UCHWAŁA NR 140/2020

Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia przepisów porządkowych odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej w roku 2021

Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku w składzie:
Andrzej Bodakowski, Ewa Bożko-Kozikowska, Paweł Czerniewski, Joanna Gibas-Kobierecka, Piotr Gliniewicz, Ewa Jezierewska, Anna Kluczek-Kollar, Piotr Kubik, Jerzy Mosek, Jarosław Niesiołowski, Tomasz Palak, Jakub Puszkarski, Marek Rusiecki, Anna Szarmach, Bartosz Szolc-Nartowski, Magdalena Witkowska, Zbigniew Wojciechowski, Wanda Wojtiekun, Tomasz Wolny-Dunst

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 (tj. uchwała Nr 717X/2020 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 15 stycznia 2020 roku), uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się przepisy porządkowe odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Gdańsku w roku szkoleniowym 2021, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 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.

DZIEKAN
Magdalena Witkowska

Głosowanie nad uchwałą przeprowadzono w trybie przewidzianym art. 14h ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842).

Załącznik do uchwały Nr 140/2020
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Gdańsku z dnia 29 grudnia 2020 r.

Przepisy porządkowe
odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej
prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Gdańsku
w roku szkoleniowym 2021

§ 1.

Niniejsze przepisy porządkowe (dalej zwane: „Przepisy Porządkowe") 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 Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku;
4) Zajęcia aplikantów – zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz praktyki objęte programem aplikacji;
5) Kierownik Szkolenia Aplikantów – osoba, której Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku powierzyła kierownictwo organizacyjne
   i administracyjne 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 (tj. uchwała Nr 717X/2020 Pre-

zydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 15 stycznia 2020 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.

Aplikanci zobowiązani są do dbania o porządek i mienie Ośrodka oraz utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń, z których korzystają w trakcie obywania zajęć.

§ 5.

1. Aplikanci zobowiązani są do uiszczania opłaty rocznej za aplikację radcowską za każdy rok szkoleniowy, w wysokości określonej przez Ministra Sprawiedliwości, w terminach określonych uchwałą Rady.
2. Aplikanci są zobowiązani do opłacania miesięcznej składki członkowskiej na rzecz samorządu radcowskiego w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

§ 6.

1. Obowiązkiem aplikanta jest nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z patronem wyznaczonym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Gdańsku, w celu należytej realizacji zadań związanych z piastowaniem funkcji patrona.
2. Aplikant powinien dążyć do tego, by jego patronem pozostał radca prawny, z którym aplikant pozostaje w stałych kontaktach.

§ 7.

1. Aplikant jest zobowiązany stawiać się na zajęcia w miejscach i terminach określonych przez plan szkolenia, harmonogramy, plany zajęć i inne dokumenty dotyczące organizacji zajęć na aplikacji.
2. Aplikant zobowiązany jest przybyć punktualnie na zajęcia i brać w nich aktywny udział.

3. W przypadku zajęć stacjonarnych uczestnictwo w zajęciach na aplikacji aplikant potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
4. 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. Taka lista obecności jest podpisywana wyłącznie przez wykładowcę i przekazywana do Ośrodka.
5. W czasie zajęć w danym dniu, prowadzący zajęcia mogą zarządzić podpisanie listy obecności kilka razy.
6. Spóźnienia na zajęcia zgłaszane są i usprawiedliwiane przez aplikantów Kierownikowi szkolenia lub upoważnionym pracownikom administracyjnym Ośrodka. W przypadku spóźnienia aplikant może mieć odnotowaną nieobecność na pełnej jednostce godzinowej zajęć, na którą się spóźnił oraz pozostałych, na których nie był obecny. Takim samym zgłoszeniom i usprawiedliwieniom podlegają opuszczenia zajęć przed ich zakończeniem. Spóźnienia na zajęcia i opuszczenia zajęć podlegają odnotowaniu na liście obecności.
7. 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. W związku z tym niezgodności pomiędzy danymi wynikającymi z listy obecności, a stanem obecności na zajęciach będą traktowane jako nieobecność w danym dniu zajęć.
8. W dniu i w porze wyznaczonych do odbycia zajęć na aplikacji aplikant nie może umawiać się na spotkania, przyjmować upoważnień do występowania na rozprawach oraz podejmować się innych czynności uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach.
9. Niestawiennictwo na praktykach w jednostkach sądów i prokuratury jest możliwe z przyczyn obiektywnych, po uprzednim powiadomieniu Kierownika szkolenia lub upoważnionych pracowników administracyjnych Ośrodka, w ramach limitu nieobecności określonego Regulaminem.

§ 8.

1. Aplikant, w czasie wykładów, ćwiczeń, praktyk 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 na aplikacji.

2. Aplikant w trakcie zajęć w trybie online zobowiązany jest do posiadania sprawnego sprzętu komputerowego umożliwiającego transmisję obrazu i dźwięku.

§ 9.

1. W czasie zajęć aplikant zobowiązany jest do aktywnego w nich uczestnictwa, zachowania ciszy oraz nieprzeszkadzania wykładowcom oraz innym aplikantom.
2. W czasie zajęć aplikant nie może korzystać z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów, a także innych środków porozumiewania się na odległość oraz wykonywać czynności utrudniających prowadzenie zajęć. Korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń jest możliwe wyłącznie w celach związanych z uczestnictwem w zajęciach, za zgodą wykładowcy.
3. Aplikant jest zobowiązany przynosić na zajęcia teksty ustaw lub inne materiały dydaktyczne wymagane przez osobę prowadzącą zajęcia.

§ 10.

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. Ewentualne różnice w programie aplikacji danej grupy szkoleniowej aplikant jest obowiązany uzupełnić i nadrobić we własnym zakresie pod rygorem uznania nieobecności w czasie jednostek godzinowych zajęć, na których absencja była spowodowana zmianą grupy szkoleniowej.
3. Aplikant ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach na aplikacji w grupie, do której został przydzielony. Nie ma możliwości odrabiania zajęć w celu ich zaliczenia w innej grupie, niż grupa przydzielona aplikantowi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Szkolenia Aplikantów może wyrazić indywidualną zgodę na odrabia-

nie zajęć w innej grupie, na wniosek aplikanta, w którym uprawdopodobnione zostaną okoliczności złożenia wniosku.

§ 11.

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. Aplikant ma obowiązek na bieżąco uzupełniać wpisy w karcie aplikanta. Wszystkie rubryki karty mają 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 karty aplikanta, posiadającego wymagane wpisy z przebiegu szkolenia w bieżącym roku aplikacji i zawierającego wszystkie wymagane wpisy, informację o przebiegu patronatu oraz termin złożenia opinii patrona o aplikancie.
6. Niezłożenie karty aplikanta oraz opinii patrona o aplikancie w wyznaczonym przez Kierownika Szkolenia Aplikantów terminie, jak również złożenie karty nie zawierającej wymaganych wpisów, spowodować może odmowę zaliczenia danego roku aplikacji, co uniemożliwia rozpoczęcie zajęć na kolejnym roku aplikacji lub jej ukończenie.

§ 12.

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 szczególności ogłoszenia i informacje publikowane są w extarnecie aplikanta, na tablicy ogłoszeń, na stronie interneto-

wej 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.

§ 13.

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