

708

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 2 czerwca 2009 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 oraz z 2009 r. Nr 37, poz. 286) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i termin zgłaszania kandydatów na członków komisji kwalifikacyjnej oraz powoływania i odwoływania członków komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wysokość oraz tryb wypłacania wynagrodzenia przewodniczącego i członków komisji kwalifikacyjnej;
- 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 oraz egzaminu notarialnego, w tym:
 - a) sposób działania komisji kwalifikacyjnej,
 - b) czas trwania egzaminu wstępnego oraz poszczególnych części egzaminu notarialnego,
 - c) 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.

§ 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 stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 4. Minister Sprawiedliwości odwołuje członka komisji kwalifikacyjnej niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu przesłanek wskazanych w art. 71g § 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 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.¹⁾), 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 przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, 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.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 121, poz. 1264, Nr 144, poz. 1530, Nr 191, poz. 1954, Nr 210, poz. 2135 i Nr 236, poz. 2355, z 2005 r. Nr 167, poz. 1397, Nr 169, poz. 1412 i 1421, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 208, poz. 1534, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 82, poz. 558, Nr 191, poz. 1368 i 1369 i Nr 200, poz. 1445, z 2008 r. Nr 67, poz. 411, Nr 192, poz. 1180, Nr 228, poz. 1507 i Nr 237, poz. 1656 oraz z 2009 r. Nr 8, poz. 38, Nr 42, poz. 338 i Nr 69, poz. 596.

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.

§ 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 każdego zdającego, 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 złoży zgłoszenie mniej niż 10 osób, wysokość wynagrodzenia przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wynosi 60 % przeciętnego wynagrodzenia.

3. Członek komisji kwalifikacyjnej niebędący pracownikiem administracji rządowej, który został wskazany 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 każdego zdającego, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż czterokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

4. Członkowie komisji kwalifikacyjnej, niebędący pracownikami administracji rządowej, z tytułu każdorazowego przeprowadzenia egzaminu notarialnego otrzymują wynagrodzenie w wysokości 3 % przeciętnego wynagrodzenia za każdego zdającego, nie mniejszej niż jednokrotność przeciętnego wynagrodzenia i nie większej niż czterokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

5. 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—4, w dotychczasowej wysokości.

6. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1—4, 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 uchwała rady wydziału lub rady innej jednostki organizacyjnej szkoły wyższej bądź uchwała rady naukowej innej placówki naukowej, stwierdzająca nadanie stopnia doktora nauk prawnych, lub zaświadczenie o złożeniu egzaminu sędziowskiego, prokuratorskiego, adwokackiego lub radcowskiego.

2. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 5 ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie wydane odpowiednio przez: prezesa sądu okręgowego, prezesa sądu apelacyjnego, prokuratora okręgowego, prokuratora apelacyjnego lub Prokuratora Krajowego, stwierdzające co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na stanowisku referendarza sądowego albo starszego referendarza sądowego, albo asystenta sędziego, albo asystenta prokuratora.

3. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 6 ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, albo umowy cywilnoprawne, stwierdzające co najmniej 5-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 7 ustawy, jest świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, stwierdzające co najmniej 5-letni okres zatrudnienia w urzędach organów władzy publicznej i wykonywania wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz tych urzędów.

5. Jeżeli z dokumentów, o których mowa w ust. 4, nie wynika rodzaj wykonywanych czynności, należy dołączyć zaświadczenie kierownika urzędu o zakresie obowiązków.

6. Dokumentem, o którym mowa w art. 74a § 4 pkt 8 ustawy, jest zaświadczenie pracodawcy potwierdzające zatrudnienie 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 zawierający zdjęcie, 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 dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy, z zastrzeżeniem ust. 5.

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 przeznaczony dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy, które następuje po zakończeniu egzaminu wstępnego i opuszczeniu sali przez wszystkich kandydatów.

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

6. Z czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, sporządza się protokoły podpisane przez wszystkich członków komisji kwalifikacyjnej obecnych podczas egzaminu wstępnego.

§ 11. 1. Egzamin wstępny trwa 150 minut, liczonych od wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę momentu przystąpienia do rozwiązywania zestawu pytań testowych. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca odnotowują w protokole liczbę niewykorzystanych zestawów pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu wstępnego 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.

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

2. Każdy kandydat otrzymuje przed rozpoczęciem egzaminu wstępnego, wraz z zestawem pytań testowych i kartą odpowiedzi, wylosowaną przez siebie kopertę, na której widnieje numer kodu, przygotowaną przez komisję kwalifikacyjną. Numer kodu kandydat wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie zestawu pytań testowych i na każdej stronie karty odpowiedzi. W kopercie umieszczona jest czysta karta, na której kandydat zapisuje swoje imię i nazwisko, a następnie umieszcza ją z powrotem w kopercie, 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. Wybór odpowiedzi polega na zakreśleniu na karcie odpowiedzi jednej z trzech propozycji odpowiedzi (A albo B, albo C).

2. Niedozwolona jest zmiana zakreślonej odpowiedzi.

§ 14. Wyłączną podstawę ustalenia wyniku kandydata stanowią odpowiedzi określone na karcie odpowiedzi.

§ 15. 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 testu kandydata przez członka komisji kwalifikacyjnej.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Po upływie czasu wskazanego w § 11 ust. 1 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.

§ 18. Po zakończeniu egzaminu wstępnego niewykorzystane zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi zwraca się do Ministra Sprawiedliwości w stanie nienaruszonym. Protokół z tej czynności podpisują przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca i członkowie komisji kwalifikacyjnej.

Rozdział 5

Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu notarialnego

§ 19. 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.

§ 20. 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 zawierający zdjęcie, potwierdzający jego tożsamość.

§ 21. 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 odpowiednio:

- 1) na pierwszą część egzaminu notarialnego zestawu pytań testowych i karty odpowiedzi dla zdających oraz zestaw pytań testowych i wykaz prawidłowych odpowiedzi dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy,
- 2) na drugą i trzecią część egzaminu notarialnego zadania dla zdających oraz zadania i opisy istotnych zagadnień dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy

— z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Przed otwarciem każdej przesyłki przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca sprawdza, czy przesyłka nie została uszkodzona w sposób uniemożliwiający dostęp do zestawu pytań testowych i wykazu prawidłowych odpowiedzi albo zadań i opisów istotnych zagadnień.

4. Otwarcie każdej przesyłki, o której mowa w ust. 2, następuje w obecności zdających, z wyjątkiem otwarcia koperty zawierającej wykaz prawidłowych odpowiedzi oraz 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. Zestaw pytań testowych i zadania przeznaczone dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy otwiera się w trakcie egzaminu notarialnego jedynie w uzasadnionych przypadkach.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, sporządza się protokoły podpisane przez wszystkich członków komisji kwalifikacyjnej obecnych podczas egzaminu notarialnego.

§ 22. 1. Egzamin notarialny trwa trzy dni.

2. W pierwszym dniu egzaminu notarialnego zdający rozwiązuje test składający się z zestawu 100 pytań. Czas trwania pierwszej części egzaminu notarialnego wynosi 100 minut liczonych od wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę momentu przystąpienia do rozwiązywania zestawu pytań testowych. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca odnotowuje w protokole liczbę niewykorzystanych zestawów pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi.

3. W drugim dniu egzaminu notarialnego zdający opracowuje zadanie polegające na opracowaniu jednego projektu aktu notarialnego z drugiej części egzaminu notarialnego i opinię prawną z trzeciej części egzaminu notarialnego. Czas na rozwiązanie tych zadań wynosi 360 minut liczonych od wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę momentu przystąpienia do opracowywania zadań. W trzecim dniu egzaminu notarialnego zdający opracowuje drugi projekt aktu notarialnego z drugiej części egzaminu notarialnego. Czas na rozwiązanie tego zadania wynosi 240 minut od wskazanego przez przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcę momentu przystąpienia do opracowywania zadania.

4. 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 udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie pytań testowych oraz sposobie wypełniania karty odpowiedzi;
- 4) zasadach dokonywania oceny rozwiązań zadań z drugiej i trzeciej części egzaminu notarialnego;
- 5) sposobie ogłoszenia wyników egzaminu notarialnego;
- 6) terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych części egzaminu notarialnego.

§ 23. 1. Zestawy pytań testowych i karty odpowiedzi oraz zadania oznaczają się indywidualnym kodem.

2. Każdy zdający otrzymuje przed każdą częścią egzaminu notarialnego wylosowaną przez siebie kopertę, na której widnieje numer kodu, przygotowany przez komisję kwalifikacyjną. Numer kodu zdający wpisuje w prawym górnym rogu na pierwszej stronie zestawu pytań testowych i na każdej stronie karty odpowiedzi oraz na pierwszej stronie zadania i na każdej stronie pracy zawierającej rozwiązanie zadania. W kopercie umieszczona jest czysta kartka, na której zdający zapisuje swoje nazwisko, a następnie umieszcza ją z powrotem w kopercie, zakleja i oddaje członkowi komisji kwalifikacyjnej przed przystąpieniem do rozwiązania zadania.

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

4. Zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi oraz zadania wraz z pracami zawierającymi rozwiązanie zadania rozkodowywane są po sprawdzeniu wszystkich kart odpowiedzi lub prac zawierających rozwiązanie zadań z poszczególnych części egzaminu notarialnego, a następnie dołącza się je do akt osobowych zdających.

§ 24. 1. W przypadku pierwszej części egzaminu notarialnego wybór odpowiedzi polega na określeniu na karcie odpowiedzi jednej z trzech propozycji odpowiedzi (A albo B, albo C).

2. Niedozwolona jest zmiana zakreślonej odpowiedzi.

§ 25. Wyłączną podstawę ustalenia oceny zdającego z pierwszej części egzaminu notarialnego stanowią odpowiedzi zakreślone na karcie odpowiedzi.

§ 26. 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 zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi lub zadanie wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępcy.

3. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana na egzemplarzu zestawu pytań testowych i karcie odpowiedzi lub na egzemplarzu zadania i pracy zawierającej rozwiązanie zadania.

§ 27. W przypadku wykluczenia zdającego z egzaminu notarialnego zostaje to odnotowane w protokole z przebiegu egzaminu notarialnego oraz na egzemplarzu zestawu pytań testowych i karcie odpowiedzi lub na egzemplarzu zadania i pracy zawierającej rozwiązanie zadania.

§ 28. 1. Po upływie czasu, o którym mowa w § 22 ust. 2 i 3, członkowie komisji kwalifikacyjnej zbierają odpowiednio zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi lub zadania wraz z pracami zawierającymi rozwiązanie zadań.

2. W momencie oddania zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi lub zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania zdający otrzymuje po kwitowaniu odbioru zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi lub zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania z danej części egzaminu notarialnego.

3. Z czynności odbioru zestawów pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi lub zadań wraz z pracami zawierającymi rozwiązanie zadań sporządza się protokół, który zawiera w szczególności godzinę odbioru zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi lub zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania dla danego numeru kodu i podpis członka komisji kwalifikacyjnej odbierającego zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi lub zadania wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania.

§ 29. Po zakończeniu egzaminu notarialnego niewykorzystane egzemplarze zestawów pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi i zadań zwraca się do Ministra Sprawiedliwości w stanie nienaruszonym. Protokół z tej czynności podpisują przewodniczący komisji kwalifikacyjnej lub jego zastępca i członkowie komisji kwalifikacyjnej.

Rozdział 6

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

§ 30. 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.

§ 31. W ramach obsługi administracyjnej i technicznej komisji kwalifikacyjnej właściwa rada:

- 1) zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową;
- 2) zapewnia warunki umożliwiające właściwe przeprowadzenie egzaminu wstępnego i notarialnego oraz pracy komisji kwalifikacyjnej;
- 3) przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia egzaminu wstępnego i notarialnego;
- 4) pomaga komisji kwalifikacyjnej przy sporządzaniu dokumentacji z egzaminu wstępnego i notarialnego;
- 5) zapewnia przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu wstępnego i notarialnego.

§ 32. 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, mając na względzie zasadę racjonalności

i celowości wydatków, może dokonać korekty planowanych wydatków.

§ 33. 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 wydatków.

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.

§ 34. 1. Minister Sprawiedliwości dokonuje ostatecznego rozliczenia wydatków związanych z obsługą administracyjną i techniczną komisji kwalifikacyjnej w terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia egzaminu wstępnego i notarialnego, mając na względzie zasadę racjonalności i celowości wydatków, na podstawie sprawozdania finansowego właściwej rady, opartego na zatwierdzonym przez Ministra Sprawiedliwości preliminarzu.

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

Przepisy przejściowy i końcowy

§ 35. Terminy, o których mowa w § 2 i § 3 ust. 1—3, nie mają zastosowania w 2009 r.

§ 36. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: A. Czuma

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 2 czerwca 2009 r. (poz. 708)

WZÓR

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

Nazwisko Imiona

Data urodzenia

Stanowisko służbowe

Stopień lub tytuł naukowy

Miejsce zatrudnienia

Doświadczenie zawodowe:

.....
.....
.....
.....

Doświadczenie w pracy dydaktycznej:

.....
.....
.....

Dorobek naukowy:

.....
.....
.....

Adres do korespondencji

.....

Numer telefonu

e-mail

Wyrażam zgodę na powołanie do komisji kwalifikacyjnej*

.....

.....
(podpis kandydata na członka komisji kwalifikacyjnej)

* Dotyczy tylko sędziów.