

Załącznik do uchwały nr 1/02/2020 Rady Izby Notarialnej w Szczecinie z dnia 4 lutego 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu kolokwium dla aplikantów notarialnych ubiegających się o otrzymanie upoważnienia, o którym mowa w art. 22a § 1 ustawy Prawo o notariacie

**Regulamin kolokwium
dla aplikantów notarialnych ubiegających się o otrzymanie upoważnienia,
o którym mowa w art. 22a § 1 ustawy - Prawo o notariacie**

§ 1.

1. Aplikanci notarialni Izby Notarialnej w Szczecinie ("Izba"), 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 umiejętności ich wykonywania, przystępują do kolokwium przeprowadzonego przez Radę Izby Notarialnej w Szczecinie ("Rada").
2. Aplikanci, o których mowa w ust. 1 powyżej, przystępują do kolokwium przed upływem dwóch lat i sześciu miesięcy aplikacji, po złożeniu w terminie do dnia 31 stycznia kierownikowi szkolenia pisemnej deklaracji przystąpienia do kolokwium.
3. Aplikant, który niełoży deklaracji w terminie wskazanym w ust. 2 powyżej, nie zostanie dopuszczony do kolokwium.
4. Pisemną deklarację o przystąpieniu do kolokwium aplikant składa w siedzibie Rady, na której liście jest wpisany lub przesyła na jej adres listem poleconym.

§ 2.

1. Termin kolokwium dla aplikantów notarialnych Izby Notarialnej w Szczecinie wyznacza Rada Izby Notarialnej w Szczecinie.
2. Informację o terminie kolokwium Rada Izby Notarialnej w Szczecinie ogłasza na swojej stronie internetowej co najmniej na dwa miesiące przed wyznaczonym terminem, a nadto zawiadamia o wyznaczonym terminie prezesa właściwego sądu apelacyjnego i Ministra Sprawiedliwości.
3. W przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej przeprowadzenie kolokwium w wyznaczonym terminie, Rada wyznaczy kolejny termin przeprowadzenia kolokwium, z zachowaniem terminu i warunków wyżej określonych.

§ 3.

1. Kolokwium odbywa się jednego dnia i trwa 8 godzin. Kolokwium jest przeprowadzane w formie pisemnej (ręcznie). Kolokwium może odbyć się w formie elektronicznej (pisane na komputerze) o ile warunki i możliwości techniczne pozwolą na przeprowadzenie kolokwium w formie elektronicznej. O możliwości przeprowadzenia kolokwium w formie elektronicznej przystępujący do kolokwium zostaną powiadomieni na stronie internetowej Izby najpóźniej na 3 tygodnie przed terminem kolokwium w celu złożenia oświadczenia o wyborze sposobu formy kolokwium: odręcznie czy komputerowo. W przypadku braku powiadomienia w w/w terminie kolokwium przeprowadzane jest w formie odręcznej.
2. Kolokwium 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.

3. Czas trwania kolokwium podlega wydłużeniu o 2 godziny w stosunku do czasu wskazanego w ust. 1 powyżej 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.
4. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 3 powyżej, przewodniczący komisji przeprowadzającej kolokwium zawiadamia aplikanta o wydłużeniu czasu trwania kolokwium. O wydłużeniu tym przewodniczący komisji przeprowadzającej kolokwium informuje Ministra Sprawiedliwości.

§ 4.

1. Kolokwium dla aplikantów notarialnych Izby Notarialnej w Szczecinie przeprowadza komisja powoływana przez Radę Izby Notarialnej w Szczecinie.
2. 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 wyznacza spośród notariuszy Izby, jak też osób prowadzących zajęcia seminaryjne dla aplikantów.
3. Prezes właściwego sądu apelacyjnego wskazuje do komisji sędziego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 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 i funkcjach pełnionych w komisji odnośnie wyznaczanych przez nią członków komisji.

§ 5.

1. Komisja przygotowuje zadania na kolokwium, mając na uwadze zakres kolokwium i czas jego trwania.
2. Prace aplikantów są kodowane. Przystępując do kolokwium aplikant losuje numer kodowy, który umieszcza na każdej karcie swojej pracy, 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.
3. Rozkodowanie prac następuje po sprawdzeniu wszystkich prac i wystawieniu ocen.
4. 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).
5. 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.
 6. 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.
 7. W przypadku, gdy z danego zadania średnia arytmetyczna wystawionych ocen częściowych, o których mowa w ust. 5 powyżej 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.

§ 6.

1. W trakcie kolokwium aplikant nie może posiadać urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji, w szczególności telefonu komórkowego, laptopa (nie dotyczy to przypadku, gdy kolokwium odbywa się w formie komputerowej), palmtopa, i-poda i tym podobne i nie może porozumiewać się z innymi aplikantami. W przypadku wniesienia na teren miejsca przeprowadzenia kolokwium tego typu urządzeń, obowiązek ich zdeponowania na czas trwania kolokwium poza miejscem jego zdawania, obciąża aplikanta, który ponosi ryzyko jego utraty lub uszkodzenia.
2. Aplikant może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz kalkulatora.
3. W przypadku stwierdzenia korzystania przez aplikanta z innych źródeł niż określone w ust. 2 powyżej lub stwierdzenia posiadania przez niego urządzeń, o którym mowa w ust. 1 powyżej, aplikant zostaje wykluczony z kolokwium, co jest równoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny negatywnej z całego kolokwium. Na pracy członek komisji odnotowuje nazwisko i imię aplikanta, przyczynę wykluczenia i godzinę przerwania egzaminu, a komisja z tego zdarzenia sporządza protokół.

§ 7.

1. Po zakończeniu kolokwium komisja sporządza protokół końcowy z kolokwium, który niezwłocznie przekazuje Prezesowi Rady przeprowadzającej kolokwium. Listę aplikantów, którzy zdali kolokwium wywiesza się w siedzibie tej Rady. Pracownicy Rady mogą udzielać informacji telefonicznych o wyniku kolokwium po uzyskaniu zgody Prezesa Rady.
2. Dokumentację związaną z przeprowadzonym kolokwium przechowuje Rada.

§ 8.

1. Z funduszy przeznaczonych na szkolenie aplikantów Rada może ustalić wynagrodzenia dla członków komisji, przeprowadzających kolokwium, dla członków zespołu powołanego do układania pytań oraz dla pracowników administracyjnych wykonujących czynności administracyjno-biurowe związane z kolokwium.
2. Obsługę administracyjno-biurową komisji i zespołu zapewnia Rada.
3. Traci moc Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Izby Notarialnej w Szczecinie dnia 22 stycznia 2019 roku.