

**UCHWAŁA NR 4/XII/2024**  
**PREZYDIUM RADY OKRĘGOWEJ IZBY RADCÓW PRAWNYCH w SZCZECINIE**  
**z dnia 19 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia przepisów porządkowych obowiązujących aplikantów I, II i III  
roku Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie podczas kolokwii**

Na podstawie § 30 ust. 7 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 radcowskiej, którego tekst jednolity ogłoszono w załączniku do uchwały Nr 1153/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Miejsce przeprowadzenia kolokwii oraz godziny rozpoczęcia poszczególnych kolokwii są każdorazowo podawane do wiadomości aplikantów przed terminem kolokwium, poprzez umieszczenie komunikatu w Extranecie lub na stronie internetowej OIRP w Szczecinie.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany miejsca i godziny przeprowadzenia kolokwium. O zmianie miejsca i godziny przeprowadzenia kolokwium aplikanci powinni zostać poinformowani co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium.

**§ 2.**

1. Aplikant przystępujący do kolokwium zobowiązany jest przybyć na miejsce przeprowadzania kolokwium pisemnego co najmniej na 10 minut przed ustaloną godziną jego rozpoczęcia.
2. Każdorazowo przed rozpoczęciem kolokwium, aplikant na żądanie członka komisji okazuje legitymację aplikanta lub inny dokument potwierdzający jego tożsamość.
3. Po wejściu na miejsce przeprowadzania kolokwium, aplikanci zajmują miejsca wskazane im przez komisję.
4. Aplikant może opuścić salę przed zakończeniem kolokwium pisemnego, tylko w wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody członka komisji. Przed opuszczeniem sali aplikant przekazuje karty zadania wraz z ewentualnymi kartami odpowiedzi członkowi komisji. Po powrocie aplikanta na miejsce przeprowadzania kolokwium karty te zostają mu zwrócone. Czas wyjścia i powrotu jest odnotowywany na liście obecności.

**§ 3.**

1. Udział w kolokwium aplikant potwierdza podpisem na liście obecności złożonym przed rozpoczęciem kolokwium.
2. Na liście obecności, w kolumnie obok imienia i nazwiska aplikanta, znajduje się przypisany aplikantowi na kolokwium z danego przedmiotu kod.

**§ 4.**

1. Zadania pisemne na kolokwium są rozwiązywane odręcznie lub przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, przy czym przez własny sprzęt komputerowy rozumie się sprzęt komputerowy będący w posiadaniu aplikanta podczas zdawania kolokwium pisemnego.
2. Zdawanie kolokwium przy użyciu własnego sprzętu komputerowego odbywa się za pomocą aplikacji „Kolokwium”, która jest przekazywana aplikantom na nośnikach pendrive, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
3. Sprzęt komputerowy wykorzystywany do zdawania kolokwium pisemnego winien posiadać system Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 8.1 lub Windows 10 z zainstalowaną przeglądarką Google Chrom. System Windows winien być zaktualizowany przed każdym kolokwium.

4. W przypadku zainstalowania na sprzęcie komputerowym darmowego programu Avast lub AVG lub Comodo, zaleca się jego wyłączenie przed przystąpieniem do pisania kolokwium.
5. Udział w kolokwiach w których zadania opracowywane są przez KIRP odbywać się będzie wg zasad określonych w odrębnych regulacjach wydanych przez KIRP.

#### § 5.

1. Rozwiązanie zadania na kolokwium pisemnym przy użyciu własnego sprzętu komputerowego odbywa się zgodnie z instrukcją do aplikacji komputerowej „Kolokwium”. Instrukcję oraz wersję demo można pobrać za pomocą linku: <https://www.veeo.pl/kolokwium>. Po pobraniu w/w aplikacji, można ją zapisać na nośniku pendrive i z niego ją uruchomić.
2. Aplikacja komputerowa „Kolokwium” blokuje dostęp do wszystkich dokumentów i innych zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym aplikanta.

#### § 6.

1. Aplikant nie później niż 20 dni przed pierwszym w danym roku szkoleniowym wyznaczonym terminem kolokwium pisemnym składa w siedzibie OIRP pisemną informację o wyborze sposobu rozwiązywania zadań na kolokwium przy użyciu sprzętu komputerowego. W przypadku wyboru sposobu rozwiązywania zadań na kolokwium przy użyciu sprzętu komputerowego aplikant składa także pisemne oświadczenie o akceptacji warunków związanych z użyciem tego sprzętu, zawierające deklarację, że znane są mu zagrożenia, o których mowa w ust. 2 i 3. Niezłożenie tego oświadczenia oznacza wybór odręcznego sposobu rozwiązywania zadań na kolokwium.
2. Aplikant ponosi ryzyko wynikające z użycia sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, wiążące się z brakiem możliwości rozwiązania zadań na kolokwium pisemnym.
3. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania kolokwium jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających korzystanie ze sprzętu komputerowego aplikant sporządza pracę zawierającą rozwiązanie zadania odręcznie, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu kolokwium.
4. Aplikant rozwiązując zadanie przy użyciu sprzętu komputerowego, w każdym momencie zdawania kolokwium może zrezygnować z tego sposobu rozwiązywania zadania i sporządzić pracę zawierającą rozwiązanie zadania odręcznie, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony. W takim przypadku przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji informuje aplikanta o możliwości i sposobie odbioru od niego dotychczas sporządzonej pracy zawierającej rozwiązanie zadania, jeśli została zapisana przez aplikanta, w celu kontynuowania rozwiązania zadania odręcznie. Czas trwania kolokwium nie jest przedłużany.

#### § 7.

1. Po wyjaśnieniu zasad przeprowadzania kolokwium pisemnego z danego przedmiotu, rozdawane są aplikantom przystępującym do kolokwium karty zadań.
2. Po rozdaniu kart zadań, członek komisji ogłasza możliwość przystąpienia do rozwiązywania zadań. Od tego momentu, liczony jest czas na rozwiązywanie zadań. Czas trwania kolokwium z danego przedmiotu określa program aplikacji.
3. Aplikant podpisuje karty odpowiedzi swoim kodem.
4. Po zakończeniu pracy przed wyznaczonym czasem, aplikant pozostaje na miejscu i sygnalizuje ukończenie pracy przez podniesienie ręki. Członek komisji odbiera pracę od aplikanta i wyraża zgodę na opuszczenie przez niego sali. W przypadku sporządzania odpowiedzi przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego generowany jest plik z rozwiązaniem zadaniem w formacie pdf na nośniku pendrive. Aplikant przedkłada pendrive wyznaczonemu członkowi komisji do wyrugowania rozwiązane zadania i po wydrukowaniu podpisuje ją przypisanym mu kodem.
5. Po upływie wyznaczonego czasu, członkowie komisji informują aplikantów o zakończeniu kolokwium i nakazują zaprzestanie rozwiązywania zadań. Aplikanci zobowiązani są kartę zadań z kartami odpowiedzi położyć na blacie stołu. W przypadku sporządzania odpowiedzi przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego aplikanci zobowiązani są zakończyć zapisywanie swojej pracy na komputerze, odbiór tych prac będzie poprzedzony wyrażeniem zgody przez członka komisji na wydruk rozwiązania zadania.
6. Aplikanci sporządzający odpowiedzi przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego odpowiadają za prawidłowe zapisanie prac umożliwiające ich wydruk.

#### **§ 8.**

1. Aplikant przystępujący do kolokwium ustnego stawia się przed komisją po uprzednim wywołaniu jego nazwiska.
2. Kolokwium ustne rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez aplikanta pytań. Nie ma możliwości zmiany wylosowanych pytań. Kolejność udzielanych odpowiedzi jest dowolna.

#### **§ 9.**

1. W trakcie kolokwium aplikanci nie mogą posiadać przy sobie żadnych przedmiotów lub urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji, np. telefonu komórkowego, laptopa, palmtopa, i-poda itp., z wyłączeniem komputera przeznaczonego do pisania kolokwium pisemnego. W przypadku wniesienia na teren miejsca przeprowadzenia kolokwium urządzeń o których mowa w powyżej, obowiązek zdeponowania ich na czas trwania kolokwium poza miejscem zdawania kolokwium obciąża aplikanta, który ponosi ryzyko ich utraty lub uszkodzenia.
2. W trakcie trwania kolokwium przy użyciu własnego sprzętu komputerowego zabronione jest korzystanie przez aplikanta z zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym oraz w internecie. W razie podjęcia próby wykonania w/w operacji, podjęte działania zostaną zapisane w logach systemu, a ich wydruk dołączony do pliku wraz z rozwiązaniem zadaniem, co skutkuje oceną niedostateczną z kolokwium.
3. Aplikant może być wykluczony z kolokwium przez członka komisji, jeśli w trakcie kolokwium narusza przepisy porządkowe, a w szczególności korzysta z pomocy innej osoby, posługuje się niedozwolonymi urządzeniami lub materiałami, pomaga innym aplikantom lub w inny sposób zakłóca przebieg kolokwium albo nie pisze samodzielnie pracy lub korzysta z internetu, albo zasobów znajdujących się na komputerze na którym pisze kolokwium. Wykluczenie aplikanta z udziału w kolokwium jest równoznaczne z otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej i jest odnotowywane w protokole, z podaniem okoliczności uzasadniających wykluczenie.
4. Podczas kolokwium pisemnego aplikanci mogą korzystać z tekstów aktów prawnych i komentarzy i orzecznictwa.

#### **§ 10.**

1. Kolokwia odbywają się w obecności co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych odrębną uchwałą Prezydium Rady OIRP w Szczecinie.
2. Składy sprawdzające wiedzę aplikanta wyznacza przewodniczący komisji wyznaczony przez Prezydium Rady.
3. W razie rozbieżności ocen z zadania pisemnego ostateczną ocenę ustala cała komisja.

#### **§ 11.**

Podczas trwania kolokwium przewodniczący komisji i członkowie komisji, albo osoby przez nie upoważnione mogą wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym i organizacyjnym, zapewniające sprawny przebieg kolokwium.

#### **§ 12.**

1. Ogłoszenie wyników kolokwiów pisemnych dokonuje się poprzez zamieszczenie stosownego komunikatu w Extranecie lub na stronie internetowej OIRP w Szczecinie, zastępując dane osobowe aplikanta przydzielonym i znanym aplikantowi kodem, o którym mowa w § 3 ust. 2.
2. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji podaje do wiadomości aplikantów - w przypadku kolokwium pisemnego (kazusu), jego prawidłowe rozwiązanie poprzez umieszczenie rozwiązania w Extranecie lub na stronie internetowej OIRP Szczecin.
3. Ogłoszenie wyniku kolokwium ustnego następuje niezwłocznie po zakończeniu kolokwium.

#### **§ 13.**

1. Termin kolokwium poprawkowego jest jednocześnie terminem dodatkowego kolokwium dla tych aplikantów, którzy nie uczestniczyli w kolokwium i usprawiedliwili swoją nieobecność w sposób określony w §32 Regulaminu odbywania aplikacji.
2. Kolokwium poprawkowe oraz kolokwium w dodatkowym terminie przeprowadza się według zasad określonych w niniejszych przepisach porządkowych.

**§ 14.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych przepisach porządkowych, zastosowanie mają właściwe przepisy 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 radcowskiej, którego tekst jednolity ogłoszono w załączniku do uchwały Nr 1153/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej.

**§ 15.**

Uchwała zostanie podana do wiadomości aplikantów poprzez jej umieszczenie na stronie internetowej OIRP w Szczecinie.

**§ 16.**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Szkolenia Aplikantów OIRP w Szczecinie.

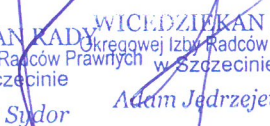
**§ 17.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Za uchwałą oddano <sup>5</sup> ..... głosów

Przeciwko uchwale oddano <sup>0</sup> ..... głosów

Wstrzymało się <sup>0</sup> ..... głosów

  
DZIEKAN RADY      WICE DZIEKAN RADY  
Okręgowej Izby Radców Prawnych      Okręgowej Izby Radców Prawnych  
w Szczecinie      w Szczecinie  
Piotr Sydor      Adam Jędrzejewski

Otrzymują:

1. Krajowa Rada Radców Prawnych,
2. a/a.