

UCHWAŁA NR 520./X/2017

RADY OKRĘGOWEJ IZBY RADCÓW PRAWNYCH w SZCZECINIE

z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia przepisów porządkowych odbywania zajęć przez aplikantów w roku szkoleniowym 2018

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 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej¹, na wniosek Kierownika szkolenia aplikantów, po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Szkoleń i Aplikacji, Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów w roku szkoleniowym 1 stycznia 2018 r. – 31 grudnia 2018 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie dnia 1 stycznia 2018 r.

Za uchwałą oddano 13... głosów

Przeciwko uchwale oddano 0... głosów

Wstrzymało się 0... głosów

SEKRETARZ RADY
Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Szczecinie

Piotr Sydor

DZIEKAN RADY
Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Szczecinie

dr Przemysław Mijał

¹ Tekst jednolity – uchwała Nr 20/X/2017 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 16 lutego 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu aplikacji radcowskiej

Przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów w roku szkoleniowym 2018

§ 1.

Zajęcia szkoleniowe aplikantów prowadzone są w formie wykładów i ćwiczeń oraz praktyk, zgodnie z programem aplikacji uchwalonym przez Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych oraz planem szkolenia uchwalanym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie.

§ 2.

1. Zajęcia szkoleniowe w formie wykładów przeprowadzane są dla wszystkich aplikantów danego rocznika.
2. Zajęcia szkoleniowe w formie ćwiczeń przeprowadzane są w grupach szkoleniowych. Podział aplikantów na grupy szkoleniowe określa plan szkolenia.

§ 3.

1. Aplikanci każdego roku wybierają spośród siebie starostów grup szkoleniowych. Aplikanci I roku dokonują wyboru starostów grup szkoleniowych do dnia 31 stycznia 2018 r.
2. Starostowie grup szkoleniowych utrzymują stały kontakt z Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie, Komisją Rady ds. Szkoleń i Aplikacji, kierownikiem szkolenia aplikantów oraz osobami uczestniczącymi w prowadzeniu aplikacji.

§ 4.

1. Obecność na każdym zajęciach szkoleniowych jest potwierdzana podpisem na *liście obecności*. Lista obecności prowadzona jest oddzielnie dla każdego bloku zajęć szkoleniowych w formie ćwiczeń i wykładów. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 1 do Przepisów porządkowych.
2. Obecność na praktykach jest potwierdzana na *karcie zajęć praktycznych* przez patrona lub opiekuna praktyki oraz na *karcie praktyk w sądach i prokuraturze*. Wzory kart stanowią załącznik nr 2 do Przepisów porządkowych.
3. Obecność na spotkaniach z patronem jest potwierdzana na *karcie spotkań z patronem*. Wzór karty spotkań z patronem stanowi załącznik nr 3 do Przepisów porządkowych.

§ 5.

1. Aplikant zobowiązany jest uczestniczyć na zajęciach grupy szkoleniowej, do której został przydzielony.
2. Nie jest dopuszczalne samowolne dokonywanie zmian grupy szkoleniowej, do której aplikant został przydzielony.
3. Zmiana grupy szkoleniowej, do której aplikant został przydzielony, możliwa jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek aplikanta, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika szkolenia aplikantów.
4. Wniosek, o których mowa w ust. 3 należy kierować drogą elektroniczną na adres aplikacja@oirp.szczecin.pl z dopiskiem „*Wniosek o jednorazową zmianę grupy szkoleniowej – (imię i nazwisko aplikanta, rok aplikacji)*”, nie później niż do końca dnia poprzedzającego dzień zajęć szkoleniowych, w których aplikant nie może wziąć udziału lub dzień, w którym odbywają się zajęcia grupy szkoleniowej, w których aplikant chce wziąć udział. Wniosek powinien zawierać wskazanie i uzasadnienie okoliczności będących podstawą żądania zmiany grupy szkoleniowej.

§ 6.

1. Aplikant jest obowiązany stawiać się punktualnie na zajęcia szkoleniowe prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i praktyk, w miejscach i terminach określonych w planie szkolenia.
2. W czasie zajęć szkoleniowych w danym dniu, kierownik szkolenia aplikantów może zarządzić podpisanie listy obecności kilka razy.
3. Lista obecności jest dokumentem, na którego podstawie ustala się ilość jednostek godzinowych, w czasie których aplikant był nieobecny na aplikacji w danym roku szkoleniowym.
4. Lista obecności na zajęciach szkoleniowych dostarczana jest przez starostę grupy szkoleniowej do Biura OIRP, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ciągu 3 następujących dni roboczych - w godzinach pracy Biura OIRP.

§ 7.

1. Pod koniec roku szkoleniowego kierownik szkolenia aplikantów określa termin złożenia kart, o których mowa w §4 ust. 2 i 3, posiadających wymagane wpisy z przebiegu szkolenia w bieżącym roku aplikacji oraz opinii patrona o aplikancie, sporządzonej na obowiązującym wzorze². Termin złożenia kart i opinii o aplikancie będzie przypadał we wskazanym dniu miesiąca grudnia.
2. Za prowadzenie kart, o których mowa w §4 ust. 2 i 3 i ich dostarczenie do Biura OIRP odpowiedzialny jest aplikant.

§ 8.

1. Aplikant w czasie zajęć szkoleniowych i praktyk obowiązany jest zachować schludny i odpowiedni strój.

² Uchwała Nr 264/VIII/2012 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie wzoru opinii patrona o aplikancie.

2. Aplikant w czasie zajęć szkoleniowych i praktyk nie może korzystać z telefonu komórkowego, innych środków porozumiewania się na odległość oraz wykonywać czynności utrudniających bądź zakłócających przebieg zajęć lub praktyk.

§ 9.

1. Ustala się następujące godziny przyjęć aplikantów:
 - 1) dyżur Kierownika Szkolenia Aplikantów – w każdy I i III czwartek miesiąca w godz. 14.30-15.30;
 - 2) dyżur Zastępcy Kierownika Szkolenia Aplikantów – w każdy II i IV czwartek miesiąca w godz. 14.30-15.30;
 - 3) dyżur specjalisty ds. obsługi aplikacji radcowskiej:
 - a. w poniedziałki i środy - w godz. 12.00-14.00;
 - b. w czwartki - w godz. 14.00-16.00.
2. Zmiana godzin przyjęć aplikantów bądź odwołanie dyżurów, o których mowa w ust. 1 następuje w uzasadnionych przypadkach, nie wymaga uchwały Rady i podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację komunikatu na stronie internetowej OIRP w Szczecinie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, aplikanci mogą być przyjmowani poza wyznaczonymi w ust. 1 godzinami, po przednim uzgodnieniu telefonicznym.

LISTA OBECNOŚCI

Lista obecności - rok aplikacji w 2018 roku

WYKŁAD W DNIU:..... GODZ.....

TEMAT WYKŁADU:.....

IMIĘ I NAZWISKO PROWADZĄCEGO:.....

	Nazwisko	Imię	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Podpis prowadzącego zajęcia:.....

KARTA ZAJEĆ PRAKTYCZNYCH

imię i nazwisko aplikanta: _____

Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona	Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona / opiekuna praktyki
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

Praktyki w wymiarze zgodnym z programem aplikacji: Postanowienia ogólne, pkt 2

KARTA ZAJEĆ PRAKTYCZNYCH-str.2

imię i nazwisko aplikanta: _____

Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona	Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona/opiekuna praktyki
21.			31.		
22.			32.		
23.			33.		
24.			34.		
25.			35.		
26.			36.		
27.			37.		
28.			38.		
29.			39.		
30.			40.		

Praktyki w wymiarze zgodnym z programem aplikacji: Postanowienia ogólne, pkt 2

KARTA PRAKTYK W SADACH I PROKURATURZE

imię i nazwisko aplikanta: _____

Lp.	Sąd/prokuratura	Data praktyki	Podpis patrona	Uwagi
1.	Sąd Rejonowy Wydział Cywilny			
2.	Sąd Rejonowy Wydział Cywilny			
3.	Sąd Okręgowy Wydział Cywilny			
4.	Sąd Okręgowy Wydział Cywilny Odw.			
5.	Sąd Rejonowy Wydział Karny			
6.	Sąd Rejonowy Wydział Karny			
7.	Sąd Okręgowy Wydział Karny			
8.	Sąd Okręgowy Wydział Karny			
9.	Sąd Okręgowy Wydział Karny Odw.			
10.	Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy			
11.	Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy			
12.	Sąd Okręgowy Wydział Gospodarczy			
13.	Sąd Okręgowy Wydział Gospodarczy			
14.	Sąd Rejonowy Wydział Pracy			
15.	Sąd Rejonowy Wydział Ubezpiec. Społ.			
16.	Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny			
17.	Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny			
18.	Sąd Apelacyjny			
19.	Prokuratura Rejonowa			
20.	Prokuratura Okręgowa			

KARTA SPOTKAŃ Z PATRONEM

Aplikant: _____

PATRON: r. pr. _____

Lp.	Data	Podpis patrona	Czynności/zadania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Spotkania z patronem odbywają się w wymiarze co najmniej 2 razy w miesiącu.