

Warszawa, 10 sierpnia 2020 r.

DZP-I.629.1.2020

Pani/Pan
Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
ds. aplikacji notarialnej
przy Ministrze Sprawiedliwości
/wszyscy/

Szanowni Państwo

W nawiązaniu do dotychczasowej korespondencji dotyczącej egzaminu wstępnego na aplikację notarialną, który zostanie przeprowadzony w dniu **26 września 2020 r.** uprzejmie informuję, co następuje.

I. Wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i zawiadomienie o terminie egzaminu

Z uwagi na przeprowadzenie egzaminu w szczególnych warunkach organizacyjnych wywołanych stanem epidemii Minister Sprawiedliwości wystąpił do Głównego Inspektora Sanitarnego o wydanie szczegółowych wytycznych dot. organizacji egzaminu.

Wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu wstępnego na aplikację notarialną w 2020 r. zostały wydane w dniu 7 sierpnia 2020 r. i w tym samym dniu zostały opublikowane w BIP na stronie <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/komunikat-w-sprawie-wytycznych-gis-dotyczacych-egzaminow-wstepnych-na-aplikacje-advokacka-radcowska-notarialna-i-komornicza-w-2020-r>.

W załączeniu uprzejmie przesyłam ww. wytyczne **celem wdrożenia dla zapewnienia jednolitych warunków bezpieczeństwa sanitarnego dla wszystkich komisji egzaminacyjnych, do czego zostali również zobowiązani odrębnym pismem prezesi rad izb notarialnych.**

Proszę także Państwa Przewodniczących o **opublikowanie tych wytycznych na stronie internetowej rady izby notarialnej celem poinformowania zdających o zasadach i obostrzeniach sanitarnych obowiązujących na egzaminie.**

Zgodnie z art. 71d § 9 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1192) **osoby zakwalifikowane do egzaminu wstępnego na aplikację notarialną przewodniczący komisji kwalifikacyjnej zawiadamia o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu** listem poleconym za poświadczeniem odbioru co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia egzaminu.

Ze względu na szczególną doniosłość tych wytycznych i konieczność poczynienia przez zdających odpowiednich przygotowań jeszcze przed przystąpieniem do egzaminu, proszę Państwa Przewodniczących o **zamieszczenie w tym zawiadomieniu najważniejszych wytycznych**. Dla ułatwienia, wytyczne te zostały wyróżnione oznaczeniem **[*]** – wytyczne oznaczone w ten sposób winny być wysłane zdającym wraz z zawiadomieniem. Natomiast oznaczeniem **[!]** wyróżniono informacje, które powinny być po raz kolejny przekazane zdającym po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej – wytyczne oznaczone w ten sposób, poza wysłaniem zdającym wraz z zawiadomieniem, winny być także przekazane zdającym w ramach pouczenia na sali egzaminacyjnej, co wymaga stosownego odnotowania w protokole z przebiegu egzaminu.

W szczególności, proszę Państwa Przewodniczących o pouczenie zdających (zgodnie z oznaczeniami **[*]** **[!]**) o następujących zasadach:

- 1) **[*]** Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
- 2) **[*]** Zdający, członek Komisji Egzaminacyjnej oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
- 3) **[*]** Stawiennictwo zdającego z naruszeniem ww. warunków stanowi zakłócenie przebiegu egzaminu i jest podstawą do wykluczenia tego zdającego z egzaminu.

- 4) [*] Na terenie parkingu, w miejscu rejestracji oraz w pobliżu sali egzaminacyjnej obowiązuje zakaz przebywania osób towarzyszących, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy w poruszaniu się.
- 5) [*] [!] Podczas egzaminu nie będą zapewnione szatnie, a każdy zdający przechowuje rzeczy osobiste (np. odzież wierzchnią, torebki podręczne) w obrębie swojego miejsca egzaminacyjnego (np. na oparciu krzesła), w sposób uniemożliwiający kontakt dotykowy osobom trzecim.
- 6) [*] [!] Na egzaminie każdy zdający korzysta z przyniesionych przez siebie przyborów do pisania - *konieczne jest zatem pouczenie, że organizator nie zapewnia przyborów i każdy zdający winien je sobie zapewnić we własnym zakresie i na własny użytek.*
- 7) [*] [!] Obowiązuje stanowczy zakaz użyczania między zdającymi jakiegokolwiek rzeczy przyniesionej na egzamin.
- 8) [*] Zdający nie mogą wносить na salę urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji, w tym telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek rzeczy zbędnych, a Komisja Egzaminacyjna nie zapewnia ich przechowania.
- 9) [*] Organizator nie zapewnia wody pitnej. Zdający mogą przynieść na egzamin własne napoje.
- 10) [*] Czekając na wejście do budynku, w którym znajduje się sala egzaminacyjna, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) lub – gdy nie jest możliwe zachowanie 1,5 m odległości od innych osób – mają zakryte usta i nos. Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej wewnątrz budynku zdający mają zakryte usta i nos - *konieczne jest zatem pouczenie o bezwzględnym zakazie wniesienia telefonów komórkowych, które w razie złamania tego zakazu będą musiały być pozostawione poza salą egzaminacyjną bez jakiegokolwiek dozoru.*

- 11) [*] Na teren obiektu bezpośrednio przylegający do sali egzaminacyjnej mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno - lub wielorazową, materiałem lub przyłbicą). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całego obiektu, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. Podczas wpuszczania zdających do sali egzaminacyjnej członek Komisji Egzaminacyjnej może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
- 12) [*] [!] Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos:
1. w trakcie rozdawania i odbioru pakietów egzaminacyjnych oraz kopert z kodami przez członka Komisji Egzaminacyjnej,
 - 2.każdorazowo w przypadku opuszczenia zajmowanego stolika na sali egzaminacyjnej (np. wyjście do toalety, czy opuszczenie sali po egzaminie).
- 13) [*] [!] Zarówno zdający, jak i członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków Komisji Egzaminacyjnej).
- 14) [*] [!] Przy wejściu na salę egzaminacyjną oraz przy toaletach należy **umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące do sali egzaminacyjnej, jak i korzystające z toalet.** Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 15) [*] Należy unikać tworzenia się grup zdających przed obiektem, w którym przeprowadzany jest egzamin oraz bezpośrednio przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.
- W tym celu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej:
- 1) ustala harmonogram rejestracji zdających podzielonych na mniejsze, np. 10-15 osobowe grupy w określonych odstępach czasu, np. 15-minutowych,

- 2) wyznacza wyodrębnione dla Komisji Egzaminacyjnej miejsce rejestracji i wejścia na salę egzaminacyjną,
 - 3) wypuszcza zdających z sali po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. wg kolejności oddawania prac, upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod budynkiem - *konieczne jest zatem opracowanie szczegółowego harmonogramu rejestracji zdających np. wg kolejności alfabetycznej nazwisk ze wskazaniem przedziału godzinowego i minutowego (np. 9.00-9.15) rejestracji dla danej grupy oraz dokładne wskazanie miejsca rejestracji i miejsc parkingowych (o ile możliwe jest ich zapewnienie) – wydzielonych odrębnie dla każdej z komisji.*
- 16) [*] Przed przystąpieniem do rejestracji zdający dokonują dezynfekcji rąk.
- 17) [*] Podczas rejestracji zdający okazują dokument tożsamości ze zdjęciem w sposób umożliwiający jego odczytanie, bez kontaktu dotykowego z dokumentem osoby rejestrowanej, po czym zdający potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisując się na liście obecności, korzystając z własnego przyboru do pisania. Następnie zdający dokonują losowania stolika egzaminacyjnego w sposób zapewniający podczas losowania brak kontaktu dotykowego z innymi kopertami zawierającymi numer stolika, aniżeli wylosowana.
- 18) [*] Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający ponownie dokonują dezynfekcji rąk. Zdający wchodzi na salę egzaminacyjną pojedynczo, przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych osób.
- 19) [*] Losowanie przez zdających na sali egzaminacyjnej kopert z numerem kodu odbywa się w sposób zapewniający podczas losowania brak kontaktu dotykowego z innymi kopertami aniżeli wylosowana.
- 20) [*] [!] Po zakończeniu czasu rozwiązywania testu zdający oddaje zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi członkowi Komisji Egzaminacyjnej przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych zdających.

W zawiadomieniu tym należy również wyznaczyć zdającym, chorującym na alergię lub inne schorzenia, o których mowa w pkt 4.1 wytycznych GIS, termin na przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego, z pouczeniem że zaświadczenie to należy złożyć w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Do wyłącznej wiadomości Przewodniczącego Komisji”. Z uwagi na wrażliwość tych danych, zaświadczenie nie podlega udostępnieniu innym osobom, w przypadku członków komisji wystarczające będzie powiadomienie, że zdający przedstawił stosowne zaświadczenie lekarskie, bez ujawniania schorzenia. Zaświadczenie należy przechowywać w zamkniętej kopercie i zwrócić zdającemu wraz z uchwałą o wyniku egzaminu


Zgodnie z wytycznymi, wystarczające jest zachowanie co najmniej 1,5 metrowego odstępu pomiędzy stolikami dla członków komisji i zdających (pkt. 3.5 i 3.6 wytycznych), jednakże z uwagi na poczynione już rezerwacje sal egzaminacyjnych o powierzchni umożliwiającej zachowanie odstępu 2 metrów, w przypadku takiej możliwości, pożądane jest takie ustawienie stolików, by zapewnić odstęp 2 m, co dodatkowo podniesie poziom bezpieczeństwa sanitarnego i zapewni samodzielność pracy zdających.

Należy podkreślić, że wytyczne GIS zostały opracowane wg zaleceń aktualnych z uwagi na obecny stan epidemiczny. Do egzaminu pozostało jeszcze 7 tygodni, trzeba się zatem liczyć z tym, że do tego czasu zalecenia te mogą zostać zmienione, zwłaszcza w kierunku łagodzenia rygorów, choć nie sposób wykluczyć obostrzeń. O jakichkolwiek zmianach zostaną Państwo przez tutejszy Departament niezwłocznie powiadomieni, proszę jednak o śledzenie również we własnym zakresie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl), Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/ogloszenia-i-komunikaty2>), a także obowiązujących przepisów prawa.

II. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne

Uprzejmie proszę Państwa Przewodniczących o bezwzględne stosowanie wszystkich wytycznych, szczególnie określonych w rekomendacji GIS, koniecznych dla zapewnienia wspólnego bezpieczeństwa, wprowadzających szczególne uwarunkowania organizacyjne oraz dotyczących środków ochrony osobistej i organizacji przestrzeni, budynków i pomieszczeń, w tym aranżacji sal egzaminacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych obostrzeń przez wszystkich uczestników egzaminu i osoby wspierające.

Jednocześnie, niezależnie od wymogów określonych przez GIS, proszę o rozważenie wdrożenia następujących rozwiązań organizacyjnych, mających na celu przestrzeganie rygoru sanitarnego, a przez to minimalizowanie ryzyka zakażenia:

1. Koperty do losowania z numerami kodów i stolików itp. należy **przygotować kilka dni przed rozpoczęciem egzaminu**, co zapewni ich „kwarantannę”.
2. Niezależnie od obowiązku dezynfekcji rąk czy noszenia rękawiczek, należy **minimalizować wszelkie kontakty dotykowe**. Kontakt bezdotykowy podczas losowania kopert (por. pkt 4.6., 4.8. wytycznych) można zapewnić np. poprzez wyłożenie niestykających się kopert na płaskiej powierzchni, np. blacie stołu, tacy. Każdy zdający po dezynfekcji rąk losuje 1 kopertę nie dotykając pozostałych.
3. Podobnie, sprawdzenie tożsamości zdających nie wymaga podawania dokumentu tożsamości z ręki do ręki. Wystarczające jest **okazanie** tego dokumentu przez zdającego członkowi komisji.
4. **W protokole z przebiegu egzaminu należy zamieścić szczegółowe informacje dotyczące wprowadzonego reżimu sanitarnego**, stosownie do wytycznych GIS, jak też informacje o dokonaniu wszystkich pouczeń, wymienionych w wytycznych, a oznaczonych symbolem  Proszę o sporządzenie **dotatkowego załącznika do protokołu w postaci planu sytuacyjnego sali** egzaminacyjnej ze wskazaniem rozmieszczenia miejsc dla wszystkich uczestników egzaminu z podaniem odległości, wejść do sali, węzłów sanitarnych i miejsc rejestracji.
5. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia normuje Sekcja 5 wytycznych GIS. Proszę o zatem o **opracowanie procedury**, o której mowa w pkt. 5.3 wytycznych oraz o ustalenie sposobu szybkiego, niezawodnego kontaktu (nr telefonu) z właściwą powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną.
6. Zestawy pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi po odebraniu od zdających winny być poddane co najmniej 24 godzinnej kwarantannie (por. pkt 4.10 wytycznych), w trakcie której muszą być przechowywane w sposób/miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieuprawnionym, pod nadzorem Przewodniczącego i dopiero po upływie tego okresu wydane do sprawdzenia wyznaczonym egzaminatorom.

Przedstawiając powyższe uprzejmie przypominam, że zgodnie z art. 71f § 9 ustawy – Prawo o notariacie, właściwe izby notarialne zapewniają obsługę administracyjną i techniczną działalności komisji kwalifikacyjnych, w tym przeprowadzanie egzaminu wstępnego na

aplikację notarialną jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. W ramach przygotowań do egzaminu proszę zatem o pozostawanie w stałym **kontakcie z prezesem rady izby notarialnej i nadzór nad działaniami organizacyjnymi, celem zapewnienia należytej obsługi administracyjnej i technicznej komisji, uwzględniającej szczególne, określone w wytycznych obostrzenia wynikające ze stanu epidemii.**

Informuję ponadto, że w razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, pod następującymi numerami telefonów pozostają:

Iwona Kujawa – Dyrektor Departamentu – tel. 695 663 243,

Magdalena Szymańska – Zastępca Dyrektora Departamentu – tel. 783 939 219,

Monika Madurowicz – Naczelnik Wydziału – tel. 695 881 313,

w sprawach organizacyjnych:

Maciej Zaborowski – główny specjalista w Departamencie (22) 23 90 321, e-mail:

Maciej.Zaborowski@ms.gov.pl,

Justyna Chudek – główny specjalista w Departamencie (22) 23 90 614, e-mail:

Justyna.Chudek@ms.gov.pl

Z poważaniem

Magdalena Szymańska

Zastępca Dyrektora

Departamentu Zawodów Prawniczych

/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1095912.2874225.1962175
Nazwa dokumentu	Przewodniczący KE ds. aplikacji notarialnej pismo z wytycznymi MS i GIS.docx
Tytuł dokumentu	Przewodniczący KE ds. aplikacji notarialnej pismo z wytycznymi MS i GIS
Data dokumentu	2020-08-10 00:00:00
Skrót dokumentu	B18FA5D59D7A8AA1FFB21DD2D081FC0701EAE0F3
Wersja dokumentu	1.0
Akceptacja	Szymańska Magdalena, 2020-08-10 10:29:15, wersja 1.0 (Zastępca Dyrektora, Departament Zawodów Prawniczych (DZP), Departament Zawodów Prawniczych (DZP)) Ministerstwo Sprawiedliwości
Akceptacja	Zaborowski Maciej w zastępstwie za Madurowicz Monika, 2020-08-10 09:26:40, wersja 1.0 (Naczelnik, Departament Zawodów Prawniczych (DZP), Wydział Aplikacji Adwokackiej, Radcowskiej, Notarialnej i Komorniczej (DZP-I)) Ministerstwo Sprawiedliwości
Akceptacja	Chudek Justyna, 2020-08-10 09:20:12, wersja 1.0 (główny specjalista, Departament Zawodów Prawniczych (DZP), Wydział Aplikacji Adwokackiej, Radcowskiej, Notarialnej i Komorniczej (DZP-I)) Ministerstwo Sprawiedliwości
	EZD 3.98.1.1.17035
Data wydruku:	2020-08-10 10:59:22
Autor wydruku:	Chudek Justyna