

Uchwała nr 1057/XII/2022
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie przepisów porządkowych odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej
prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu

Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu działając zgodnie z §15 ust. 1 regulaminu aplikacji (załącznik do uchwały nr 783/XI/2022 Prezydium KRRP z dnia 9 listopada 2022r. w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu aplikacji radcowskiej, stanowiącej załącznik do uchwały nr 35/VII/2009 KRRP z dnia 28.09.2008r.) w związku z art. 14 hb 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 2021 r. poz. 2095 z późn.zm.) uchwaliła w trybie obiegowym, co następuje:

§ 1

Ustala się przepisy porządkowe odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu, które stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DZIEKAN
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Poznaniu

Henryk Kuligowski

WICEDZIEKAN
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Poznaniu

Andrzej Pieścik

**Przepisy porządkowe
odbywania zajęć na Aplikacji Radcowskiej
prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu**

§ 1

Zgodnie z programem aplikacji uchwalonym przez Prezydium Krajowej Radę Radców Prawnych i planem szkoleniowym uchwalonym przez Radę Okręgową Izby Radców Prawnych w Poznaniu zajęcia szkoleniowe na aplikacji radcowskiej realizowane są w formie wykładów, konwersatoriów, ćwiczeń, symulacji rozpraw i praktyk.

§ 2

Wykłady, konwersatoria, ćwiczenia, warsztaty i symulacje rozpraw sądowych odbywają się w siedzibie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu przy ulicy Chwaliszewo 69. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od OIRP, zajęcia ,odbywać się będą w trybie online za pomocą platformy weezycast.

§ 3

1. Zajęcia szkoleniowe objęte planem szkoleniowym, o których mowa w § 2 odbywają się w godzinach określonych w uchwale Rady OIRP Poznań dotyczącej rocznego planu szkolenia.
2. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie zajęć w innych dniach i godzinach niż wskazane w ust.1 po uprzednim powiadomieniu aplikantów.

§ 4

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. Spóźnienia na zajęcia zgłaszane są i usprawiedliwiane przez aplikantów Kierownikowi Szkolenia lub upoważnionym pracownikom administracyjnym Izby. Spóźnienia na zajęcia i opuszczenia zajęć podlegają odnotowaniu na liście obecności.
4. Niestawiennictwo na praktykach w jednostkach sądów i prokuratury jest możliwe tylko z przyczyn obiektywnych, po uprzednim powiadomieniu Kierownika Szkolenia lub upoważnionych pracowników administracyjnych izby, w ramach limitu nieobecności określonego Regulaminem.
5. Obecność na zajęciach teoretycznych sprawdzana jest w sposób elektroniczny. W związku z powyższym – procedura zatwierdzenia obecności aplikanta radcowskiego na zajęciach jest określona w następujący sposób:
 - a) Aplikant po przyjeździe do izby powinien połączyć się z wewnętrzną siecią wifi izby
 - b) Po połączeniu z siecią – winien zalogować się w swoim profilu w extranecie aplikanta radcowskiego, a następnie wejść w zakładkę „bieżące zajęcia” – by tam potwierdzić swoją obecność przez kliknięcie opcji „zapisz na zajęcia”

- c) Zgłoszenie obecności na zajęciach będzie możliwe wyłącznie po uprzednim połączeniu się z wewnętrzną siecią wifi OIRP Poznań. Aplikant, który nie będzie połączony z siecią wifi izby, natomiast będzie połączony z jakąkolwiek inną siecią internetową (także poza siedzibą OIRP Poznań) – nie będzie mógł odnotować obecności.
 - d) Po dokonaniu powyższego – wykładowca (lub Dział Aplikacji OIRP Poznań) ma obowiązek potwierdzenia obecności w sposób elektroniczny.
 - e) Listy obecności są prowadzone w sposób elektroniczny, dostępny indywidualnie do wglądu każdemu aplikantowi w swoim profilu w ekstranecie – poprzez wgląd do obecności na zajęciach
 - f) Listy obecności są zatwierdzane przez Kierownika Szkolenia OIRP Poznań lub osobę odpowiedzialną na zbiorczych wydrukach zgłoszeń za dane zajęcia.
 - g) Obecność na zajęciach jest liczona w modułach 3-godzinnych. Aplikant, jest obowiązany dokonać zgłoszeń na zajęcia w zależności od ilości modułów zajęciowych przewidzianych w planie szkolenia na dany dzień.
 - h) Brak potwierdzenia obecności przez aplikanta w sposób elektroniczny i potwierdzenia jej przez wykładowcę lub Dział Aplikacji OIRP Poznań oznaczać będzie niezaliczenie obecności na zajęciach.
 - i) Aplikant, który z przyczyn obiektywnych nie będzie mógł się zarejestrować na zajęciach w sposób elektroniczny – jednakże będzie na zajęciach w izbie – ma obowiązek zgłosić się do wykładowcy lub kierownika szkolenia, a następnie złożyć podpis na tradycyjnej liście obecności będącej w kompetencji wykładowcy lub kierownika. Obecność zostanie następnie naliczona administracyjnie w systemie elektronicznym.
6. W przypadku wystąpienia obiektywnych trudności, w tym technicznych (z funkcjonowaniem systemu elektronicznego) prowadzący zajęcia zarządza sporządzenie listy obecności w formie papierowej. Uczestnictwo w zajęciach na aplikacji aplikant potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Brak złożenia podpisu na liście obecności oznacza niezaliczenie obecności na zajęciach.
 7. Lista obecności jest dokumentem, na podstawie której ustala się ilość jednostek godzinowych, w czasie których aplikant był obecny na zajęciach, w danym roku szkoleniowym. Dziekan ds. Aplikacji, wykładowca lub upoważniona osoba ma prawo zweryfikować listę obecności.
 8. W przypadku prowadzenia zajęć dla jednego rocznika, ale ze względu na jego liczebność – odbywającego zajęcia w trakcie dwóch dni kalendarzowych – istnieje możliwość, by aplikant odbył zajęcia z grupą, do której nie jest formalnie przypisany. W tym przypadku – aplikant zobowiązany jest powiadomić kierownika szkolenia na dzień przed zajęciami o potrzebie obecności (odrobienia zajęć) z inną grupą, niż ta do której jest przypisany. Przydział do grupy zajęciowej jest ustalany w drodze uchwały Rady OIRP Poznań o podziale rocznika na grupy szkoleniowe.
 9. Dopuszcza się możliwość przepisania na stałe do innej grupy zajęciowej, niż ta, do której aplikant został przypisany w Uchwale Rady OIRP Poznań. W tym wypadku aplikant winien zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Kierownika Szkolenia w sprawie zmiany grupy zajęciowej.

§ 5

1. W czasie zajęć aplikant zobowiązany jest do aktywnego w nich uczestnictwa oraz godnego zachowania.
2. W czasie zajęć aplikant może korzystać z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów wyłącznie w celach związanych z uczestnictwem w zajęciach i za zgodą wykładowcy.
3. Aplikant jest zobowiązany przynosić na zajęcia materiały dydaktyczne zgodne z tematem zajęć lub wymagane przez osobę prowadzącą zajęcia.

§ 6

1. Karta aplikanta – wprowadzona uchwałą Rady OIRP Poznań nr 496/II/2016 z dnia 22 lutego 2016

roku – jest dokumentem potwierdzającym przebieg aplikacji, na podstawie którego dokonuje się zaliczenia roku szkoleniowego.

2. Karta aplikanta winna być prowadzona w sposób czytelny, staranny i zgodny ze stanem faktycznym. Aplikant ma obowiązek na bieżąco uzupełniać wpisy w karcie aplikanta. Wszystkie rubryki karty powinny być wypełnione.
3. Za prowadzenie karty aplikanta oraz aktualizowanie wpisów proporcjonalnie do stanu zaawansowania zajęć na aplikacji odpowiedzialny jest aplikant.
4. Pod koniec każdego roku szkoleniowego Kierownik szkolenia 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 oraz termin złożenia opinii patrona o aplikancie.

§ 7

Obowiązkowe praktyki mogą być zaliczone przez aplikanta w sposób zgodny z wymogami regulaminu oraz uchwały Rady OIRP Poznań o harmonogramie praktyk lub w sposób, w którym aplikant przedstawia wniosek, w którym udowadnia, iż jego obowiązki zawodowe są zgodne (porównywalne) z wymaganą do odbycia praktyką na danym roku aplikacji.

§ 8

1. Aplikant zobowiązany jest do przekazania pracownikom izby danych kontaktowych, a w szczególności adresu do korespondencji, nr telefonu i adresu poczty e-mail oraz ich bieżącego aktualizowania, także przez system ekstranet.
2. Ogłoszenia i informacje w sprawach organizacyjnych związanych z odbywaniem aplikacji są przekazywane za pośrednictwem stosowanych przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu środków komunikacji. W szczególności ogłoszenia i informacje publikowane są na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu, za pośrednictwem starostów danego rocznika aplikacji oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podane przez aplikantów ich adresy mailowe.

§ 9

1. Dziekan w sprawach aplikacji pełni dyżur w siedzibie izby, w każdy poniedziałek każdego miesiąca, w godz. 15.00-16.00.
2. Pracownicy Działu Aplikacji dostępni są dla aplikantów w godzinach pracy izby.

§ 10

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