

Wyciąg z protokołu Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku
z dnia 5 grudnia 2024 r.

UCHWAŁA NR 160/2024
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku z dnia 5 grudnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia przepisów porządkowych odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej w roku
szkoleniowym 2025

Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku w składzie:

Anna Austen-Palicka, Paweł Bodakowski, Ewa Bożko-Kozikowska, Adam Chudziński, Paweł Czerniewski, Ewa Jezierewska, Adam Kaczko, Anna Kluczek-Kollar, Agnieszka Kołodziej, Magdalena Krzyżanowska-Mierzewska, Joanna Łojkowska, Tomasz Oleksiewicz, Jakub Puszkarski, Marek Rusiecki, Tomasz Sadowski, Anna Szarmach, Bartosz Szolc-Nartowski, Rafał Tołwiński, Zbigniew Wojciechowski, Tomasz Wolny-Dunst, Hubert Wyłoga.

na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr 90/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 17 października 2009 w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej (t.j. Uchwała Nr 1153/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023 roku), uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się przepisy porządkowe odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Gdańsku w roku szkoleniowym 2025, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Uzasadnienie:


Zgodnie z treścią § 15 ust. 1 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku przed rozpoczęciem roku szkoleniowego zobowiązana jest do ustalenia w drodze uchwały przepisów porządkowych odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej.

Wobec powyższego Rada OIRP w Gdańsku postanawia jak na wstępie.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym następującymi głosami:

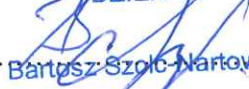
- 1) za – 21
- 2) przeciw – 0
- 3) wstrzymujących się – 0

SEKRETARZ



.....Paweł Czerniewski.....

DZIEKAN



.....Bartosz Szolc-Nartowski.....

otrzymują: 1) Krajowa Rada Radców Prawnych 2) Minister Sprawiedliwości 3) a/a

Załącznik do uchwały Nr ~~160~~ 2024
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Gdańsku z dnia 5 grudnia 2024 r.

Przepisy porządkowe
odbywania Zajęć na aplikacji radcowskiej
prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych
w Gdańsku w roku szkoleniowym 2025

§ 1.

Niniejsze przepisy porządkowe (dalej zwane: „Przepisami Porządkowymi”) określają zasady, na jakich odbywa się szkolenie zawodowe aplikantów organizowane przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku.

§ 2.

Użyte w Przepisach Porządkowych terminy i określenia oznaczają:

- 1) Rada – Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku,
- 2) Ośrodek – Ośrodek Szkolenia Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku przy ul. Czajkowskiego 3;
- 3) Aplikanci – aplikanci radcowscy I, II lub III roku aplikacji radcowskiej odbywający szkolenie organizowane przez Radę;
- 4) Zajęcia – konwersatoria i ćwiczenia oraz praktyki objęte programem aplikacji;
- 5) Kierownik Szkolenia Aplikantów – osoba, której Rada powierzyła kierownictwo organizacyjne i administracyjne w zakresie prowadzenia aplikacji;
- 6) Regulamin – Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej stanowiący załącznik do uchwały Nr 90/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 17 października 2009 w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej

(tekst jednolity Uchwała Nr 1153/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023 roku).

§ 3.

Aplikanci zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Radcy Prawnego, Regulaminu oraz innych przepisów wynikających z uchwał uchwalonych przez Radę oraz inne organy samorządu radcowskiego.

§ 4.

1. Aplikant jest zobowiązany stawiać się na Zajęcia w miejscach i terminach określonych przez dokumenty dotyczące organizacji Zajęć na aplikacji.
2. Aplikant zobowiązany jest przybyć punktualnie na Zajęcia.
3. Aplikant potwierdza uczestniczenie w zajęciach stacjonarnych przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Lista obecności może być również sporządzona w ten sposób, że osoba prowadząca Zajęcia odczytuje imiona i nazwiska Aplikantów, odnotowując na liście obecność lub nieobecność Aplikanta, a następnie przekazuje ją, podpisaną, do Ośrodka.
4. W czasie Zajęć w danym dniu, prowadzący Zajęcia mogą zarządzić kilkakrotne sporządzenie listy obecności.
5. Spóźnienia są zgłaszane przez Aplikanta i usprawiedliwane przez prowadzącego zajęcia na wniosek Aplikanta, bezpośrednio po przyjsciu na zajęcia. Od decyzji prowadzącego zajęcia odwołanie przysługuje do Kierownika Szkolenia Aplikantów. W przypadku spóźnienia Aplikant może mieć odnotowaną nieobecność na pełnej jednostce godzinowej Zajęć, na którą się spóźnił oraz pozostałych, na których nie był obecny. Powyższą regulację stosuje się odpowiednio w przypadku opuszczenia Zajęć przed ich zakończeniem. Spóźnienia na Zajęcia i opuszczenia Zajęć podlegają odnotowaniu na liście obecności.

6. Aplikant w trakcie Zajęć stacjonarnych zobowiązany jest do posiadania sprawnego sprzętu elektronicznego umożliwiającego edycję pism, a w trybie online - do posiadania sprawnego sprzętu dodatkowo umożliwiającego transmisję obrazu i dźwięku oraz – w obu przypadkach – zobowiązany jest korzystać ze wskazanego przez Radę oprogramowania.
7. Niewłączenie transmisji obrazu w trakcie Zajęć w trybie online pomimo prośby ze strony prowadzącego może być uznane za nieobecność na danych Zajęciach.
8. Lista obecności jest dokumentem urzędowym, na podstawie którego ustala się ilość jednostek godzinowych, w czasie których Aplikant był nieobecny na Zajęciach, w danym roku szkoleniowym.
9. W dniu i w porze wyznaczonych do odbycia Zajęć na aplikacji Aplikant nie powinien umawiać się na spotkania, przyjmować upoważnień do występowania na rozprawach oraz podejmować się innych czynności uniemożliwiających uczestnictwo w Zajęciach.

§ 5.

1. Niestawiennictwo na praktykach w jednostkach sądów i prokuratury oraz urzędach jest dopuszczalne w ramach limitu nieobecności określonego Regulaminem. Aplikant jest jednak zobowiązany do uprzedzenia osoby w sądzie, w prokuraturze lub w urzędzie, u której miały odbyć się dane praktyki o swojej nieobecności, z co najmniej z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
2. Aplikant może wykorzystać prawo do nieobecności w jednostkach sądów i prokuratury oraz urzędach w maksymalnej liczbie 2 dni praktyk.

§ 6.

1. Aplikant, w czasie konwersatoriów, ćwiczeń, praktyk, egzaminów i innych Zajęć związanych z odbywaniem aplikacji, jest obowiązany zachować schludny i odpowiedni strój, dostosowany do powagi instytucji i osób, które są zaangażowane w organizację i prowadzenie Zajęć.
2. Aplikanci zobowiązani są do dbania o porządek i mienie Ośrodka oraz utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń, z których korzystają w trakcie obywatnia Zajęć.

§ 7.

1. Aplikant powinien aktywnie uczestniczyć w Zajęciach; zobowiązany jest także do nieprzeszkadzania osobom prowadzącym zajęcia oraz innym Aplikantom.
2. W czasie Zajęć Aplikant nie może dla innych celów niż związanych z uczestniczeniem w Zajęciach korzystać z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów, a także innych środków porozumiewania się na odległość.
3. Aplikant jest obowiązany posiadać na Zajęciach teksty ustaw lub inne materiały dydaktyczne wymagane przez osobę prowadzącą Zajęcia.
4. Aplikant jest zobowiązany przygotować się do Zajęć w oparciu o sylabus z danego przedmiotu oraz materiały i wskazówki osoby prowadzącej Zajęcia, jak i do wykonywania prac domowych wskazanych przez osobę prowadzącą Zajęcia jako obowiązkowe.
5. Aplikant powinien po zakończeniu Zajęć z danego przedmiotu wziąć udział w anonimowej ankiecie, organizowanej przez Ośrodek w celach statystycznych oraz badania satysfakcji i jakości szkolenia.

§ 8.

1. W wypadku, gdy Zajęcia danego roku aplikacji prowadzone są w grupach szkoleniowych, zmiana grupy szkoleniowej do której

Aplikant został przydzielony może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika Szkolenia Aplikantów.

2. Aplikant ma obowiązek uczestniczenia w Zajęciach w grupie, do której został przydzielony. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą osoby prowadzącej Zajęcia z danego przedmiotu, Aplikant może odrobić Zajęcia w celu ich zaliczenia, w innej grupie, niż grupa przydzielona Aplikantowi.

§ 9.

1. Karta Aplikanta jest dokumentem urzędowym potwierdzającym przebieg aplikacji, na podstawie którego dokonuje się zaliczenia roku szkoleniowego.
2. Karta Aplikanta winna być prowadzona w sposób systematyczny, czytelny, staranny i zgodny ze stanem faktycznym. Wszystkie rubryki karty powinny być wypełnione.
3. Za prowadzenie karty Aplikanta oraz aktualizowanie wpisów proporcjonalnie do stanu zaawansowania praktyk na aplikacji odpowiedzialny jest Aplikant.
4. Aplikant zobowiązany jest przedłożyć kartę Aplikanta Dziekanowi Rady i Kierownikowi Szkolenia Aplikantów, na każde ich żądanie.
5. Pod koniec każdego roku szkoleniowego Kierownik Szkolenia Aplikantów określa i podaje do wiadomości Aplikantów, termin złożenia:
 - a) karty Aplikanta, posiadającej wymagane wpisy z przebiegu szkolenia w bieżącym roku aplikacji,
 - b) informacji o przebiegu patronatu,
 - c) opinii patrona o Aplikancie.

§ 10.

1. Aplikant zobowiązany jest do przekazania pracownikom Ośrodka danych kontaktowych, a w szczególności adresu do

korespondencji, nr telefonu i adresu poczty e-mail oraz ich bieżącego aktualizowania.

2. Ogłoszenia i informacje w sprawach organizacyjnych związanych z odbywaniem aplikacji są przekazywane za pośrednictwem stosowanych przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Gdańsku środków komunikacji, w tym komunikacji elektronicznej.
3. W szczególności ogłoszenia i informacje publikowane są w aplikacji Microsoft Teams, Extranecie Aplikanta, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku, za pośrednictwem starostów danego rocznika aplikacji oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podane przez Aplikantów ich adresy mailowe, które Rada jako administrator danych osobowych Aplikantów przetwarzać będzie wyłącznie w celu komunikowania się z Aplikantami w związku z odbywaniem aplikacji radcowskiej.
4. Przetwarzanie danych osobowych podanych wyżej następuje na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie. W razie odmowy wyrażenia zgody przez Aplikanta na przekazanie jego danych osobowych na potrzeby informowania o organizacji Zajęć - Aplikant będzie zobowiązany do samodzielnego uzyskiwania informacji o organizacji i przebiegu Aplikacji bezpośrednio w Ośrodku.

§ 11.

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi Przepisami porządkowymi mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu.