kolokwium przechowywane są w skrytce sejfowej w biurze Rady.

13. W dniu wyznaczonym na kolokwium przewodniczący komisji dostarcza koperty z zadaniami dla zdających oraz członków komisji do lokalu, w którym odbywa się kolokwium. Członkowie komisji stawią się w miejscu przeprowadzania kolokwium co najmniej 45 minut przed rozpoczęciem kolokwium.

14. Aplikanci stawią się w miejscu przeprowadzania kolokwium co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem kolokwium. Aplikanci przy wejściu na salę egzaminacyjną okazują członkowi komisji dowód osobisty lub paszport i podpisują listę zdających.

15. Aplikanci przy wejściu na salę losują numer miejsca.

16. Przewodniczący komisji informuje aplikantów o sposobie kodowania prac, możliwości korzystania z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz kalkulatora, zakazie korzystania z urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji, zakazie porozumiewania się z innymi aplikantami, zasadach opuszczania sali podczas kolokwium. Następnie członkowie komisji rozdają aplikantom wydrukowane zadania i przewodniczący ogłasza rozpoczęcie kolokwium.

17. Zdający może opuścić salę w czasie kolokwium w sytuacji wyjątkowej, po uzyskaniu zgody członka komisji i pod jego nadzorem, a czas przebywania aplikanta poza salą jest odnotowywany przez członka komisji na osobnej liście, która jest załączana do protokołu kolokwium.

18. O godzinie wyznaczonej na zakończenie kolokwium, a w przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania zadań przez wszystkich aplikantów, po oddaniu komisji zadań przez ostatniego aplikanta, przewodniczący komisji ogłasza zakończenie kolokwium.

19. Przewodniczący losowo przekazuje członkom komisji kopie prac aplikantów do sprawdzenia. Oryginały prac są przechowywane w skrytce sejfowej w biurze RIN.

20. Omówienie wyników kolokwium, ustalenie ostatecznej oceny w sytuacji, o której mowa w § 7 ust.7 następuje na posiedzeniu komisji zwołanym przez przewodniczącego.

§ 7.1. Prace aplikantów są kodowane. Przystępując do kolokwium aplikant losuje kopertę, w której jest umieszczony numer kodowy. Aplikant umieszcza na każdej karcie swojej pracy wylosowany numer kodowy, 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 na posiedzeniu komisji, o którym mowa w § 6 ust. 20.

3. Oceny każdego z zadań dokonują niezależnie od siebie dwaj członkowie komisji, z zastosowaniem następującej skali ocen cząstkowych:

1) oceny pozytywne:
- **a)** celująca (6),
- **b)** bardzo dobra (5),
- **c)** dobra (4),
- **d)** dostateczna (3);

2) ocena negatywna - niedostateczna (2).

4. Przy ocenie zadań członkowie komisji uwzględniają w szczególności zachowanie wymogów formalnych, zastosowanie właściwych przepisów prawa i umiejętność ich interpretacji oraz poprawność zaproponowanego rozstrzygnięcia problemu.

5. Każdy z członków komisji sprawdzających zadania wystawia ocenę cząstkową, sporządza pisemne uzasadnienie wystawionej oceny cząstkowej i niezwłocznie przekazuje ocenę wraz z uzasadnieniem przewodniczącemu komisji, który załącza wszystkie uzasadnienia ocen cząstkowych do protokołu z przebiegu kolokwium.

6. Ostateczną ocenę zadania stanowi średnia ocen cząstkowych przyznanych przez członków komisji sprawdzających zadanie, przy czym:

1) oceny pozytywne to:
- **a)** celująca - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 6,00,
- **b)** bardzo dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 5,00 lub 5,50,
- **c)** dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 4,00 lub 4,50,
- **d)** dostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 3,00 lub 3,50;

2) ocena negatywna - niedostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych wynosi 2,00 lub 2,50.

7. W przypadku, gdy z danego zadania średnia arytmetyczna wystawionych ocen cząstkowych, o których mowa w ust. 3, 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.

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

§ 8. Po zakończeniu kolokwium sporządza się protokół końcowy z przebiegu kolokwium, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w kolokwium. Protokół końcowy przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Prezesowi Rady.

§ 9. Wyniki kolokwium, wywiesza się w siedzibie Rady oraz ogłasza na stronie internetowej Izby Notarialnej we Wrocławiu w zakładce „Strefa dla aplikanta", wskazując wyłącznie numer kodu zdającego oraz osiągnięty wynik kolokwium (pozytywny/negatywny).

§ 10. Dokumentację związaną z przeprowadzonym kolokwium przechowuje Rada.

§ 11. Obsługę administracyjno-biurową komisji zapewnia Rada.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie organizacji i przebiegu aplikacji notarialnej.