

[Wymagania](#)

[Ścieżka zawodowa notariusza](#)

[Czynności zawodowe](#)

W klasyfikacji zawodów i specjalności zawód notariusza jest pod kodem **261905**.

Opis

Notariusz – osoba, która dokonuje czynności notarialnych; czyli czynności, w których strony są zobowiązane lub pragną nadać formę notarialną.

Wymagania

[do góry](#)

Zgodnie z Art. 11 Ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, notariuszem może być powołany ten, kto:

1. posiada obywatelstwo polskie i korzysta w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
2. jest nieskazitelnego charakteru i daje rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu notariusza;
3. ukończył wyższe studia prawnicze w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskał tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej;
4. odbył aplikację notarialną;
5. złożył egzamin notarialny;
6. pracował w charakterze asesora notarialnego co najmniej 2 lata;
7. ukończył 26 lat.

Ścieżka zawodowa notariusza

[do góry](#)

1. Egzamin wstępny na aplikację notarialną przeprowadza się raz w roku w terminie wyznaczonym przez Ministra Sprawiedliwości. Egzamin wstępny polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 150 pytań zawierających po 3 propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat może wybrać tylko jedną odpowiedź, którą zaznacza na karcie odpowiedzi.

2. Po zdaniu egzaminie wstępnym kandydat na notariusza musi odbyć aplikację notarialną. Nabór na aplikację notarialną przeprowadza się w drodze egzaminu konkursowego na aplikację notarialną.

Aplikantem notarialnym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie i korzysta w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;
2. jest nieskazitelnego charakteru i daje rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu notariusza;
3. ukończyła wyższe studia prawnicze w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej;
4. uzyskała pozytywną ocenę z egzaminu konkursowego.

Aplikacja notarialna rozpoczyna się 1 stycznia każdego roku, trwa 2 lata i 6 miesięcy i polega na zaznajomieniu się aplikanta z całokształtem pracy notariusza. W ramach szkolenia aplikant jest obowiązany do zaznajomienia się z czynnościami sądów w sprawach cywilnych, gospodarczych i wieczystoksięgowych.

W 1. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2005 roku w sprawie organizacji aplikacji notarialnej czytamy: "Aplikant odbywa aplikację u notariusza, z którym zawarł umowę o pracę, a w przypadku zatrudnienia przez radę izby notarialnej u notariusza wyznaczonego przez radę."

3. Aplikantowi, który odbył aplikację notarialną, rada właściwej izby notarialnej wydaje zaświadczenie o odbyciu aplikacji notarialnej.

4. Następnie następuje złożenie wniosku o egzamin.

Spis dokumentów, które dołącza się do wniosku można znaleźć w Art. 74 a § 4 Ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie oraz w Ustawie z dnia 20 lutego 2009 roku o zmianie ustawy – Prawo o adwokaturze, ustawy o radcach prawnych oraz ustawy – Prawo o notariacie.

5. Wówczas następuje złożenie egzaminu notarialnego. Do egzaminu notarialnego może przystąpić osoba, która ukończyła aplikację notarialną i otrzymała zaświadczenie o jej odbyciu.

Egzamin notarialny składa się z trzech części pisemnych. Egzamin notarialny przeprowadza się raz w roku w terminie wyznaczonym przez Ministra Sprawiedliwości.

a) Na pierwszą część egzaminu notarialnego zespół sporządza zestaw 100 pytań w formie testu jednokrotnego wyboru wraz z wykazem prawidłowych odpowiedzi.

b) Na drugą i trzecią część egzaminu notarialnego zespół sporządza zadania. Rozwiązanie zadań z drugiej i trzeciej części egzaminu notarialnego następuje w formie odręcznej lub przy użyciu własnego sprzętu komputerowego. Zdający, nie później niż 21 dni przed terminem egzaminu notarialnego, składa pisemną informację o wyborze sposobu rozwiązywania zadań z drugiej i trzeciej części egzaminu notarialnego w formie odręcznej albo przy użyciu własnego sprzętu komputerowego. Zdający rozwiązując zadanie przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, w każdym momencie zdawania egzaminu może zrezygnować z tej formy rozwiązywania zadań i odręcznie rozwiązać zadania. Jednak czas trwania tej części egzaminu nie zostaje przedłużony.

O możliwości rozwiązywania zadań na egzaminie za pomocą własnego sprzętu komputerowego mówi min. §22a. 6. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 czerwca 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej oraz przeprowadzania egzaminu wstępnego i notarialnego.

W Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 sierpnia 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie komisji egzaminacyjnej do spraw aplikacji notarialnej oraz przeprowadzania egzaminu wstępnego i notarialnego czytamy: "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 480 minut. W trzecim dniu egzaminu zdający opracowuje drugi projekt aktu notarialnego z drugiej części egzaminu. Czas na rozwiązanie tego zadania wynosi 360 minut."

Informacje o tym, kto może przystąpić do egzaminu bez odbycia aplikacji notarialnej, można znaleźć w Art. 12 2 Ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie oraz w Ustawie z dnia 20 lutego 2009 roku o zmianie ustawy – Prawo o adwokaturze, ustawy o radcach prawnych oraz ustawy – Prawo o notariacie.

6. Po zdaniu egzaminu notarialnego na kandydata na notariusza czeka praca w charakterze asesora notarialnego, przez okres co najmniej 2 lat. Asesora notarialnego powołuje Minister Sprawiedliwości na wniosek osoby zainteresowanej, po zasięgnięciu opinii rady właściwej izby notarialnej. Asesorem notarialnym może być osoba, która zdała egzamin notarialny i przedstawi oświadczenie notariusza o gotowości zawarcia z nią umowy o pracę.

7. Notariusz jest zobowiązany do stałego podnoszenia kwalifikacji.

Czynności zawodowe

[do góry](#)

Notariusz jest uprawniony do:

a) sporządzania aktów notarialnych,

b) sporządzania umów sprzedaży nieruchomości, darowizn, testamentów itp.,

c) sporządzania poświadczeń, np. własnoręczności podpisów na dokumentach sporządzonych przez strony, odpisów dokumentów (np. dyplomów),

d) doręczania oświadczeń,

e) spisywania protokołów zgromadzeń (np. spółek, organizacji społecznych, stowarzyszeń),

f) sporządzania protestów weksli i czeków,

g) przyjmowania na przechowanie dokumentów, np. testamentów, pieniędzy i papierów wartościowych,

h) sporządzania wypisów, opisów i wyciągów dokumentów,

i) sporządzania, na żądanie stron, projektów aktów, oświadczeń i innych dokumentów,

j) czuwania nad przestrzeganiem praw i słuszych interesów stron oraz innych osób.