



Warszawa, 16 sierpnia 2021 r.

DZP-I.615.1.2021

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

Szanowni Państwo,

W nawiązaniu do dotychczasowej korespondencji dotyczącej egzaminu wstępnego na aplikację radcowską, który zostanie przeprowadzony w dniu **25 września 2021 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 radcowską w 2021 r. zostały wydane w dniu 11 sierpnia 2021 r. natomiast w dniu 12 sierpnia 2021 r. zostały opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/komunikat-w-sprawie-wytycznych-gis-dotyczacych-egzaminow-wstepnych-na-aplikacje-advokacka-radcowska-notarialna-i-komornicza-w-2021-r>

W załączeniu uprzejmie przesyłam ww. wytyczne **celem wdrożenia dla zapewnienia jednolitych warunków bezpieczeństwa sanitarnego dla wszystkich komisji egzaminacyjnych, do czego zobowiązuję również dziekanów rad okręgowych izb radców prawnych.**

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

Zgodnie z art. 33³ ust. 9 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75 i 2320) **osoby zakwalifikowane do egzaminu wstępnego na aplikację radcowską 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 zdrowa 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 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 - 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.
- 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). Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej wewnątrz budynku zdający mają zakryte usta i nos maseczką.

- 11) [*] Na teren obiektu bezpośrednio przylegający do sali egzaminacyjnej mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem maseczką. Zakrywanie ust i nosa maseczką 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 maseczką do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos maseczką:
1. w trakcie rozdawania i odbioru pakietów egzaminacyjnych oraz kopert z kodami przez członka Komisji Egzaminacyjnej,
 2. kiedy podchodzi do niego członek Komisji Egzaminacyjnej/osoba zapewniająca obsługę administracyjną,
 3. każdorazowo w przypadku opuszczenia zajmowanego stolika na sali egzaminacyjnej (np. wyjście do toalety, czy opuszczenie sali po egzaminie),
 4. kiedy oddaje kartę odpowiedzi wraz z zestawem pytań testowych i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
- 13) [*] [!] Zarówno zdający, jak i członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos maseczką 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 obowiązkowym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na salę egzaminacyjną, jak i korzystające z toalet**. Obok płynu należy umieścić informację na temat skutecznej dezynfekcji rąk. „Jak skutecznie dezynfekować ręce” (<https://www.gov.pl/web/gis/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece>).

- 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 członkowi Komisji Egzaminacyjnej 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 (w maseczce) oddaje zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi członkowi Komisji Egzaminacyjnej przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 m od innych zdających. Członek Komisji Egzaminacyjnej odbiera od zdających zestaw pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi w maseczce i rękawiczkach lub sukcesywnie dezynfekuje ręce środkiem do dezynfekcji zawierającym co najmniej 60% alkoholu.

21) [!] Członkowie Komisji Egzaminacyjnej w rękawiczkach dokonują rozpakowania przesyłek z zestawami pytań testowych i kartami odpowiedzi.

Podczas:

- 1) odbioru wylosowanych przez zdających kopert zawierających kartki z numerem kodu,
 - 2) rozdawania zdającym zestawów pytań testowych wraz z kartami odpowiedzi,
 - 3) ich odbierania oraz wydawania potwierdzeń odbioru,
- członkowie Komisji Egzaminacyjnej mają założone rękawiczki oraz zakryte usta i nos maseczkami, a zdający mają zakryte usta i nos maseczkami.

Dokonywanie przez członków Komisji adnotacji o godzinie wyjścia i powrotu na salę na egzemplarzu zestawu pytań testowych zdającego wymaga każdorazowo dezynfekcji dłoni lub założonych rękawiczek.

22) [!] Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

1. zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
2. obowiązku zakrywania ust i nosa maseczką w przypadku każdego kontaktu bezpośredniego z członkami Komisji Egzaminacyjnej/osobami zapewniającymi obsługę administracyjną, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu rozwiązywania testu i oddania zestawu pytań testowych wraz z kartą odpowiedzi,
3. niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką,

4. konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

23) W roku bieżącym nie wprowadzono 24-godzinnej kwarantanny zestawów pytań testowych. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej sprawdzają karty odpowiedzi zdających w rękawiczkach lub sukcesywnie dezynfekują ręce środkiem do dezynfekcji zawierającym co najmniej 60 % alkoholu.


W zawiadomieniu tym należy również wyznaczyć zdającym, chorującym na alergię lub inne schorzenia, o których mowa w pkt 4.2 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).

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 4.7., 4.9. 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.

Przedstawiając powyższe uprzejmie przypominam, że zgodnie z art. 33⁵ ust. 9 ustawy o radcach prawnych, właściwe rady okręgowych izb radców prawnych zapewniają obsługę administracyjną i techniczną działalności komisji kwalifikacyjnych, w tym przeprowadzanie egzaminu wstępnego na aplikację radcowską jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej. W ramach przygotowań do egzaminu proszę zatem o pozostawanie w stałym **kontakcie z dziekanem rady okręgowej izby radców prawnych 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

Departament Zawodów Prawniczych

/podpisano elektronicznie/

do wiadomości i stosowania:

Dziekan Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych