

Warszawa, dnia 3 stycznia 2018 r.

Poz. 11

**OBWIESZCZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 4 grudnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie zespołu
do przygotowania zadań na egzamin notarialny**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 grudnia 2013 r. w sprawie zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny (Dz. U. z 2016 r. poz. 41), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny (Dz. U. poz. 1677).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

- 1) § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 grudnia 2013 r. w sprawie zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny (Dz. U. z 2016 r. poz. 41), który stanowi:

„§ 7. W latach 2013 i 2014 podstawą ustalenia wynagrodzenia przewodniczącego i członków zespołu jest przeciętne wynagrodzenie w drugim kwartale 2010 r. ogłoszone w sposób wskazany w § 6 ust. 1 pkt 1.”;

- 2) § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny (Dz. U. poz. 1677), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 4 grudnia 2017 r. (poz. 11)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 2 grudnia 2013 r.

w sprawie zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny

Na podstawie art. 74 § 18 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2291) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i sposób działania zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny, zwanego dalej „zespołem”;
- 2) tryb i sposób zgłaszania propozycji zadań wraz z opisami istotnych zagadnień na egzamin notarialny, ich przygotowania, przechowywania oraz przekazywania komisjom egzaminacyjnym do spraw aplikacji notarialnej przy Ministrze Sprawiedliwości, zwanym dalej „komisjami kwalifikacyjnymi”;
- 3) wysokość wynagrodzenia przewodniczącego i członków zespołu.

§ 2. 1. Prace zespołu odbywają się na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach zespołu, poza jego członkami, mogą uczestniczyć jedynie upoważnione przez Ministra Sprawiedliwości osoby zapewniające obsługę administracyjną i biurową zespołu.

3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zespołu;
- 2)¹⁾ czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń i prac zespołu oraz wydawanie zarządzeń porządkowych, z uwzględnieniem konieczności ochrony zadań wraz z opisami istotnych zagadnień na egzamin notarialny przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 3) dokonywanie podziału pracy między członków zespołu z uwzględnieniem ich wiedzy i doświadczenia;
- 4) wyznaczenie sekretarza spośród członków zespołu.

3a.²⁾ Na posiedzeniach zespołu nie można:

- 1) posiadać urządzeń służących do przekazu, odbioru, przechowywania, utrwalania i powielania informacji, z wyjątkiem urządzeń zapewnionych w ramach obsługi administracyjno-biurowej zespołu, w szczególności sprzętu komputerowego służącego do przygotowania zadań i opisów istotnych zagadnień, zawierającego system informacji prawnej oraz niebędącego urządzeniem służącym do przekazu i odbioru informacji;
- 2) sporządzać notatek, z wyjątkiem notatek sporządzanych przez autorów zadań, dotyczących wyłącznie zgłoszonych przez nich propozycji zadań.

3b.²⁾ Przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego ma dostęp do treści zadań oraz opisów istotnych zagadnień przygotowywanych na egzamin notarialny również poza posiedzeniami. W przypadku konieczności dalszej pracy nad treścią danego zadania oraz opisu istotnych zagadnień, przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego może wyrazić zgodę na dostęp do ich treści członkom zespołu wyłącznie w zakresie zadań wraz z opisami istotnych zagadnień, których propozycje zgłosili. Każdorazowy dostęp do zadań oraz opisów istotnych zagadnień poza posiedzeniami zespołu odnotowuje się w protokole.

3c.²⁾ W wyjątkowych przypadkach, w szczególności z uwagi na brak możliwości organizacyjnych, przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego może udzielić zgody na korzystanie przez członków zespołu z urządzeń, o których mowa w ust. 3a pkt 1, o czym zamieszcza się wzmiankę w protokole posiedzenia zespołu i zawiadamia Ministra Sprawiedliwości.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zespołu do przygotowania zadań na egzamin notarialny (Dz. U. poz. 1677), które weszło w życie z dniem 21 października 2016 r.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

4. Przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego może zarządzić utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o czym przed uruchomieniem urządzenia uprzedza osoby uczestniczące w posiedzeniu. Zapis dźwięku jest przechowywany w sposób zapewniający jego zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Protokół prac zespołu sporządza sekretarz pod kierunkiem przewodniczącego zespołu lub zastępcy przewodniczącego. Protokół podpisują przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego i sekretarz.

§ 2a.³⁾ Minister Sprawiedliwości zapewnia odpowiednie środki techniczne w celu przestrzegania przepisu § 2 ust. 3a pkt 1, w szczególności sprzęt komputerowy służący do przygotowania zadań, zawierający system informacji prawnej oraz niebędący urządzeniem służącym do przekazu i odbioru informacji.

§ 3. 1.⁴⁾ Wyznaczeni przez przewodniczącego zespołu lub zastępcę przewodniczącego członkowie zespołu zgłaszają przewodniczącemu zespołu lub zastępcy przewodniczącego, w terminie przez niego wskazanym, w postaci elektronicznej lub papierowej, propozycje zadań na poszczególne części egzaminu notarialnego wraz ze wskazaniem opisów istotnych zagadnień, których ocena powinna być uwzględniona w rozwiązaniu zadania.

2. Członkowie zespołu ustalają wspólnie treść zadań na egzamin notarialny, w szczególności opisują przypadki będące podstawą opracowania projektów aktów notarialnych na pierwszą i drugą część egzaminu notarialnego oraz przygotowują opis stanu faktycznego i prawnego będącego podstawą opracowania zadania z trzeciej części egzaminu notarialnego.

3. Po przygotowaniu zadań na egzamin notarialny zespół sporządza opisy istotnych zagadnień.

§ 4. 1.⁵⁾ Przewodniczący zespołu lub zastępca przewodniczącego przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości zadania na egzamin notarialny wraz z opisami istotnych zagadnień, w postaci elektronicznej oraz papierowej, w celu wydrukowania i przekazania tych materiałów poszczególnym komisjom kwalifikacyjnym.

2. Zadania na egzamin notarialny są drukowane w liczbie odpowiadającej liczbie osób dopuszczonych do egzaminu notarialnego, zwiększonej o 6 egzemplarzy dodatkowych dla każdej komisji kwalifikacyjnej, z których jeden jest przeznaczony dla przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej lub zastępcy przewodniczącego. Opisy istotnych zagadnień są drukowane i przekazywane w dwóch egzemplarzach do każdego zadania dla komisji kwalifikacyjnej.

3. Zadania na egzamin notarialny oraz opisy istotnych zagadnień są przechowywane w miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieuprawnionym.

§ 5. 1. Zadania na każdą część egzaminu notarialnego wraz z opisami istotnych zagadnień, zapakowane oddzielnie i odpowiednio oznakowane, w liczbie, o której mowa w § 4 ust. 2, są przekazywane przewodniczącemu komisji kwalifikacyjnej lub zastępcy przewodniczącego i jednemu członkowi komisji kwalifikacyjnej, w formie przesyłki za pokwitowaniem odbioru, nie wcześniej niż na 24 godziny przed rozpoczęciem egzaminu notarialnego.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odbierając przesyłkę, sprawdzają, czy nie została ona naruszona w sposób umożliwiający dostęp do zadań i opisów istotnych zagadnień. Z czynności tej sporządza się protokół, który podpisują osoby odbierające przesyłkę.

§ 6. 1. Przewodniczącemu zespołu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 11 200 zł.

2. Członkom zespołu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 8000 zł.

§ 7. (pominięty).⁶⁾

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia^{7), 8)}

³⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁶⁾ Zamieszczony w obwieszczeniu.

⁷⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 16 grudnia 2013 r.

⁸⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie zespołu do przygotowania zestawu pytań testowych i zadań na egzamin notarialny oraz wykazu tytułów aktów prawnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1416), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz. U. poz. 829).